



ESF-Bavaria Benutzerhandbuch

Neuerungen gegenüber ESF Bavaria 2014

Gegenüber Bavaria 2014 wurden in Bavaria 2021 einige Verbesserungen und neue Funktionen realisiert:

- **Neuer Anmeldedialog:** Die Bereiche **Registrierung** und **Anmeldung** sind prominenter platziert und gliedern sich in die Punkte
 - Registrierung Fit for Work
 - Registrierung Projektförderung
 - Anmeldung mit Nutzernamen und Passwort
 - Anmeldung mit authega

Zudem werden Funktionen angeboten, falls ein authega-Zertifikat verloren oder abgelaufen ist.

- ESF Bavaria verfügt in der neuen Version über ein noch **umfangreicheres Nachrichtensystem**. Darüber hinaus wurden **Wiedervorlagen** ergänzt.
- Das **Hauptmenü** wurde um die Einträge „Postfach“ und "Postfach Projektträger" unterhalb des Arbeitskorbs ergänzt.
 - Im "Postfach" werden alle Benachrichtigungen angezeigt, die an Sie adressiert sind (als 1. oder 2. Empfänger).
 - Im "Postfach Projektträgers" werden alle Nachrichten Ihres Betriebs/Ihrer Organisation angezeigt.
 - Der Bereich "Wiedervorlagen" zeigt alle Vorgänge "Unterlagenanforderung" und "Rechtsverbindliche Mitteilung der Behörde" sowie Notizen an, wenn eine Frist eingetragen ist und noch kein Eingangsdatum erfasst wurde.
- ESF Bavaria basiert nun auf dem **aktuellsten technologischen Standard**.
- Diese Onlinehilfe wurde **überarbeitet** und **ergänzt**.

Ansprechpartner Projektförderung

Die jeweilige Ansprechperson finden Sie, wenn Sie auf der folgenden Webseite auf die entsprechende Förderaktion klicken: <https://www.esf.bayern.de/esf-foerderung/foerderaktion/fp2021-2027/>

Registrierung

Was Sie wissen sollten

Damit Sie ESF Bavaria nutzen können, müssen Sie sich mit Ihrem Betrieb oder Ihrer Firma zuerst registrieren.

Bei der Registrierung wird unter anderem gefragt, ob Sie **zeichnungsbefugt** sind. Diese Information ist für das System wichtig, denn nur zeichnungsbefugte Personen können später auch eine Projektvoranfrage oder einen Projektantrag stellen. Wenn Sie angeben, dass Sie zeichnungsbefugt sind, müssen Sie Unterlagen hochladen, die das beweisen.

Wenn Sie die Registrierung abschließen, wird Ihnen eine **E-Mail mit Ihren Zugangsdaten** zugeschickt. Die E-Mail enthält einen Benutzernamen und ein Passwort. Mit diesen Zugangsdaten können Sie sich ins System einloggen und dort weitere Nutzerkonten für Ihre Kolleginnen und Kollegen anlegen oder die Daten Ihres Betriebs/ Firma bearbeiten.

Achtung!

Solange Sie noch kein gültiges authega-Konto haben - authega ist ein datenschutzgerechter Authentifizierungsdienst -, melden Sie sich bitte immer mit Benutzernamen und Passwort an.

Hinweis

Wenn **weitere Mitarbeiter** Ihrer Firma/ Betriebs mit ESF Bavaria arbeiten sollen, dann müssen sich diese **nicht erneut registrieren!**

Weitere Benutzerkonten für Ihre Mitarbeiter können Sie unter dem Menüpunkt Administration > Projektträgerbenutzer verwalten im System anlegen. Die Zugangsdaten werden per E-Mail direkt an Ihre Mitarbeiter gesendet.

Sollten Probleme mit der Registrierung auftreten, wenden Sie sich bitte an Ihre Ansprechperson. Wer Ihre Ansprechperson ist, erfahren Sie, wenn Sie auf das Fragezeichen über der Registrierungsschaltfläche auf dem Anmeldedialog klicken.

Starten Sie bitte **keinen** neuen Registrierversuch, denn sonst könnte Ihr Betrieb/ Firma mehrfach im System angelegt werden.

Achtung!

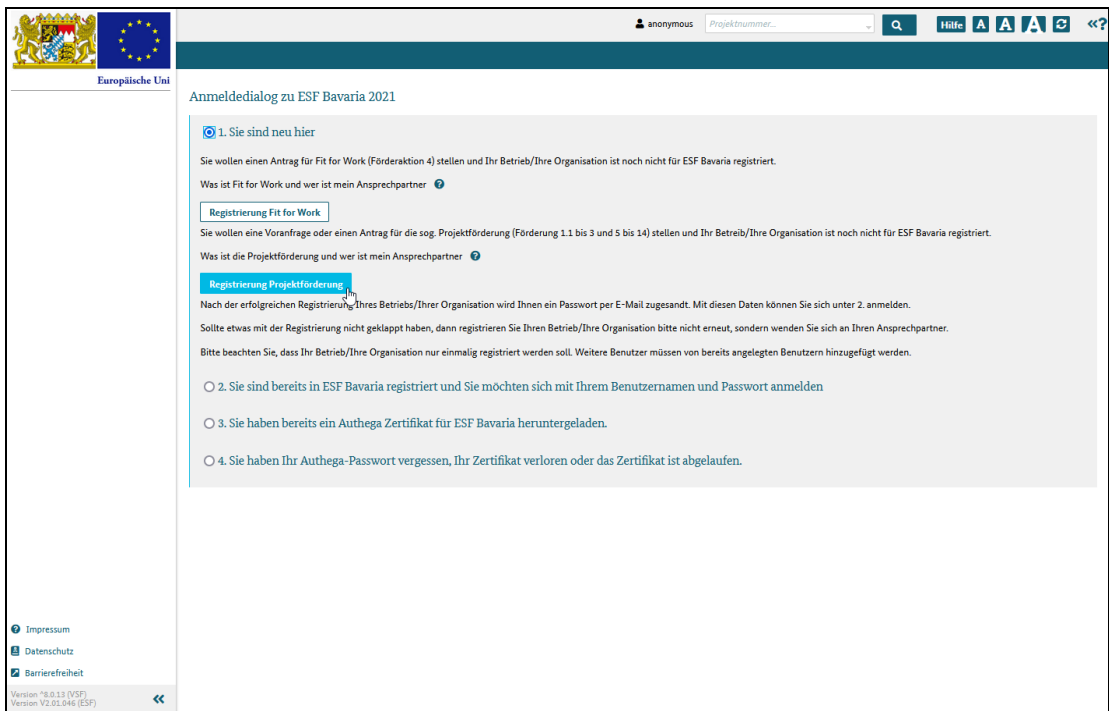
Die Registrierung bei **authega** für Sie und Ihre Mitarbeiter ist unabhängig von der Registrierung bei ESF Bavaria und muss separat **nach der Registrierung bei ESF Bavaria** erfolgen.

Was Sie tun müssen

Öffnen Sie ESF Bavaria in Ihrem Browser.
Klicken Sie auf den Text **1. Sie sind neu hier**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Registrierung Fit for Work**, wenn Sie sich für das Förderprogramm für **Auszubildende** registrieren möchten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Registrierung Projektförderung**, wenn Sie sich für das Förderprogramm für **Projektvorhaben** registrieren möchten.



The screenshot shows a web browser window with the URL 'anonymous Projektnummer...'. The page title is 'Anmeldedialog zu ESF Bavaria 2021'. The main content area is titled '1. Sie sind neu hier' and contains the following text:

Sie wollen einen Antrag für Fit for Work (Förderaktion 4) stellen und Ihr Betrieb/Ihre Organisation ist noch nicht für ESF Bavaria registriert.

Was ist Fit for Work und wer ist mein Ansprechpartner ?

Sie wollen eine Voranfrage oder einen Antrag für die sog. Projektförderung (Förderung 1.1 bis 3 und 5 bis 14) stellen und Ihr Betrieb/Ihre Organisation ist noch nicht für ESF Bavaria registriert.

Was ist die Projektförderung und wer ist mein Ansprechpartner ?

Nach der erfolgreichen Registrierung Ihres Betriebs/Ihrer Organisation wird Ihnen ein Passwort per E-Mail zugesandt. Mit diesen Daten können Sie sich unter 2. anmelden.

Sollte etwas mit der Registrierung nicht geklappt haben, dann registrieren Sie Ihren Betrieb/Ihre Organisation bitte nicht erneut, sondern wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner.

Bitte beachten Sie, dass Ihr Betrieb/Ihre Organisation nur einmalig registriert werden soll. Weitere Benutzer müssen von bereits angelegten Benutzern hinzugefügt werden.

2. Sie sind bereits in ESF Bavaria registriert und Sie möchten sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort anmelden

3. Sie haben bereits ein Authega Zertifikat für ESF Bavaria heruntergeladen.

4. Sie haben Ihr Authega-Passwort vergessen, Ihr Zertifikat verloren oder das Zertifikat ist abgelaufen.

At the bottom left, there are links for 'Impressum', 'Datenschutz', and 'Barrierefreiheit'. The footer shows 'Version: 18.0.13 (ESF)' and 'Version: V2.01.046 (ESF)'.

Abbildung 1 Anmeldedialog mit Bereich Registrierung

Füllen Sie bitte mindestens die **Pflichtfelder** aus.
Pflichtfelder sind mit einem roten Sternchen markiert.

Falls Sie Pflichtfelder nicht ausfüllen und Registrieren klicken, erhalten Sie eine entsprechende **Fehlermeldung** im oberen Bereich des Dialogs.

The screenshot shows a web interface for registering a project. The page title is 'Registrieren Projektförderung'. The form is divided into two main sections: 'Organisation' and 'Ansprechpartner'. The 'Organisation' section contains the following fields: 'Name der Organisation *' (Projekte, die wirken), 'Straße *' (Gebellinstraße 5), 'Postleitzahl *' (86839), 'Ort *' (Türkheim), 'Organisationstyp *' (gemeinnützig), and 'Vorsteuerabzug *' (berechtigt). The 'Ansprechpartner' section contains: 'Anrede' (dropdown), 'Akademischer Titel' (dropdown), 'Vorname *' (Silke), 'Nachname *' (Projektförderung), 'Funktion' (empty), 'Straße *' (Gebe), 'Postleitzahl *' (86839), 'Ort *' (Türkheim), 'Telefon' (empty), 'Telefon mobil' (empty), and 'Fax' (empty). At the bottom, there are two buttons: 'Registrieren' (highlighted in blue) and 'Abbrechen'. The footer includes 'Impressum', 'Datenschutz', 'Barrierefreiheit', and version information.

Abbildung 2 Dialog Registrierung

Wenn Sie alle Daten eingegeben und evtl. Unterlagen hochgeladen haben, klicken Sie auf **Registrieren**.
Wenn Sie Abbrechen klicken, werden Ihre Eingaben nicht gespeichert und gehen verloren!

Was passiert jetzt?

Nach der erfolgreichen Registrierung wird Ihnen eine **E-Mail mit Ihrem Nutzernamen und einem Passwort** zugesendet.

Die E-Mail geht an die E-Mailadresse, die Sie bei der Registrierung angegeben haben.

Achtung! Sollte Sie die E-Mail nicht innerhalb weniger Minuten erreichen, schauen Sie bitte in den "Spam" bzw. "Junk" Ordner des E-Mailkontos nach!

Bei authega registrieren

Was Sie wissen sollten

Die Registrierungsschaltfläche im Willkommensdialog wird nur angezeigt, wenn Sie **nicht** bei authega registriert sind.

Der Menüpunkt im Benutzermenü ist nur sichtbar, wenn Sie **nicht** bei authega registriert sind.

Wichtig!

Bevor Sie die Schaltfläche anklicken oder den Menüpunkt auswählen, sollten Sie über "Mein Profil" Ihre persönlichen **Kontaktdaten prüfen** und ggf. anpassen.

Während des Registrierungsprozesses bei authega werden Ihnen Informationen per E-Mail und per Post zugeschickt.

Ihre **Kontaktdaten** müssen daher unbedingt **vollständig** und **korrekt** sein, damit die E-Mail und der Brief Sie auch erreichen!

Was Sie tun müssen

Der Registrierungsprozess besteht aus folgenden Schritten:

1. Registrierung anstoßen
2. Aktivierungsdaten erhalten
3. Aktivierungsdaten eingeben
4. Zertifikatsnamen und Passwort festlegen
5. Zertifikat erstellen und herunterladen
6. Zertifikat mit authega-Passwort bestätigen

1. Registrierung anstoßen

Loggen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort in ESF Bavaria ein.

a. Klicken Sie die **Schaltfläche** "Jetzt bei authega registrieren" an. **oder**

b. Öffnen Sie das **Benutzermenü**, indem Sie mit der Maus über Ihren Benutzernamen in der Kopfzeile fahren.

Klicken Sie dort den Menüpunkt "Bei authega registrieren" an.

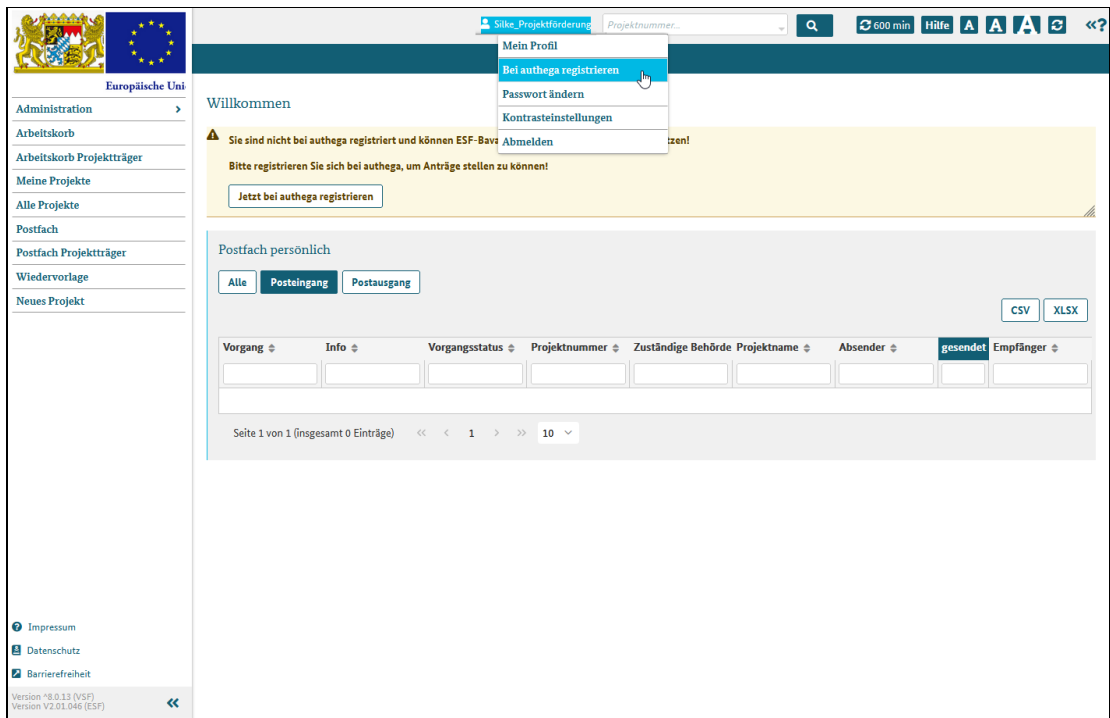


Abbildung 1 Möglichkeiten zur authega-Registrierung

2. Aktivierungsdaten erhalten

Nach Klick auf "Bei authega registrieren" wird im Hintergrund ein Registrierungsprozess angestoßen. Folgender Hinweis wird zur Bestätigung angezeigt:

"Sie können sich bis zum Abschluss der authega-Registrierung mit Ihrem Benutzernamen und Passwort anmelden. Das Stellen von Anträgen oder das Einreichen von Verwendungsnachweisen ist jedoch erst möglich, wenn Sie Ihr Konto bei authega aktiviert haben."

Die Beschriftung der Schaltfläche wechselt auf "jetzt authega-Konto aktivieren".

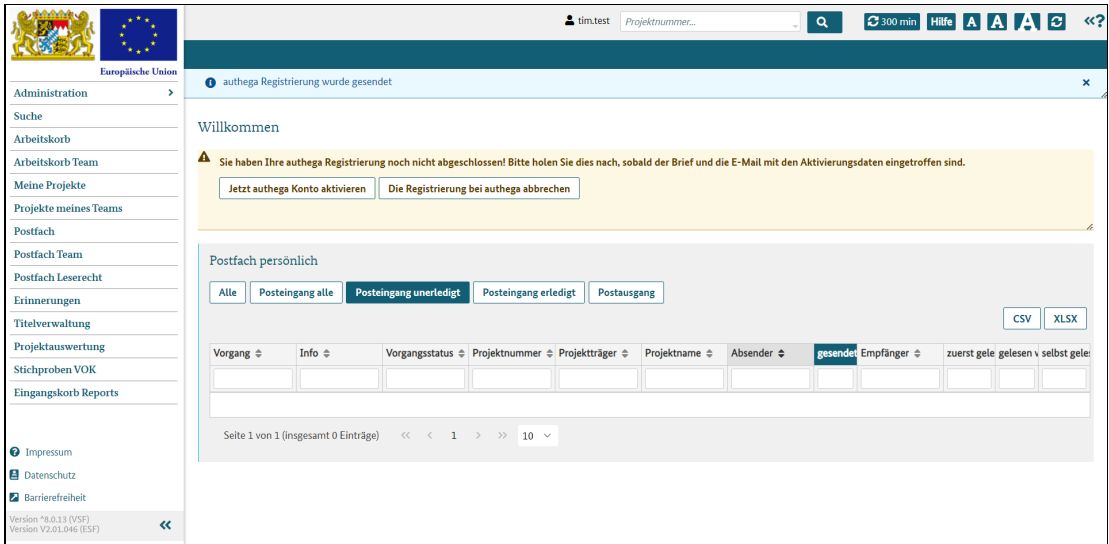


Abbildung 2 Dialoganzeige nach der authega-Registrierung

Sie werden nun auf zwei Wegen kontaktiert:

1. authega sendet Ihnen eine **E-Mail** zu, die Ihre Registrierung bestätigt und Ihre **Aktivierungs-ID** enthält.
2. Sie erhalten einen **Brief**, in dem Sie Ihren **Aktivierungscode** finden.

Wichtig: Erst dann, wenn Sie Ihnen **beide** Informationen vorliegen - also Aktivierungs-ID **und** Aktivierungscode -, können Sie Ihr authega-Konto aktivieren.

3. Aktivierungsdaten eingeben

Wenn sowohl die Aktivierungs-ID als auch der Aktivierungscode vorliegen, haben Sie zwei Möglichkeiten, das authega-Konto zu aktivieren:

1. Klicken Sie auf den **Link** in der E-Mail, mit der sie auch die Aktivierungs-ID erhalten haben
2. Loggen Sie sich in ESF Bavaria ein und klicken Sie die Schaltfläche "**jetzt authega-Konto aktivieren**"

In beiden Fällen wird eine authega-Seite angezeigt.

Geben Sie hier die **Aktivierungs-ID** aus der E-Mail und den **Aktivierungscode** aus dem Brief in die entsprechenden Felder ein.

Als zusätzliche Sicherheitsvorkehrung müssen Sie auch noch eine angezeigte Zeichenfolge, ein so genanntes **Captcha** eingeben.

WIR INVESTIEREN IN MENSCHEN

Benutzerkonto erstellen

- Aktivierungsdaten eingeben
- Zertifikatsdatei erstellen
- Benutzerkonto aktivieren

Aktivierungsdaten eingeben

Bitte tragen Sie hier die Aktivierungsdaten ein, die Sie per E-Mail und auf dem Postweg erhalten haben.

⚠️ Wenn Sie die Aktivierungsdaten 3-mal falsch eingeben, werden Ihre Aktivierungsdaten gesperrt und Sie müssen die Registrierung erneut beginnen.

★ Pflichtfeld

Aktivierungs-ID aus E-Mail

Aktivierungs-Code aus Brief


Captcha

Durch das Captcha auf dieser Seite stellen wir sicher, dass Sie eine Person sind. Damit wird der Missbrauch von **authega** durch automatische Programme verhindert.

Das Captcha steht Ihnen als Bild- und Audio-Version zur Verfügung.

Geben Sie bitte die Buchstaben bzw. Zahlen aus dem Bild oder dem Audio-Clip in der richtigen Reihenfolge ein. Wenn Sie Zeichen nicht entziffern oder verstehen können, klicken Sie auf "Neues Captcha". Sie können den Test beliebig oft wiederholen.

★ Pflichtfeld



Neues Captcha

Bitte Buchstaben bzw. Zahlen hier eintragen

Abbildung 3 in authega: Eingabe der Aktivierungsdaten

4. Zertifikatsnamen und Passwort festlegen

Nach einem Klick auf die Schaltfläche "weiter", zeigt Ihnen authega eine Seite an, auf der Sie den Dateinamen Ihres Zertifikates festlegen können.

Hinweis: Achten Sie darauf, dass Sie anhand des Dateinamens erkennen können, dass es sich um das Zertifikat für authega bzw ESF Bavaria handelt. Vergeben Sie also einen **sprechenden Dateinamen** wie zum Beispiel `authega_zertifikat_esf_bavaria_082022`, so finden Sie Ihr Zertifikat später leichter in Ihren Dateiablagen.

Das zu vergebende **Passwort** muss 10 Zeichen lang sein. Zahlen, Sonderzeichen, Groß- und Kleinschreibung sind sinnvoll, aber keine Voraussetzung. Ebenso ist für die Passwörterstellung nicht notwendig, dass der Balken, der zum Passwort angezeigt wird und die Sicherheit des Passwortes einstuft, grün ist und vollständig angezeigt wird.

Wichtig:

Wenn das neue Passwort erfolgreich gespeichert werden konnte, ist es **ab sofort wirksam** und **muss** bei der nächsten Anmeldung verwendet werden.

Mit Klick auf "Abbrechen" verlassen Sie den Dialog und das bisher verwendete Passwort **behält seine Gültigkeit**.

erstellen

- Aktivierungsdaten eingeben
- Zertifikatsdatei erstellen
- Benutzerkonto aktivieren

Zertifikatsdatei erstellen und speichern

Bitte legen Sie ein Passwort mit mindestens 10 Zeichen für das Login bei **authega** an. Die Zertifikatsdatei ersetzt beim Einloggen den üblichen Benutzernamen. Damit ist der Zugang zum Benutzerkonto sicherer als gängige Login-Methoden.

★ Pflichtfeld

Name der Zertifikatsdatei: authega_Tim.Test.pfx

Passwort festlegen: *****

Passwort wiederholen: *****

Bitte beachten und bestätigen Sie die folgenden Sicherheitshinweise:

- Das Zertifikat darf nur zum vorgesehenen Zweck der Authentisierung verwendet und nicht weitergegeben werden.
- Das gleiche Passwort soll weder für andere Dienste genutzt noch aufgeschrieben werden.
- Der private Schlüssel darf nicht extrahiert werden.

Weitere Tipps und Empfehlungen zur Sicherheit im Internet sind den Web-Seiten des BSI unter [BSI für Bürger](#) zu entnehmen. (Pflichtfeld)

< Eingaben ändern Zertifikat erstellen

Abbildung 4 Zertifikatsnamen und Passwort vergeben

5. Zertifikat erstellen und herunterladen

Setzen Sie das Häkchen bei den Sicherheitshinweisen und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Zertifikat erstellen". Das Zertifikat wird automatisch auf Ihrem Rechner im Ordner "Downloads" gespeichert.

Hinweis: Speichern Sie das Zertifikat zusätzlich in einem weiteren Ordner auf Ihrem Rechner ab, damit Sie die Datei ggf. von dort selbst wiederherstellen können, falls die ursprüngliche Datei verloren geht.

Achtung: Sie müssen die Datei **nicht** öffnen, damit sie wirksam wird!

Das System zeigt nach dem Herunterladen des Zertifikates automatisch Ihr Benutzerkonto an. Setzen Sie die Häkchen unter "Benutzerkonto aktivieren" und klicken Sie auf die Schaltfläche "Benutzerkonto aktivieren".

Ihr aktiviertes Benutzerkonto wird angezeigt und Sie können über die Schaltfläche "zu ESF Bavaria" direkt zum System weitergeleitet werden.

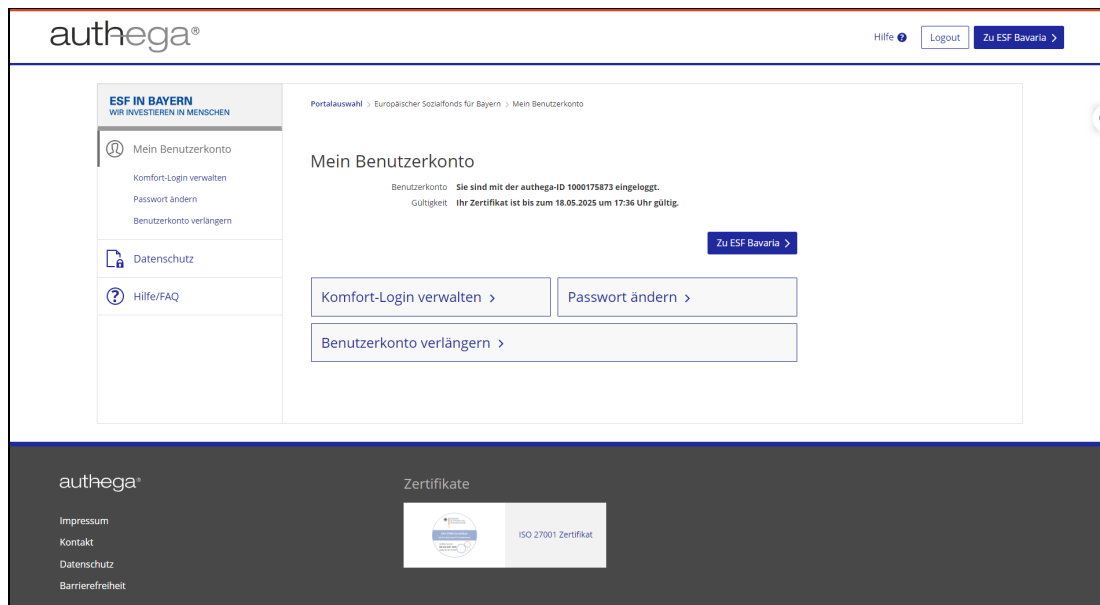


Abbildung 5 Zertifikaterstellung und Download

6. Zertifikat mit authega-Passwort bestätigen

Um den Registrierungsprozess abzuschließen, wählen Sie Ihre Zertifikatsdatei aus und geben Sie das von Ihnen festgelegte authega-Passwort ein.

Mit Klick auf die Schaltfläche "Login" ist der Prozess abgeschlossen und Sie werden in ESF Bavaria eingeloggt. Sie können das System jetzt vollumfänglich nutzen.

Achtung: Zukünftig müssen Sie sich **immer mit Ihrem authega-Konto** in ESF Bavaria anmelden.

Die authega-Anmeldung hat die Anmeldung mit Benutzername und ESF-Passwort **ersetzt!**

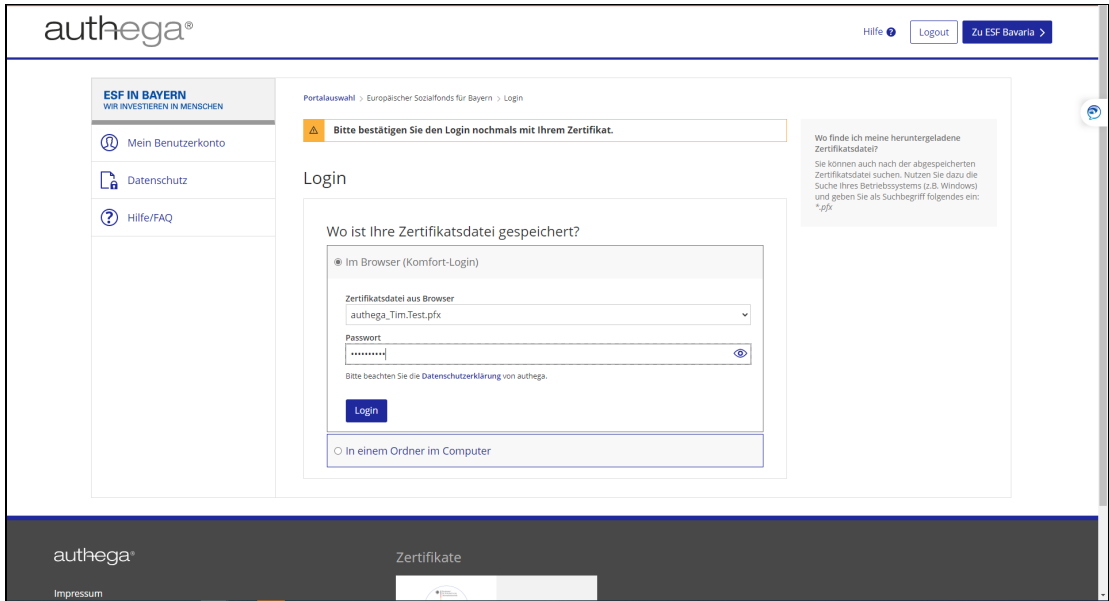


Abbildung 6 Zertifikat mit authega-Passwort bestätigen

über authega

Was Sie wissen sollten

Zur sicheren Authentifizierung von Benutzern verwendet ESF-Bavaria den zentralen Authentifizierungsdienst **authega**, der vom Freistaat Bayern angeboten und betrieben wird. Die Verwendung von authega gewährleistet höchste Sicherheit für den Zugang zur Anwendung und den Schutz der darin verwalteten personenbezogenen Daten.

Die Sicherheit wird bei authega u.a. durch den Einsatz einer sogenannten **Zwei-Wege-Registrierung** und einer **Zwei-Faktor-Authentifizierung** gewährleistet.

Damit ausgeschlossen werden kann, dass sich jemand anderes als Sie selbst bei ESF-Bavaria anmeldet, wird Ihnen im Rahmen der Registrierungsprozesse eine **Software-Zertifikatsdatei** zur Verfügung gestellt, die auf Ihrem Rechner gespeichert wird und Sie als befugte Person ausweist. Die Verwendung eines solchen Zertifikats hilft also im Rahmen der digitalen Kommunikation klarzustellen, dass Sie die Person sind, für die Sie sich elektronisch ausgeben.

Anders als bei einer Benutzername/Passwort-Kombination, die u.U. erraten oder ausgespäht werden kann, weisen Sie durch Bereitstellung Ihres passwortgeschützten persönlichen Zertifikats bei der Anmeldung **zweifelsfrei und schnell** Ihre elektronische Identität nach.

Registrierung bei authega und authega-Konto

Um ein persönliches Zertifikat zu bekommen, müssen Sie sich auf der Webseite von authega registrieren. Sie können diese Registrierung jedoch auch einfacher **aus ESF-Bavaria heraus** anstoßen und müssen dabei Ihren Namen, Ihre Postanschrift sowie eine persönliche E-Mailadresse angeben.

Diese personenbezogenen Daten werden **nur zur Übermittlung der Aktivierungsinformationen** benötigt und von authega **nicht dauerhaft gespeichert**.

Nach erfolgreichem Abschluss des Registrierungsprozesses haben Sie ein authega-Konto, dem Sie lediglich über eine pseudonyme Identifikationsnummer (authega-ID) und dem persönlichen Zertifikat zugeordnet sind.

Sobald Sie sich bei authega registriert und ein Zertifikat bekommen haben, können Sie sich **nur noch damit bei ESF-Bavaria anmelden**, der Zugang unter Angabe des Benutzernamens und Passworts ist dann **nicht mehr möglich**.

Wenn ein Zertifikat durch Ablauf der Gültigkeit oder aus anderen Gründen nicht mehr verwendbar ist, kann über einen Link auf der Login-Seite von ESF Bavaria die Löschung eines authega-Kontos initiiert werden.

Gültigkeitsdauer von authega-Zertifikaten

Die authega-Zertifikate haben eine Gültigkeit von **drei Jahren**. Danach müssen die Zertifikate verlängert werden.

Sie werden rechtzeitig vor Ablauf Ihres Zertifikats per E-Mail darüber informiert, dass das Zertifikat verlängert werden muss und wie es verlängert werden kann.

Anmeldung

Was Sie wissen sollten

Bevor Sie sich anmelden können, müssen Sie sich bei ESF Bavaria registrieren.

Mit der Anmeldung im System wird eine Sitzung (englisch: Session) gestartet. Ist das System geöffnet und Sie arbeiten eine längere Zeit nicht in den Dialogen (befüllen keine Felder, lösen durch Mausklicks keine Aktionen aus ...), wird die Sitzung nach 300 Minuten automatisch beendet. Damit soll verhindert werden, dass Nichtbefugte Ihre Daten sehen oder gar verändern.

Sie können sich auf zwei Wegen bei ESF-Bavaria anmelden:

- mit **Benutzernamen und Passwort**

Die allererste Anmeldung erfolgt immer mit dem Benutzernamen und dem Passwort aus der **zugeschickten Registrierungsmail**. Bei diesem Vorgang werden Sie dann auch aufgefordert, ein **eigenes Passwort** im System zu hinterlegen.

So lange Sie kein authega-Zertifikat besitzen, können Sie sich zwar im System anmelden und Projekte und Vorgänge einsehen oder bearbeiten, aber Sie können keinen Antrag stellen, Verwendungsnachweise einreichen oder sonstige rechtlich verbindliche Aktionen durchführen. Immer dann, wenn es um rechtlich verbindliche Vorgänge geht, benötigen Sie als Ersatz für die Schriftform/ Unterschrift das bestätigte Authentifizierungszertifikat von authega.

- mit Ihrem **authega-Konto**

Bei authega, einem datenschutzgerechten Authentifizierungsdienst, können Sie sich registrieren, **nachdem** Sie bei ESF Bavaria registriert sind.

Mit der Registrierung bei authega erhalten Sie ein authega-Zertifikat, mit dem Sie sich dann in ESF Bavaria anmelden können.

Mit dem aktivierten authega-Zertifikat können Sie nun innerhalb der Ihnen zugewiesenen Benutzerrechte **alle Aktionen** in ESF Bavaria durchführen.

Achtung! Die Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort sollte **nur** genutzt werden, solange Sie **noch kein gültiges authega-Konto** haben.

Die erste Anmeldung

Was Sie wissen sollten

Vor dem ersten Login müssen Sie sich bei ESF Bavaria registrieren. Sie erhalten dann eine **Registrierungs-E-Mail mit Ihren Zugangsdaten**. Mit dem in der E-Mail aufgeführten Benutzernamen und dem Passwort melden Sie sich das erste Mal im System an.

Nach erfolgreichem ersten Einloggen in das System erfolgt automatisch die Aufforderung, das temporäre Passwort aus der E-Mail durch ein selbstgewähltes Passwort zu ersetzen.

Was Sie tun müssen

Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort im Anmeldedialog im Bereich *2. Sie sind bereits in ESF Bavaria registriert und Sie möchten sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort anmelden* ein und klicken Sie die Schaltfläche **Anmelden**: Sie haben sich erfolgreich in das System eingeloggt.

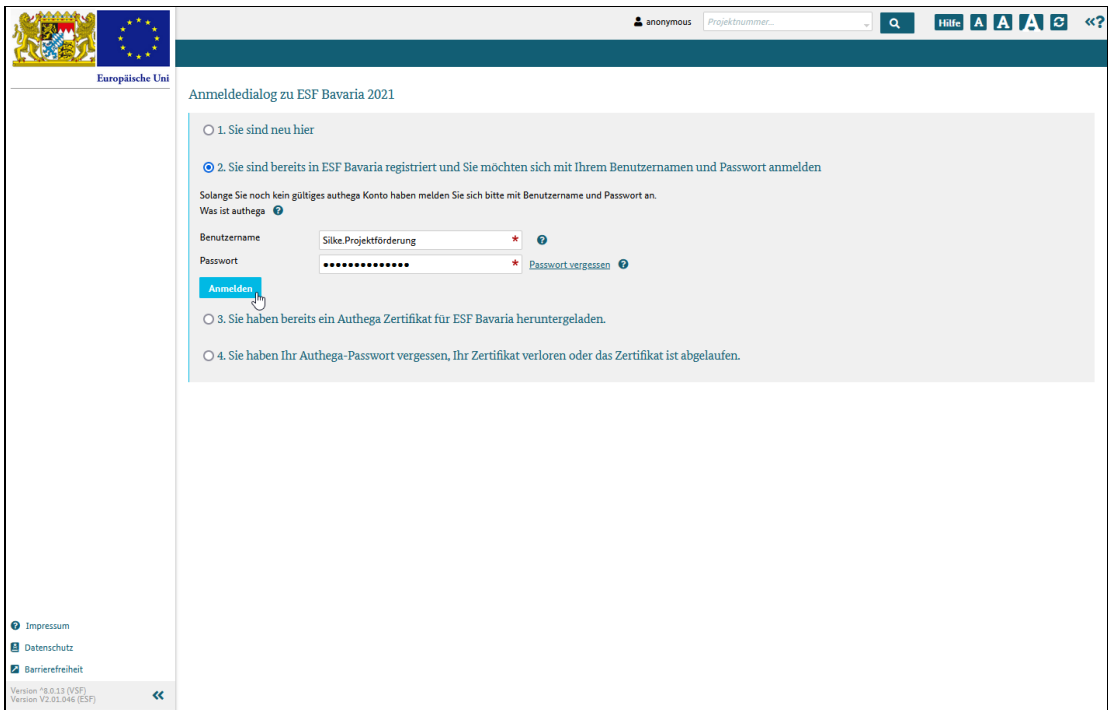


Abbildung 1 Anmeldedialog

Das System fordert Sie nun auf, ein **neues, eigenes Passwort** anzugeben.

An dieser Stelle **müssen** Sie das Passwort aus der Registrierungsbestätigungsmail ändern!

Wird der Passwortänderungsprozess abgebrochen, erfolgt automatisch die Abmeldung vom System. In diesem Fall müssen Sie sich erneut (Erst)Anmelden und dazu die Zugangsdaten aus der Registrierungs-E-Mail verwenden.

Das Passwort aus der E-Mail bleibt **so lange gültig**, bis Sie erfolgreich ein **eigenes Passwort** im System eingegeben haben.

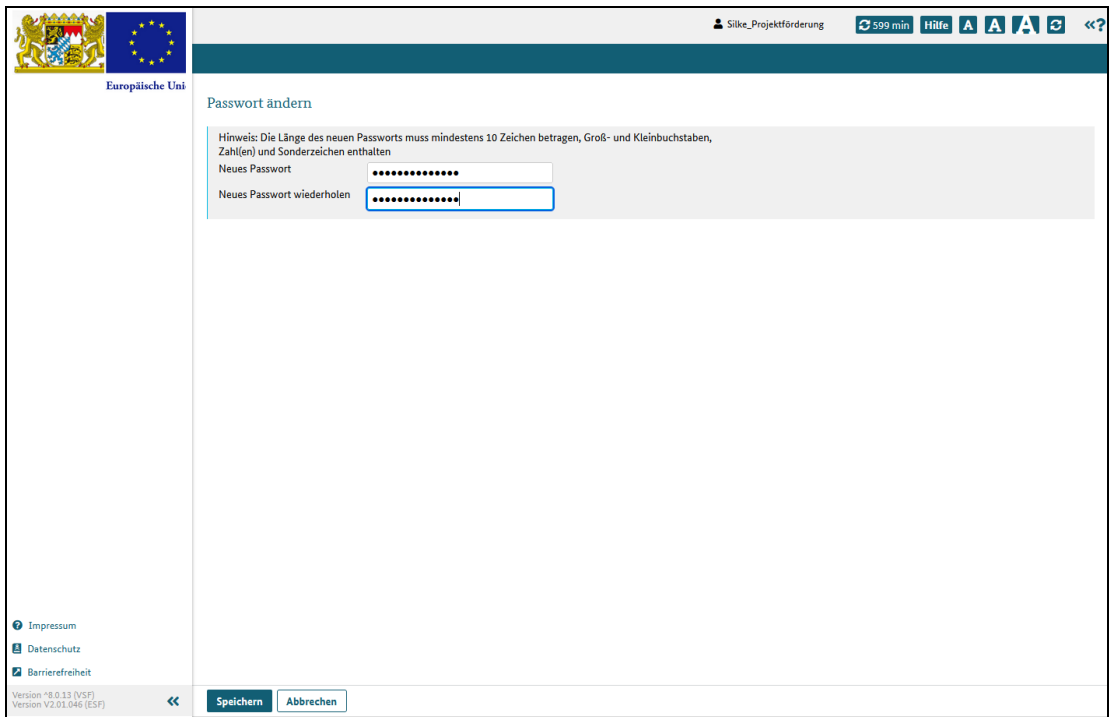


Abbildung 2 Passwort ändern

Nach der Passwortanpassung wird der Dialog "**Benutzerkonto aktivieren**" angezeigt. Im oberen Teil des Dialogs erscheinen Ihre Grunddaten, die Sie bei der Registrierung bereits angegeben haben.

Bitte prüfen Sie die Angaben und korrigieren Sie diese gegebenenfalls!

Zusätzlich müssen Sie eine **Sicherheitsfrage** auswählen und eine für Sie passende Antwort hinterlegen. Bitte merken Sie sich diese Antwort und halten Sie sie geheim! Sie benötigen die Antwort, falls Sie ihr Passwort vergessen oder die Anmeldung über authega nicht mehr funktioniert.

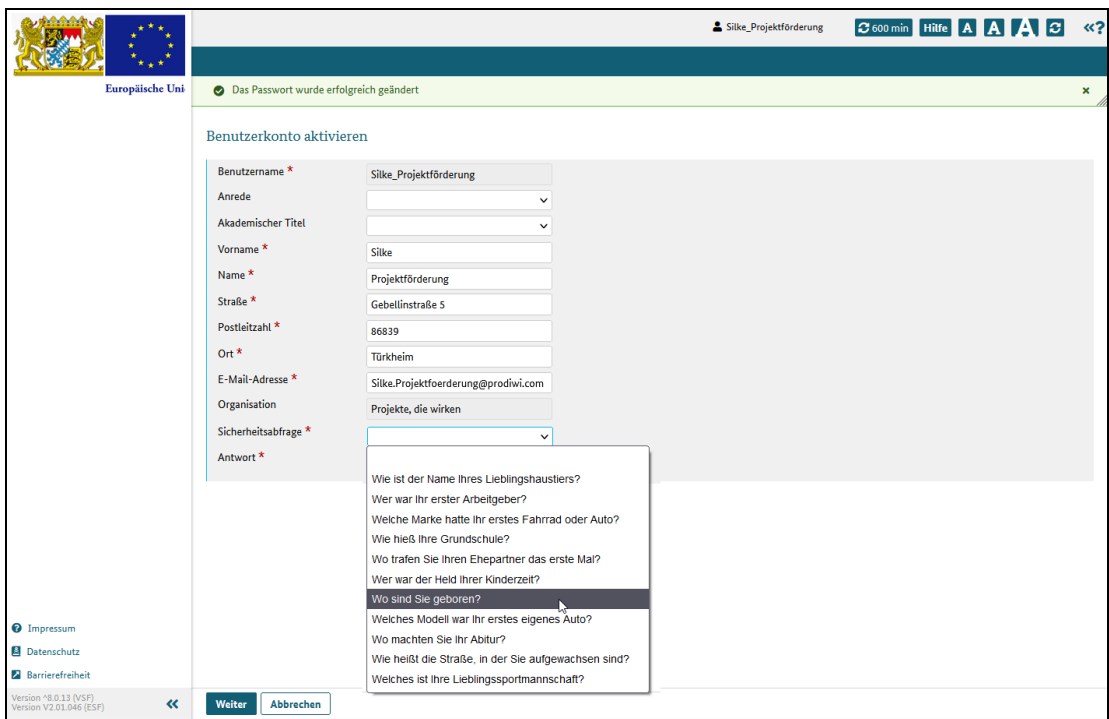


Abbildung 3 Sicherheitsabfrage hinterlegen

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter", um die Aktivierung abzuschließen.
Anschließend müssen Sie noch die Datenschutzerklärung mit "Ja" bestätigen.

Sie sind nun angemeldet, Ihr Benutzerkonto ist aktiviert und Sie werden automatisch auf die **Startseite** weitergeleitet.

Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort

Was Sie tun müssen

Öffnen Sie mit einem Klick **Bereich 2**. *Sie sind bereits in ESF Bavaria registriert und Sie möchten sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort anmelden*

Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und das **Passwort** in die dafür vorgesehenen Datenfelder ein. Klicken Sie "Anmelden".

anonymous Projektnummer...

Europäische Union

Anmeldedialog zu ESF Bavaria 2021

- 1. Sie sind neu hier
- 2. Sie sind bereits in ESF Bavaria registriert und Sie möchten sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort anmelden
- 3. Sie haben bereits ein Authega Zertifikat für ESF Bavaria heruntergeladen.
- 4. Sie haben Ihr Authega-Passwort vergessen, Ihr Zertifikat verloren oder das Zertifikat ist abgelaufen.

Solange Sie noch kein gültiges authega Konto haben melden Sie sich bitte mit Benutzername und Passwort an.
Was ist authega ?

Benutzername *

Passwort * [Passwort vergessen](#) ?

[Anmelden](#)

Version 18.0.13 (VSP)
Version V2.01.046 (ESF)

Abbildung 1 Anmeldedialog

Passwort vergessen

Was Sie wissen sollten

Falls Sie sich noch nicht bei authega registriert haben, melden Sie sich weiter mit Benutzernamen und Passwort bei ESF Bavaria an. Sollten Sie Ihr persönliches Passwort vergessen haben, können Sie es zurücksetzen lassen und ein neues erhalten.

Wichtig:

Falls Sie bereits ein aktives authega-Konto haben und Sie können sich nicht über authega anmelden, ist eventuell Ihr Zertifikat abgelaufen oder verloren.

In diesem Fall müssen Sie Ihr **authega-Konto zunächst löschen**, sich dann **erneut registrieren** und das neue **Zertifikat herunterladen**.

Dieser Vorgang kann jedoch **nicht** über die Funktion "**Passwort vergessen**" angestoßen werden!

Was Sie tun müssen

Geben Sie Ihren Benutzernamen ein und klicken Sie dann den Link "**Passwort vergessen**" rechts neben dem Feld "Passwort".

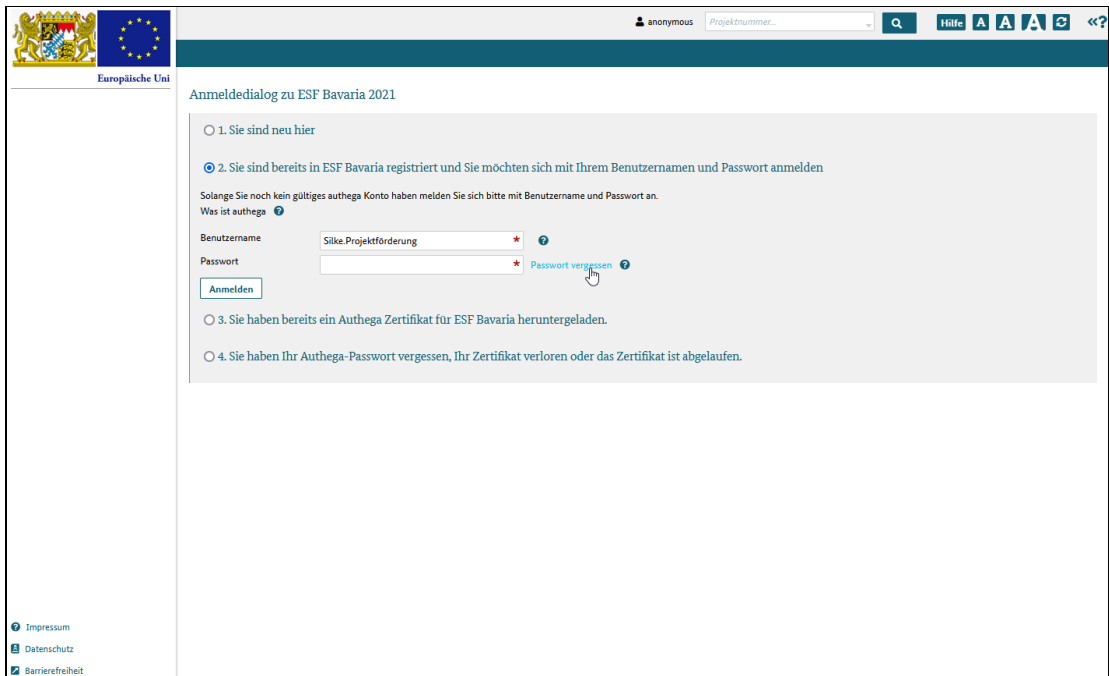


Abbildung 1 Anmeldedialog mit Funktion "Passwort vergessen"

Sie werden auf die Seite "Passwort vergessen" weitergeleitet.

Geben Sie hier die von Ihnen gewählte Antwort auf Ihre Sicherheitsfrage ein. Beachten Sie **Groß- und Kleinschreibung!**

Klicken Sie auf "Weiter".

Achtung!

Drei Fehlversuche führen zur **Sperrung des Benutzerkontos!**

Wenden Sie sich dann bitte an Ihren Administrator oder die für Sie zuständige Ansprechperson.

anonymous Projektnummer...

Europäische Union

Passwort vergessen

Benutzername Silke.Projektförderung

Sicherheitsabfrage Wer war der Held Ihrer Kinderzeit?

Antwort Käpt'n Futu

Impressum
Datenschutz
Barrierefreiheit

Version 18.0.13 (VSP)
Version V2.03.046 (ESF)

Weiter Abbrechen

Abbildung 2 Bestätigung der Passwortänderung durch eine Sicherheitsabfrage

Ist die Antwort korrekt, werden Sie auf die Anmeldeseite weitergeleitet.

ESF Bavaria erzeugt automatisch ein **neues Passwort** und sendet es Ihnen in einer **E-Mail** mit dem Betreff "ESF Bavaria 2021 - Ihr Passwort wurde zurückgesetzt" zu.

Geben Sie das Passwort aus der Mail bitte bei der nächsten Anmeldung bei ESF Bavaria ein. Sie werden dann auf den Dialog "Passwort ändern" weitergeleitet und aufgefordert, ein neues, eigenes Passwort einzugeben.

Anmeldung über authega

Was Sie wissen sollten

Wenn Sie sich bereits bei authega registriert haben und über eine entsprechende Zertifikatsdatei verfügen, können Sie sich **ausschließlich** über authega in ESF Bavaria anmelden.

Was Sie tun müssen

Klicken Sie auf den Bereich 3. *Sie haben bereits ein Authega Zertifikat für ESF Bavaria heruntergeladen.*

Klicken Sie **direkt** auf die Schaltfläche "Über authega anmelden".

Die Felder zur Eingabe des Benutzernamens bzw. des Passwortes müssen **nicht mehr befüllt** werden!

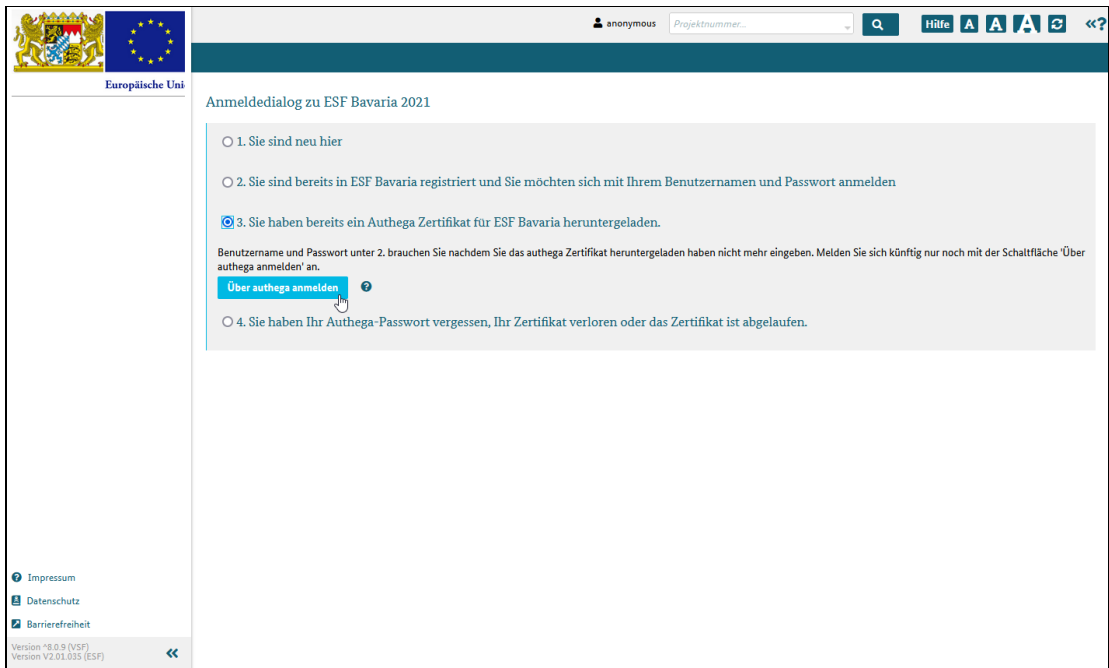


Abbildung 1 Anmeldedialog mit Bereich der authega-Anmeldung

Sie werden auf die **Login-Seite von authega** weitergeleitet und zur Angabe des zu verwendenden Zertifikats aufgefordert.

Normalerweise hat Ihr Browser das Zertifikat gespeichert und sein Name ist im Feld "Zertifikatsdatei aus Browser" vorausgewählt.

Falls **mehrere Zertifikate** gespeichert wurden, können Sie die Liste der Zertifikatsdateien über das Symbol rechts öffnen und den gewünschten Eintrag selektieren.

Geben Sie im Feld darunter **Ihr authega-Passwort** ein, mit dem das Zertifikat geschützt ist. Das authega-Passwort wurde Ihnen beim Registrierungsprozess in authega per E-Mail zugesendet.

The screenshot shows the authega login interface. At the top left is the 'authega' logo. On the right, there are links for 'Hilfe' and 'Login'. A left sidebar contains navigation items: 'ESF IN BAYERN WIR INVESTIEREN IN MENSCHEN', 'Mein Benutzerkonto', 'Datenschutz', and 'Hilfe/FAQ'. The main content area features a 'Portalauswahl' breadcrumb, an 'authega Redesign' announcement, and a 'Login' heading. The primary form asks 'Wo ist Ihre Zertifikatsdatei gespeichert?' with two radio buttons: 'Im Browser (Komfort-Login)' (selected and circled in red) and 'In einem Ordner im Computer'. Below this, the 'Zertifikatsdatei aus Browser' field contains 'pt.max.mustergültig.pfx' and a dropdown arrow (circled in red). A 'Passwort' field with a visibility toggle and a 'Login' button are also present. A note on the right explains how to find downloaded certificate files.

Abbildung 2 in authega: Eingabe des authega-Passwortes

Falls Ihr Zertifikat **nicht angezeigt** wird, wechseln Sie bitte auf das Optionsfeld "In einem Ordner im Computer":

Klicken Sie auf "**Durchsuchen**" und wählen Sie die gewünschte Zertifikatsdatei auf Ihrem Computer aus.

Geben Sie im Feld darunter **Ihr authega-Passwort** ein, mit dem das Zertifikat geschützt ist.

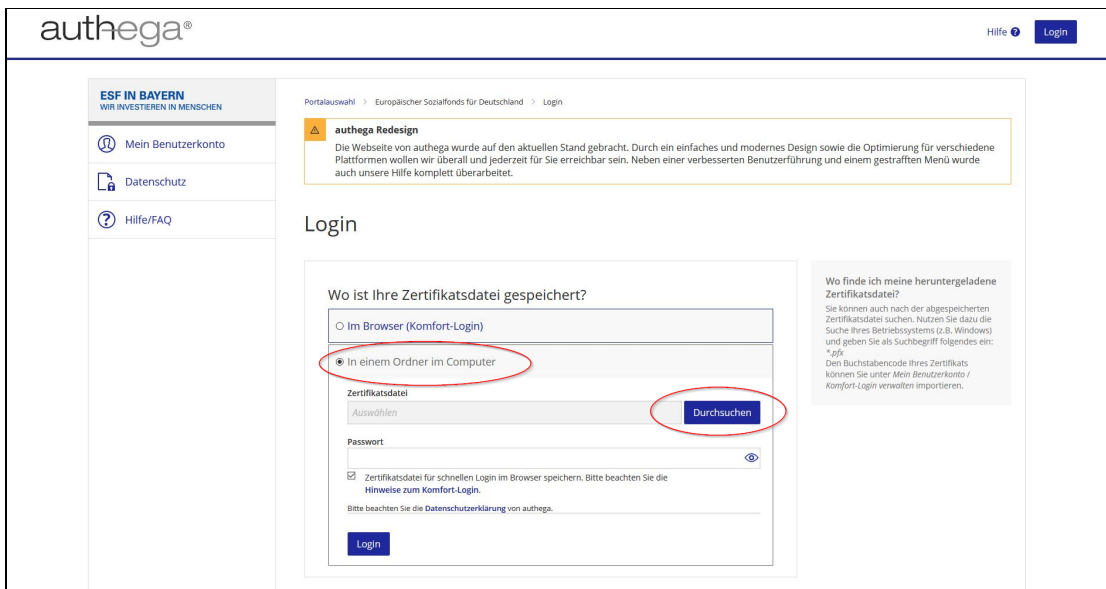


Abbildung 3 in authega: Bestätigung der Authentification durch das Zertifikat

Nach einem abschließenden Klick auf die Schaltfläche "Login" sind Sie in ESF Bavaria angemeldet und werden automatisch auf die Startseite weitergeleitet.

Zertifikat abgelaufen oder gelöscht

Was sie wissen müssen

Ein authega-Zertifikat ist **drei Jahre** gültig. Bevor das Zertifikat ausläuft, werden Sie per E-Mail daran erinnert, es zu verlängern.

Wenn Sie bei authega registriert sind, Ihr Zertifikat aber abgelaufen oder verloren gegangen ist oder Sie Ihr authega-Passwort nicht mehr wissen, müssen Sie sich **neu bei authega registrieren**.

Wichtig

Damit Sie sich neu registrieren können, müssen Sie vorher Ihr **authega-Konto löschen!**

Was Sie tun müssen

Wählen Sie Punkt 4. *Sie haben Ihr Authega-Passwort vergessen, Ihr Zertifikat verloren oder das Zertifikat ist abgelaufen.* im Anmeldungsdialog aus und geben Sie Ihren Benutzernamen ein.

Klicken Sie "authega-Konto löschen".

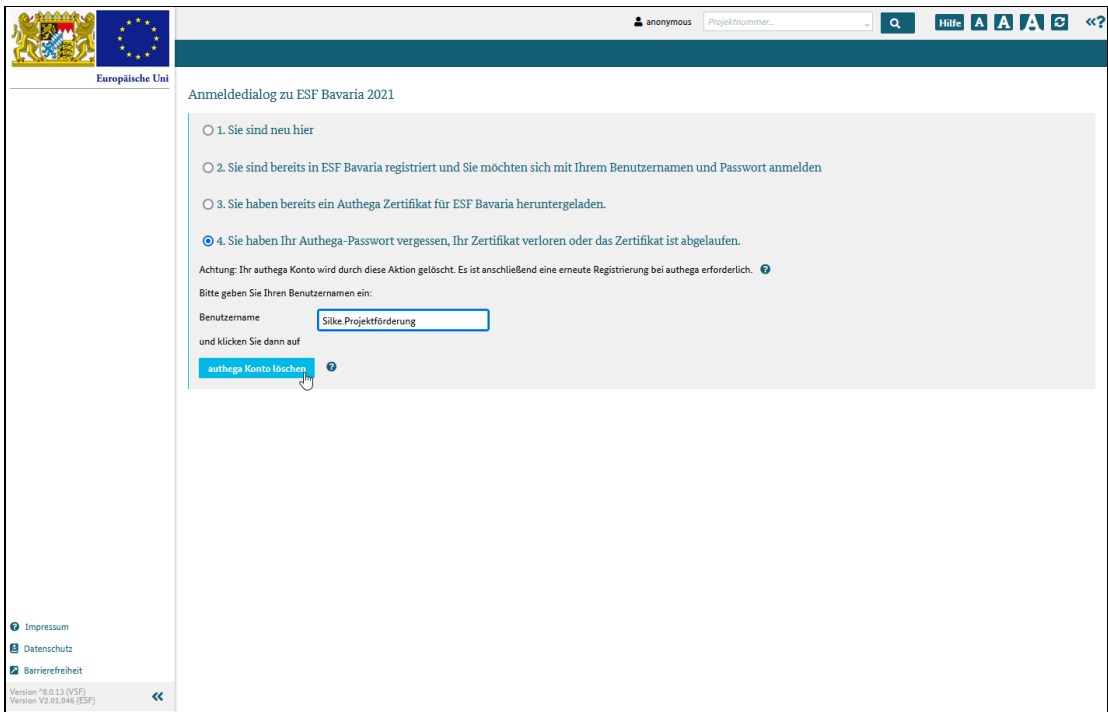


Abbildung 1 Anmeldedialog mit authega-Kontolöschungsbereich

Die Kontolöschung muss mit der Beantwortung der **persönlichen Sicherheitsabfrage** bestätigt werden. Geben Sie Ihre Antwort ein und klicken Sie auf "Weiter".

Ihr authega-Konto ist somit gelöscht, d. h. Ihr **authega-Zertifikat** ist dadurch **ungültig** geworden.

Ihr **Benutzerkonto bei ESF-Bavaria** bleibt jedoch **weiterhin bestehen!**

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Header:** Includes the German coat of arms and the European Union flag on the left. On the right, there is a user profile 'anonymous', a search bar 'Projektnummer...', and utility icons for 'Hilfe', font size adjustment, and a refresh button.
- Page Title:** 'Passwort vergessen'.
- Form Fields:**
 - Benutzername:** A text input field containing 'Silke.Projektförderung'.
 - Sicherheitsabfrage:** A dropdown menu with the text 'Wer war der Held Ihrer Kinderzeit?' and a downward arrow.
 - Antwort:** A text input field containing 'Käpt'n Futu'.
- Footer:** Contains links for 'Impressum', 'Datenschutz', and 'Barrierefreiheit'. At the bottom left, it shows version information: 'Version: 8.0.13 (VSP)' and 'Version: V2.03.046 (ESF)'. At the bottom center, there are navigation buttons: '<<', 'Weiter', and 'Abbrechen'.

Abbildung 2 Bestätigung der Kontolöschung durch die Sicherheitsabfrage

authega sendet Ihnen eine E-Mail zu und bestätigt darin die Löschung Ihres bisherigen authega-Kontos. Außerdem erhalten Sie eine E-Mail mit einem **neuen** Passwort für ESF Bavaria.

Rufen Sie ESF Bavaria auf, wählen Sie Punkt 2. *Sie sind bereits in ESF Bavaria registriert und Sie möchten sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort anmelden.* im Anmeldungsdialog aus und geben Sie Ihren **Benutzernamen** und das **Passwort aus der E-Mail** ein.

Klicken Sie auf "Anmelden": das System loggt Sie ein und zeigt den Startdialog an.

Sie können jetzt

- auf der Startseite von ESF Bavaria über die Schaltfläche "**Jetzt bei authega registrieren**" oder
- durch Navigieren der Maus auf Ihren **angezeigten Benutzernamen** und Auswahl des Menüpunkts "Bei authega registrieren"

neu den Registrierungsprozess für authega anstoßen.

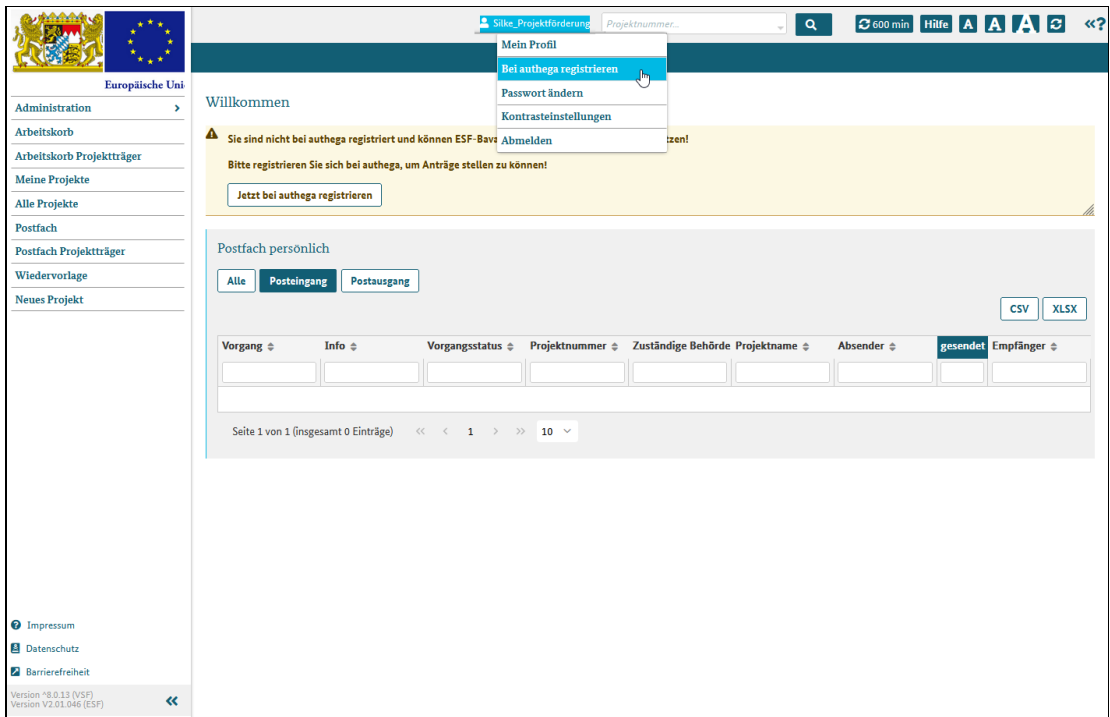


Abbildung 3 erneute Registrierung bei authega

authega-Zertifikat verlängern

Was Sie wissen müssen

Ein authega-Zertifikat ist **drei Jahre** gültig.

authega sendet 90, 40 und 2 Tage bevor ein Zertifikat ungültig wird, eine **E-Mail** an Sie, in der Sie darauf hingewiesen werden, dass Sie Ihr Zertifikat verlängern müssen. Die E-Mail enthält einen Link, mit dem Sie zum authega-Anmeldedialog weitergeleitet werden. Nach erfolgreichem Login können Sie die Verlängerung des Zertifikats vornehmen.

Alternativ werden Sie ab 90 Tage vor Ablauf der Zertifikatsgültigkeit nach dem **Login in ESF Bavaria** automatisch auf die authega-Seite "Mein Benutzerkonto" weitergeleitet. Dort können Sie ebenfalls die Verlängerung des Zertifikats vornehmen.

Wichtig: Natürlich müssen Sie Ihr Zertifikat nur dann verlängern, wenn Ihr Projekt noch nicht abgeschlossen ist, bzw. wenn Sie den erweiterten Authentifizierungslevel noch benötigen.

Achtung!

Verlängern Sie Ihr Zertifikat **nicht** rechtzeitig vor Ablauf der Frist, dann müssen Sie ein **neues Zertifikat** erstellen!

Was Sie tun müssen

Sie haben zwei Möglichkeiten, auf die authega-Seite zu gelangen und die Verlängerung des Zertifikats anzustoßen:

1. E-Maillink

Klicken Sie auf den angegebenen Link in der E-Mail, die Ihnen authega gesendet hat.

Sie werden auf die authega-Seite zur Zertifikatsverlängerung weitergeleitet.

2. Weiterleitung ESF Bavaria

Öffnen Sie ESF Bavaria und klicken Sie auf den Bereich *3. Sie haben bereits ein Authega Zertifikat für ESF Bavaria heruntergeladen*.

Klicken Sie "über authega anmelden".

Das System leitet Sie weiter auf die authega-Seite zur Zertifikatsverlängerung.

Sie befinden sich jetzt in beiden Fällen auf der **authega-Seite zur Zertifikatsverlängerung**.

Wählen Sie Ihr aktuelles Zertifikat aus und geben Sie Ihr authega-Passwort ein.

Laden Sie das Zertifikat mit einem Klick auf die Schaltfläche "verlängerte Zertifikatdatei speichern" herunter und speichern Sie es lokal auf Ihrem Rechner.

Das Zertifikat ist nun **verlängert und gültig** und Sie können sich weiterhin über authega in ESF Bavaria anmelden.

Mein Benutzerkonto

Komfort-Login verwalten

Passwort ändern

Zertifikatsdatei verlängern

Datenschutz

Hilfe/FAQ

Portalauswahl > Europäischer Sozialfonds für Deutschland > Mein Benutzerkonto > Zertifikatsdatei verlängern

Zertifikatsdatei verlängern

Die Gültigkeit Ihrer Zertifikatsdatei von authega wird am **06.11.2023 ablaufen**. Um sich nach diesem Zeitpunkt weiter bei authega einloggen zu können, müssen Sie Ihre Zertifikatsdatei vorher verlängern. Falls Sie die Verlängerung nicht vor diesem Zeitpunkt durchführen, wird Ihr Benutzerkonto gesperrt.

Aktuelle Zertifikatsdatei auswählen

Bitte wählen Sie die Zertifikatsdatei, mit der **Sie sich zuletzt eingeloggt haben**.

Im Browser

Name Zertifikatsdatei

In einem Ordner im Computer

Passwort eingeben

Passwort



Legende

★ Pflichtfeld

Was muss ich bei einer Zertifikatsverlängerung beachten?

■ **Im Browser**

Bei der Zertifikatsverlängerung wird nur die Kopie des Zertifikats in Ihrem aktuell verwendeten Browser geändert. Bitte übertragen Sie nach der Zertifikatsverlängerung die gespeicherte neue Zertifikatsdatei in alle anderen Browser, in denen Sie dieses Zertifikat verwenden bzw. auf alle anderen Rechner und Geräte.

■ **In einem Ordner im Computer**

Bei der Zertifikatsverlängerung wird keine Änderung der evtl. in Ihrem Browser gespeicherten Kopie des Zertifikats vorgenommen. Bitte loggen Sie sich nach der Zertifikatsverlängerung mit der gespeicherten neuen Zertifikatsdatei ein und übertragen Sie die Datei auch auf alle anderen Rechner und Geräte, von denen Sie sich künftig einloggen wollen.



Abbildung 1 in authega: Zertifikatsverlängerung

Abmelden und Beenden Ihrer Sitzung

Was Sie wissen sollten

Wenn Sie sich in ESF Bavaria anmelden, startet das System eine so genannte Sitzung (englisch: Session). Wenn Sie länger nicht im System arbeiten, also keine Aktionen auslösen, wird die Sitzung nach 300 Minuten automatisch beendet. Damit soll verhindert werden, dass Nichtbefugte Ihre Daten sehen oder gar verändern.

Sie können Ihre Sitzung in ESF Bavaria beenden, indem Sie sich abmelden.

Was Sie tun müssen

Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf Ihren Benutzernamen in der Kopfzeile von ESF Bavaria und das System zeigt ein Klappmenü an.

Klicken Sie in dem angezeigten Menü den Menüpunkt "Abmelden".

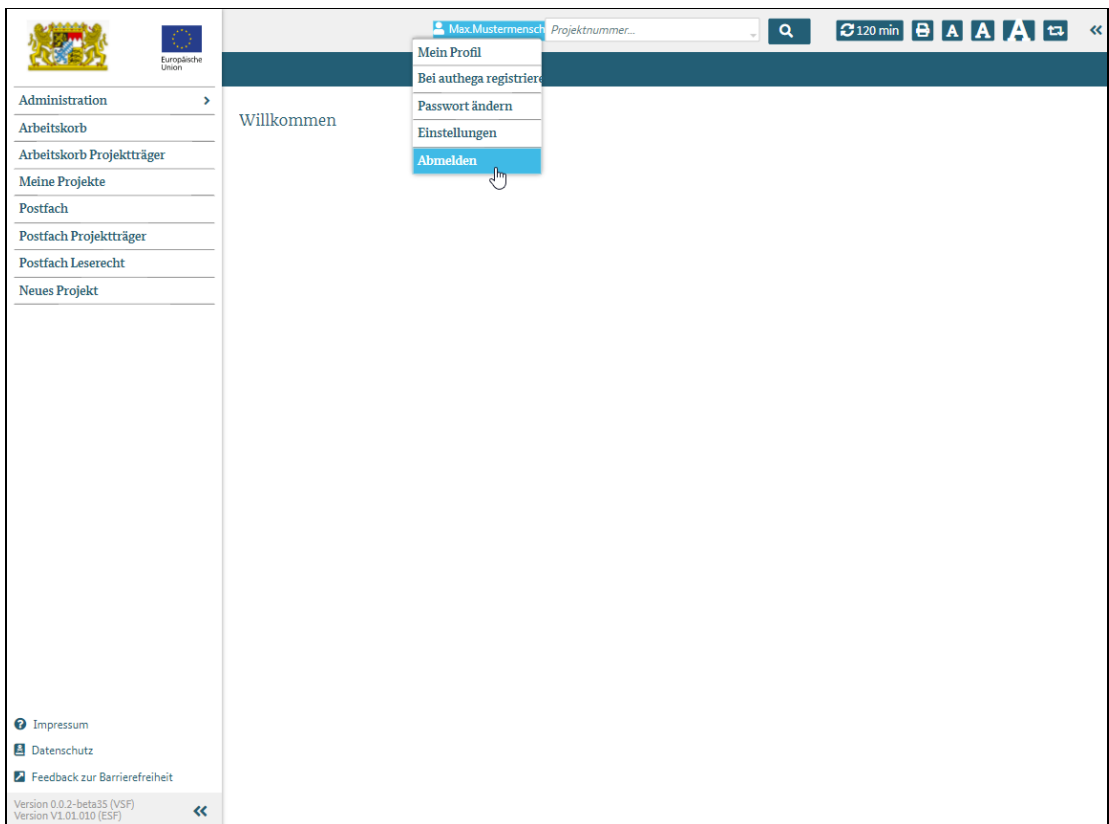


Abbildung 1 Abmeldevorgang

Die Sitzung ist nun beendet. Sie können nun das Browserfenster schließen oder sich erneut anmelden.

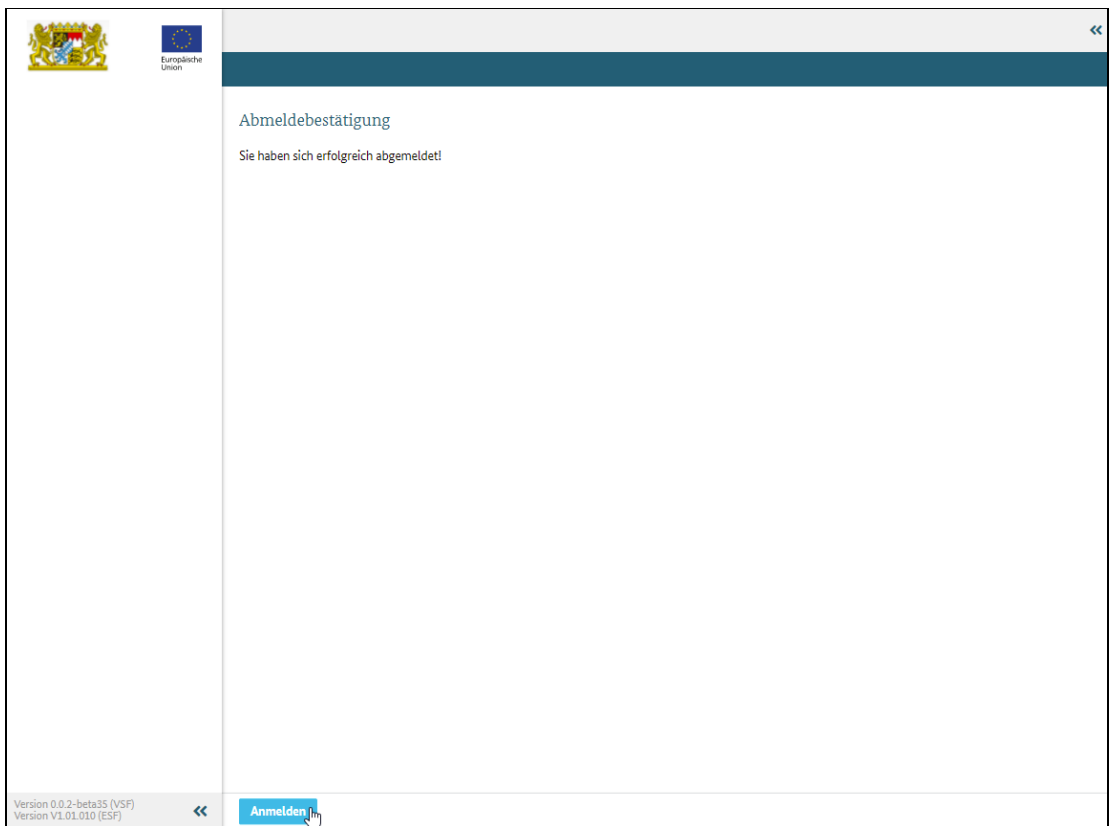


Abbildung 2 Abmeldebestätigungsdiallog

Bedienoberfläche von ESF Bavaria

Was Sie wissen sollten

Die Bedienoberfläche von ESF Bavaria ist in feststehende Bereiche aufgeteilt.

Je nachdem, welche Rechte Ihnen zugewiesen sind, sehen Sie bestimmte Menüpunkte oder Aktionsflächen. Diese Rechte werden zunächst automatisch vom System vergeben, können aber von Administratoren angepasst werden.

ESF Bavaria hat vier feststehende Bereiche:

- der **Kopfbereich**
- das **Hauptmenü**
- der **Inhalts- oder Dialogbereich**
- der **Funktionsbereich**

Zusätzlich können Sie einen fünften Bereich ein- und ausklappen, der diese **Onlinehilfe** anzeigt.

The screenshot displays a web application interface with the following components:

- Kopfbereich (Header):** Includes the logo of the European Union, the text "Europäische Uni", and a navigation bar with "Peter.Individual", "Projektnummer...", a search icon, and utility buttons for "600 min", "Hilfe", "PDF", and font settings.
- Hauptmenü (Left Sidebar):** A vertical menu with options: "Administration", "Arbeitskorb Projektträger", "Alle Projekte" (highlighted), "Postfach", "Postfach Projektträger", "Wiedervorlage", "Neuer Antrag Fit for Work", and "Hauptmenü".
- Inhalts- oder Dialogbereich (Main Content Area):** A form for entering company data.

Firmenbezeichnung/Name des Ausbildungsbetriebes	IND GmbH	Adressdaten verwalten
Straße, Hausnummer	Förderungsstraße 3	
PLZ	63741	
Ort	Aschaffenburg	
Landkreis	Aschaffenburg	
Arbeitsagenturbezirk *	Buxtehude	
Geschäftsform des Ausbildungsbetriebes (z.B. GmbH, e. K., oHG oder Einzelunternehmen) *	GmbH	
Sitz oder Niederlassung des Ausbildungsbetriebes *	Gelnhausen	
Telefon-/Mobilfunknummer *	457 4545 55	
Fax-Nr.		
E-Mail *	silke.reim@pass-consulting.com	
Vor- und Nachname Name der/des Geschäftsführenden bzw. der zeichnungsbefugten Person(en) *	Peter Individual	
- Funktionsbereich (Footer):** Contains buttons for "Speichern", "Antrag stellen", "Stornieren", and "Zurück".

Abbildung 1 Aufteilung der gesamten Systemoberfläche in Bereiche

Der Kopfbereich

Was Sie wissen sollten

Der Kopfbereich enthält eine Leiste, in der Informationen angezeigt und Funktionen aufgerufen werden können. Das sind von links nach rechts:

- Ihr **Benutzername**: Hier können Sie ein Benutzermenü aufrufen, das wichtige Funktionen für Sie bereithält. Zum Beispiel können Sie sich über das Benutzermenü **abmelden**.
- Ein Feld für die **Schnellsuche** nach einem Projekt
- Eine Anzeige, **wie viele Minuten** verbleiben, bevor Sie **automatisch** von ESF Bavaria **abgemeldet werden**.

Die Minutenanzahl beträgt nach dem Anmelden 300 Minuten. ESF Bavaria zählt die Minuten bis zum Wert 0 herunter. Jedes Mal, wenn Sie eine Aktion im System vornehmen, zum Beispiel einen Menüeintrag anklicken, ein Datenfeld ausfüllen oder speichern, wird der Wert wieder auf 300 Minuten gesetzt. Sie können den Minutenwert jedoch auch jederzeit selbst mit einem Klick auf die Schaltfläche wieder auf 300 Minuten hochsetzen.

- Schaltfläche zum **Auslösen des Drucks**. Sie ist nur auf den Seiten verfügbar, für die eine Druckversion vorhanden ist, z. B. beim Projektantrag.
- Drei Schaltflächen mit dem **Großbuchstaben "A"**. Hiermit können Sie die Schriftgröße schnell ändern zwischen
 - klein (Zoom: 75 %),
 - Standard (Zoom: 100 %) und
 - groß (Zoom: 125 %)

ESF Bavaria speichert diese Einstellung und stellt sie bei Ihrer nächsten Anmeldung automatisch wieder her.

- Schaltfläche, die die **aktuelle Seite neu lädt**. Wenn Sie zum Beispiel einen Eintrag in einer Liste einmal nicht finden, kann das Neuladen der Seite helfen.
- Schaltfläche mit zwei Pfeilen nach links und Fragezeichen zum Einblenden der **seitenbezogenen Hilfe** bzw. der kompletten **Onlinehilfe**.

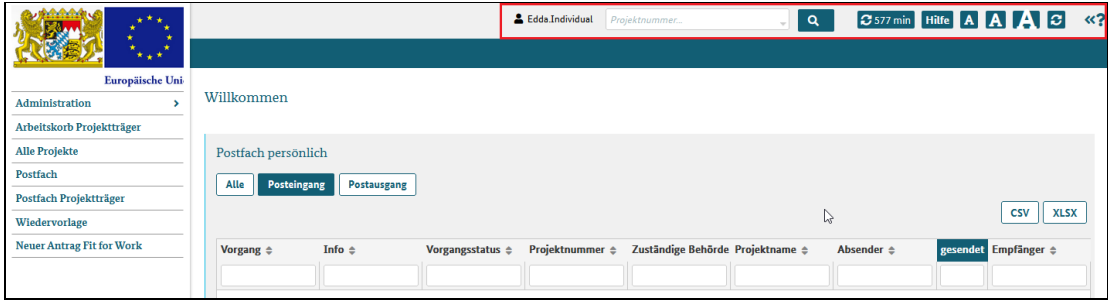


Abbildung 1 Kopfbereich des Systems

Hauptmenü

Was Sie wissen sollten

Im linken Seitenbereich finden Sie das Hauptmenü von ESF Bavaria. Das Menü kann unterschiedliche Menüpunkte enthalten, je nachdem, **welche Rechte** Sie haben.

Die Menüeinträge sind in bis zu drei **Hierarchieebenen** angeordnet.

Existieren zu einem Menüeinträge Unterpunkte, so wird dies durch ein **Pfeilsymbol >** nach dem Menütitel signalisiert. Durch einen Klick auf den Menüeintrag klappen die weiteren Unterpunkte auf.

Fahren Sie mit der Maus über die Menüpunkte oder klicken diese an, werden diese farblich markiert: Der Hintergrund wechselt auf blau und die Schriftfarbe wird weiß.

Im linken unteren Seitenbereich finden Sie folgende Informationen bzw. Funktionen:

- Das **Impressum** der Anwendung
- Hinweise zum **Datenschutz**
- Einen Link, über den die Möglichkeit besteht, eine Rückmeldung zur **Barrierefreiheit** in ESF Bavaria zu geben
- Anzeige der genauen **Systemversion**
- Schaltfläche mit einem Doppelpfeil, mit dem der linke Menübereich **ein- und wieder ausgeklappt** werden kann

The screenshot displays a web application interface. At the top left, there are logos for the German state of Baden-Württemberg and the European Union, with the text 'Europäische Uni' below them. The top right corner shows a user profile 'Peter.Individual' and a 'Projekt' button. The left sidebar is a navigation menu with the following items: 'Administration' (highlighted in blue), 'Projektträgerbenutzer verwalten', 'Projektträger' (highlighted in blue with a mouse cursor), 'Arbeitskorb Projektträger', 'Alle Projekte', 'Postfach', 'Postfach Projektträger', 'Wiedervorlage', and 'Neuer Antrag Fit for Work'. Below the menu are links for 'Impressum', 'Datenschutz', and 'Barrierefreiheit', and version information: 'Version ^8.0.13 (VSF)' and 'Version V2.01.042 (ESF)'. The main content area is titled 'Projektträger verwalten' and contains a form with the following fields: 'Name *' (IND GmbH), 'Straße *' (Förderungsstraße 3), 'PLZ *' (63741), 'Ort *' (Aschaffenburg), 'Vorsteuerabzug *' (radio buttons for 'berechtigt', 'nicht berechtigt', 'teilweise'), 'Registriert für *' (Individualförderung), 'Organisationstyp' (privat), 'Geschäftsform' (GmbH), 'Register', 'Registereintrag', 'Umsatzsteuernummer', and 'Qualitätsmanagement'. At the bottom of the form is a 'Speichern' button. Below the form is a section titled 'Dokumente Qualitätsmanagement' with buttons for '+ Datei auswählen', 'Auswahl übernehmen', and 'Auswahl verwerfen', and a label 'Bereich für'.

Abbildung 1 Menübereich des Systems

Funktionsbereich

Was Sie wissen sollten

Der Funktionsbereich wird eingeblendet, wenn dem Benutzer in diesem Dialog Schaltflächen zum Auslösen von Aktionen angezeigt werden.

Beispielsweise finden Sie dort die Schaltflächen "speichern" oder "Antrag stellen", wenn der Dialog einen Antrag anzeigt. Beim Scrollen, das heißt Verschieben der Inhalte innerhalb des Dialogs, bleibt der Funktionsbereich sichtbar.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a navigation menu with items like 'Administration', 'Arbeitskorb Projektträger', 'Alle Projekte', 'Postfach', 'Postfach Projektträger', 'Wiedervorlage', and 'Neuer Antrag Fit for Work'. The main content area displays a form for creating a project. The form is titled 'Firmenbezeichnung/Name des Ausbildungsbetriebes' and contains the following fields:

Firmenbezeichnung/Name des Ausbildungsbetriebes	IND GmbH	Adressdaten verwalten
Straße, Hausnummer	Förderungsstraße 3	
PLZ	63741	
Ort	Aschaffenburg	
Landkreis	Aschaffenburg	
Arbeitsagenturbezirk *	Buxtehude	
Geschäftsform des Ausbildungsbetriebes (z.B. GmbH, e. K., oHG oder Einzelunternehmen) *	GmbH	
Sitz oder Niederlassung des Ausbildungsbetriebes *	Gelnhausen	
Telefon-/Mobilfunknummer *	457 4545 55	
Fax-Nr.		
E-Mail *	silke.reim@pass-consulting.com	
Vor- und Nachname Name der/des Geschäftsführenden bzw. der zeichnungsbefugten Person(en) *	Peter Individual	

Below the form, there is a section titled 'Fördervoraussetzungen' with the following fields:

2. Fördervoraussetzungen	
Ausbildungsbeginn lt. Ausbildungsvertrag *	14.02.2022
voraussichtliches Ende der Ausbildung lt. Ausbildungsvertrag *	31.08.2024
Vertragsabschluss lt. Ausbildungsvertrag *	28.01.2022
Geburtsdatum der/des Auszubildenden *	13.03.2001
a) Höchster allgemeinbildender Schulabschluss oder höchster Abschluss an einer Wirtschaftsschule *	

At the bottom of the form, there is a 'Funktionsbereich' (function area) with the following buttons: 'Speichern', 'Antrag stellen', 'Stornieren', and 'Zurück'. The 'Speichern' and 'Antrag stellen' buttons are highlighted with a red border.

Abbildung 1 Funktionsbereich des Systems

Hilfereich

Was Sie wissen sollten

Auf allen Dialogen des Systems werden dialogbezogene Hilfeseiten in einem aufklappbaren Bereich angezeigt.

Um den Bereich anzeigen zu können, muss Ihr Bildschirm eine "Desktop-Auflösung" unterstützen. Im Responsive-Modus für Geräte mit weniger als 660 Pixeln horizontaler Auflösung (Handy, Tablets o.ä.) steht er nicht zur Verfügung.

Dies hat jedoch keinerlei nachteiligen Einfluss auf die Verwendbarkeit oder Barrierefreiheit von ESF Bavaria. Alle im aufklappbaren Anzeigebereich enthaltenen Informationen können auch im direkten Aufruf bzw. durch Navigation in der Hilfe abgerufen werden.

Zum Öffnen dieser Hilfeseiten klicken Sie auf die **Pfeiltasten oben rechts** im Kopfbereich. Alternativ können Sie auch **die Taste [F1]** auf der Tastatur drücken.

Screeener wird nachgereicht

Tabellen

Was Sie wissen sollten

Viele Informationen in ESF Bavaria werden in Tabellen angezeigt. Die Tabellen haben immer den **gleichen Aufbau** und bieten immer folgende **Funktionen**:

1. Tabelleneinträge anzeigen

Die Tabellen in ESF Bavaria sind voreingestellt und Sie können die Spaltenanzeige nicht anpassen. Die Anzeige erfolgt in Listenform, das heißt, dass ein Datensatz in einer Zeile der Tabelle angezeigt wird.

Wurde zum Beispiel eine Suche durchgeführt, werden die zur Suche passenden Ergebnisse in einer Tabelle aufgelistet.

Ein Klick auf einen aktiven Tabelleneintrag (Link) öffnet den Datensatz in einer Detailansicht.

Aktenzeichen	Projektnummer	Projektstatus	Projektname	Zuständige Behörde (Res. Maßn.-Zeitraum)	Projektträgerbenutzer
	1-4.1-221491	bewilligt	Fit for Work	IND GmbH -	Individual
	1-4.1-221504	bewilligt	Fit for Work	IND GmbH -	Individual
	1-4.1-221572	geeignet	Fit for Work	IND GmbH -	Individual
	1-4.1-221617	angenommen	Fit for Work	IND GmbH -	Individual
	1-4.1-221624	angenommen	Fit for Work	IND GmbH -	Individual
	1-4.1-221656	bewilligt	Fit for Work	IND GmbH -	Individual
	1-4.1-221659	geeignet	Fit for Work	IND GmbH -	Individual
	1-4.1-221660	beantragt	Fit for Work	IND GmbH -	Individual
	1-4.1-221661	bewilligt	Fit for Work	IND GmbH -	Individual
	1-4.1-221666	angenommen	Fit for Work	IND GmbH -	Individual

Abbildung 1 Tabellenanzeige

2. Blätter-Mechanismus („Paging“)

Tabellen sollen immer nur eine gewisse Menge an Zeilen darstellen. Das erhöht die Übersichtlichkeit und die Liste wird schneller angezeigt.

Zeilen, die Sie in der aktuellen Ansicht nicht sehen, erreichen Sie über den **Blätter-Mechanismus** („Paging“), den Sie unter der Tabelle finden.

Die aktive Tabellenseite ist farblich hinterlegt und die Schrift weiß gefärbt. Nicht aktive Tabellenseiten sind nicht gesondert hervorgehoben.

Mit folgenden **Funktionen** können Sie sich durch die Tabellenseiten bewegen:

- Sprung zur ersten Seite <<
- Sprung um eine Seite zurück <
- Sprung auf eine ausgewählte Seite --> direkt die gewünschte (Seiten)Zahl anklicken
- Sprung um eine Seite nach vorne >
- Sprung auf die letzte Seite >>

The screenshot shows a web interface for 'Meine Projekte'. At the top, there is a search bar with 'Max.Mustermensch' and a search icon. Below the search bar, there are three tabs: 'Offene Projekte', 'Geschlossene Projekte', and 'Alle Projekte'. To the right of the tabs are two buttons: 'CSV' and 'XLSX'. The main content is a table with the following columns: 'Aktenzeichen', 'Projektnummer', 'Projektstatus', 'Projektname', 'Projektträger', 'Maßn.-Zeitraum', and 'Projektträgerbenutzer'. The table contains 15 rows of data. Below the table, there is a pagination control showing 'Seite 1 von 2 (insgesamt 15 Einträge)'. A dropdown menu is open over the page number '1', showing options for 1, 5, 10, 50, and 100 entries per page. The '10' option is currently selected.

Aktenzeichen	Projektnummer	Projektstatus	Projektname	Projektträger	Maßn.-Zeitraum	Projektträgerbenutzer
	1-1-21011	Voranfrage in Bearbeitung	111000	Pass Consulting Group	-	Herr Mustermensch
	noch nicht zugewiesen	geeignet	ProjektTest-2707	Pass Consulting Group	-	Herr Mustermensch
	1-2-21003	geeignet	Test123	Pass Consulting Group	-	Herr Mustermensch
	noch nicht zugewiesen	geeignet	test2607-3	Pass Consulting Group	-	Herr Mustermensch
	noch nicht zugewiesen	geeignet	test2607-5	Pass Consulting Group	-	Herr Mustermensch
		Voranfrage gestellt	Test-Voranfrage12	Pass Consulting Group	-	Herr Mustermensch
	1-2-21003	geeignet	Testdaten2307	Pass Consulting Group	-	Herr Mustermensch
	1-5-21001	geeignet	TestProject2607	Pass Consulting Group	-	Herr Mustermensch
	noch nicht zugewiesen	geeignet	Testprojekt26-2	Pass Consulting Group	-	Herr Mustermensch
	1-4-210001	geeignet	TestProjekt1008-1	Pass Consulting Group	-	Herr Mustermensch

Abbildung 2 Blätter-Mechanismus (Paging)

3. Spaltenfilter

Über den Spaltenfilter lassen sich Tabellen zusätzlich filtern, so dass Sie gezielt nach bestimmten Einträgen suchen können. Geben Sie das gewünschte Kriterium in das dafür vorgesehene **Textfeld unterhalb der Spaltenbezeichnung** ein.

Ihre Eingaben wirken sich sofort auf die Tabelle aus und sie zeigt nur noch Datensätze an, die dem eingegebenen Kriterium entsprechen. Die Anzeige aktualisiert sich simultan zur Eingabe des Filters.

Es ist auch möglich **mehrere Spaltenfilter** zu definieren. Die angezeigten Datensätze müssen dann **allen Filterkriterien**, die Sie eingegeben haben, entsprechen.

Das Entfernen der Eingaben im Spaltenfilter führt wieder zur Ausgabe **aller** Tabelleneinträge.

Meine Projekte

Offene Projekte | Geschlossene Projekte | Alle Projekte

CSV | XLSX

AktENZEICHEN	PROJEKTNUMMER	PROJEKTSTATUS	PROJEKTNAME	PROJEKTRÄGER	MAßN.-ZEITRAUM	PROJEKTRÄGERBENUTZER
	zuge	geeignet				
	noch nicht zugewiesen	geeignet	ProjektTest-2707	Pass Consulting Group	-	Herr Mustermensch
	noch nicht zugewiesen	geeignet	test2607-3	Pass Consulting Group	-	Herr Mustermensch
	noch nicht zugewiesen	geeignet	test2607-5	Pass Consulting Group	-	Herr Mustermensch
	noch nicht zugewiesen	geeignet	Testprojekt26-2	Pass Consulting Group	-	Herr Mustermensch
	noch nicht zugewiesen	geeignet	TestProjekt1008-2	Pass Consulting Group	-	Herr Mustermensch
	noch nicht zugewiesen	geeignet	TestProjekt2702-3	Pass Consulting Group	-	Herr Mustermensch

Seite 1 von 1 (insgesamt 6 Einträge) << < 1 > >> 10 >>>

Abbildung 3 Tabellenfilter

4. Sortierung

In der Kopfzeile der Tabelle finden Sie die Spaltenbezeichnungen sowie jeweils einen Pfeil nach oben und unten. Mit Klick auf diese Pfeile können Sie die gesamte Tabelle nach der ausgewählten Spalte **auf- oder absteigend sortieren**.

Der erste Klick auf die Pfeile einer Spalte sortiert alle Tabellenzeilen aufsteigend (A, B C oder 1, 2, 3). Die **sortierte** Spalte wird **farblich** hervorgehoben und ein nach oben gerichteter Pfeil angezeigt.

Ein zweiter Klick auf die gleiche Spalte sortiert alle Tabellenzeilen absteigend (C, B, A oder 3, 2, 1). Die farbliche Hervorhebung **bleibt erhalten**, es wird ein nach unten gerichteter Pfeil angezeigt.

Meine Projekte

Offene Projekte | Geschlossene Projekte | Alle Projekte

CSV | XLSX

Aktenzeichen	Projektnummer	Projektstatus	Projektname	Projektträger	Maßn.-Zeitraum	Projektträgerbenutzer
	1-1-21011	Voranfrage in Bearbeitung	111000	Pass Consulting Group	-	Herr Mustermensch
	noch nicht zugewiesen	geeignet	ProjektTest-2707	Pass Consulting Group	-	Herr Mustermensch
	1-2-21003	geeignet	Test123	Pass Consulting Group	-	Herr Mustermensch
	noch nicht zugewiesen	geeignet	test2607-3	Pass Consulting Group	-	Herr Mustermensch
	noch nicht zugewiesen	geeignet	test2607-5	Pass Consulting Group	-	Herr Mustermensch
		Voranfrage gestellt	Test-Voranfrage12	Pass Consulting Group	-	Herr Mustermensch
	1-2-21003	geeignet	Testdaten2307	Pass Consulting Group	-	Herr Mustermensch
	1-5-21001	geeignet	TestProjekt2607	Pass Consulting Group	-	Herr Mustermensch
	noch nicht zugewiesen	geeignet	Testprojekt26-2	Pass Consulting Group	-	Herr Mustermensch
	1-4-210001	geeignet	TestProjekt1008-1	Pass Consulting Group	-	Herr Mustermensch

Seite 1 von 2 (insgesamt 15 Einträge) << < 1 2 > >> 10 v

Abbildung 4 Tabellensortierung

5. Export

Die Inhalte der meisten Tabellen können Sie aus dem System heraus in eine bearbeitbare Datei überführen. Hierfür finden Sie oberhalb der Tabelle Schaltflächen, mit denen Sie die Tabelle in das CSV- oder XLSX-Format exportieren können.

Zum Exportieren genügt ein Klick auf das gewünschte Format. Im Anschluss öffnet sich ein Fenster zum Speichern der Exportdatei.

Max. Mustermensch

Meine Projekte

Aktenzeichen	Projektnummer	Projektstatus	Projektname	Projektträger	Maßn.-Zeitraum	Projektträgerbenutzer
	zuge	geeignet				
	noch nicht zugewiesen	geeignet	ProjektTest-2707	Pass Consulting Group	-	Herr Mustermensch
	noch nicht zugewiesen	geeignet	test2607-3	Pass Consulting Group	-	Herr Mustermensch
	noch nicht zugewiesen	geeignet	test2607-5	Pass Consulting Group	-	Herr Mustermensch
	noch nicht zugewiesen	geeignet	Testprojekt26-2	Pass Consulting Group	-	Herr Mustermensch
	noch nicht zugewiesen	geeignet	TestProjekt1008-2	Pass Consulting Group	-	Herr Mustermensch
	noch nicht zugewiesen	geeignet	TestProjekt2702-3	Pass Consulting Group	-	Herr Mustermensch

Seite 1 von 1 (insgesamt 6 Einträge) << < **1** > >> 10 ▾

>>

Abbildung 5 Tabellendatenexport

Klappbereiche

Was Sie wissen sollten

Auf vielen Seiten in ESF Bavaria kommen Klappbereiche zum Einsatz.

Klappbereiche sind horizontale, farblich abgesetzte **Überschriftszeilen mit einem Plus-Zeichen (+)**.

Sie sollen für Übersichtlichkeit sorgen, indem Sie Gruppen von Datenfeldern ein- oder ausblenden. So erhalten Sie einen schnelleren Überblick über die Gesamtseite wie zum Beispiel über die Themenbereiche eines Projektantrags:

The screenshot displays a web application interface. At the top left, there are logos for the German state of Bavaria and the European Union, with the text 'Europäische Uni'. The top right shows the user 'Peter.Individual' and a search bar. The main content area is titled 'Zentrum Bayern Familie und Soziales' and contains project information: 'Team VI 1', 'Projektnummer 1-4-1-221659', 'Hegelstr. 2', and '95447 Bayreuth'. A heading reads 'Antrag auf Gewährung eines Zuschusses nach der Aktion 4: Förderung von betrieblichen Ausbildungsstellen (ESF)'. A red warning message states: 'Bitte lesen Sie diesen Hinweis aufmerksam durch, bevor Sie mit der Bearbeitung beginnen: Bitte bearbeiten Sie den Antrag der Reihe man erst bearbeiten, wenn man weiter oben etwas ausgefüllt bzw. heruntergeladen hat!'. A red box highlights a list of expandable sections: '+ Antragstellender Betrieb', '+ Fördervoraussetzungen', '+ Auszubildende/r', '+ Erklärungen', '+ Anlagen', and '+ Datenschutzhinweise'. Below this list are three checkboxes with asterisks: 'Ich habe die Erklärungen unter den Punkten 6 bis 10 gelesen und verstanden. *', 'Ich habe die Datenschutzhinweise im Abschnitt Datenschutzhinweise gelesen, verstanden und stimme der Verwendung der Daten zu. *', and 'Ich bin zeichnungsbefugt für Antragstellender Betrieb *'. At the bottom, there are buttons for 'Speichern' and 'Antrag stellen', along with version information: 'Version *8.0.13 (VSF)' and 'Version V2.01.042 (ESF)'.

Abbildung 1 Klappbereiche innerhalb eines Dialogs

Nach Klick auf die Überschrift werden die Datenfelder des Klappbereichs angezeigt und das vorangestellte Plus-Zeichen wandelt sich in ein Minus-Zeichen (-).

Ein erneuter Klick auf die Überschrift schließt einen geöffneten Klappbereich wieder und das Minus-Zeichen (-) wird wieder zum Plus (+).

The screenshot shows a web application interface. At the top left, there are logos for the coat of arms and the European Union. Below them is the text 'Europäische Uni'. The top right corner shows a user profile 'Peter.Individual' and a search field 'Projektnummer...'. The left sidebar contains a navigation menu with items: 'Administration', 'Arbeitskorb Projektträger', 'Alle Projekte' (highlighted in blue), 'Postfach', 'Postfach Projektträger', 'Wiedervorlage', and 'Neuer Antrag Fit for Work'. The main content area is titled 'Zentrum Bayern Familie und Soziales' and 'Team VI 1'. It displays 'Hegelstr. 2' and '95447 Bayreuth'. Below this is the title 'Antrag auf Gewährung eines Zuschusses nach der Aktion 4: Förderung von be... Sozialfonds (ESF)'. A red warning message states: 'Bitte lesen Sie diesen Hinweis aufmerksam durch, bevor Sie mit der Bearbeitung beginnen: Bitte bearbeiten man erst bearbeiten, wenn man weiter oben etwas ausgefüllt bzw. heruntergeladen hat!'. A red box highlights a dropdown menu with the following items: '- Antragstellender Betrieb' and '1. Antragstellender Betrieb'. Below the dropdown, there is a form with the following fields: 'Förderaktion' (4.1 Förderung von betrieblichen A...), 'Firmenbezeichnung/Name des Ausbildungsbetriebes' (IND GmbH), 'Straße, Hausnummer' (Förderungsstraße 3), 'PLZ' (63741), 'Ort' (Aschaffenburg), 'Landkreis' (Aschaffenburg), 'Arbeitsagenturbezirk *' (Buxtehude), 'Geschäftsform des Ausbildungsbetriebes (z.B. GmbH, e. K., oHG oder Einzelunternehmen) *' (GmbH), and 'Sitz oder Niederlassung des Ausbildungsbetriebes *' (Gelnhausen). At the bottom left, there is a footer with 'Version ^8.0.13 (VSF)' and 'Version V2.01.042 (ESF)'. At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' and 'Antrag stellen'.

Abbildung 2 Klappbereiche öffnen und schließen

Formulare/ Dialoge und Hinweismeldungen

Was Sie wissen sollten

Daten werden in ESF Bavaria in Dialogen angezeigt und eingegeben.

Diese Dialoge kann man auch als Formular bezeichnen. Formulare werden immer im Dialogbereich angezeigt und nur dort können Datenfelder bearbeitet werden.

The screenshot shows a web application interface for 'ESF Bavaria'. The top navigation bar includes the user name 'Peter.Individual', a search bar, and utility icons. The left sidebar contains a menu with 'Administration', 'Arbeitskorb Projektträger', 'Alle Projekte', 'Postfach', 'Postfach Projektträger', 'Wiedervorlage', and 'Neuer Antrag Fit for Work'. The main content area is a dialog titled 'Antragstellender Betrieb' with a red border. It is divided into two sections: '1. Antragstellender Betrieb' and '2. Fördervoraussetzungen'. The first section contains the following data fields: Förderaktion (4.1 Förderung von betrieblichen Ausbildungsstellen), Firmenbezeichnung/Name des Ausbildungsbetriebes (IND GmbH), Straße, Hausnummer (Förderungstraße 3), PLZ (63741), Ort (Aschaffenburg), Landkreis (Aschaffenburg), Arbeitsagenturbezirk (Buxtehude), Geschäftsform (GmbH), Sitz (Gelnhausen), Telefon (457 4545 55), Fax, and E-Mail (Peter.). The second section contains: Ausbildungsbeginn (14.02.2022) and voraussichtliches Ende der Ausbildung (31.08.2024). At the bottom of the dialog are buttons for 'Speichern', 'Antrag stellen', 'Stornieren', and 'Zurück'. The footer of the page shows 'Version 18.0.13 (V3F) Version V2.01.042 (ESF)' and navigation arrows.

Abbildung 1 Bearbeitbarer Dialogbereich

In jedem Dialog können Sie einige Aktionen auslösen. Die dafür vorgesehenen Schaltflächen finden Sie im Funktionsbereich unten am Bildschirmrand. Auf einigen Dialogen befinden sich Schaltflächen ggf. auch im Dialogbereich selbst.

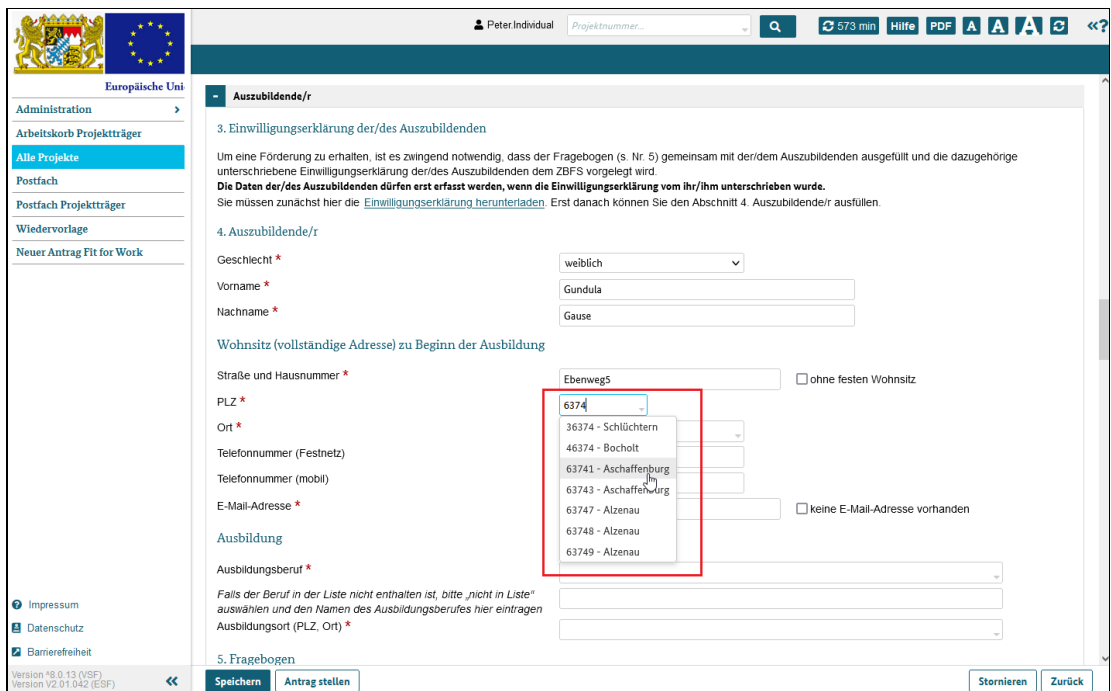
Eine **Zwischenspeicherung** von Eingaben ist über die Schaltfläche "Speichern" möglich. Dies stellt sicher, dass Sie den Dialog verlassen können, ohne dass die bereits eingegebenen Daten verloren gehen.

Rufen Sie den Dialog erneut auf, werden die gespeicherten Daten automatisch geladen und angezeigt. Jeder Speichervorgang wird vom System mit einer angezeigten Erfolgsmeldung bestätigt.

Eingabefelder mit Vorschlagfunktion

Viele Eingabefelder, wie zum Beispiel Postleitzahlen oder Ortsangaben, sind mit einer **Vorschlagfunktion** ausgestattet. Nach Eingabe eines Zeichens - Buchstabe oder Zahl - schlägt das System automatisch passende Einträge aus einer Liste vor.

Sie können auch mehrere Buchstaben eingeben. Je mehr Zeichen Sie eingeben, desto genauer sind die Vorschläge, wie hier am Beispiel der Eingabe "6374" zu sehen:



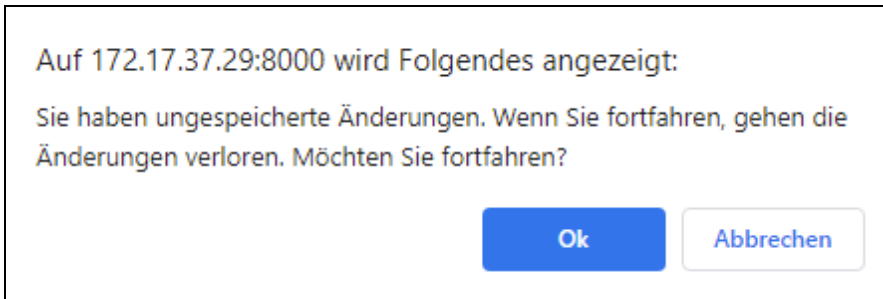
The screenshot shows a web application interface for a user named Peter Individual. The main content area is titled "Auszubildende/r" and contains a form for entering personal and contact information. The form is divided into sections: "3. Einwilligungserklärung der/des Auszubildenden", "4. Auszubildende/r", and "5. Fragebogen". The "4. Auszubildende/r" section includes fields for gender, first name, last name, and address. The "PLZ" field is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open, showing suggestions for postal codes starting with "6374": "6374 - Schlüchtern", "6374 - Bocholt", "63741 - Aschaffenburg", "63743 - Aschaffenburg", "63747 - Alzenau", "63748 - Alzenau", and "63749 - Alzenau". The form also includes checkboxes for "ohne festen Wohnsitz" and "keine E-Mail-Adresse vorhanden". The footer of the page contains version information and navigation buttons like "Speichern", "Antrag stellen", "Stornieren", and "Zurück".

Abbildung 2 Auswahllistenfelder

Warnung vor Datenverlust bei Verlassen eines Dialogs

Sie können einen Dialog jederzeit durch Klick auf einen Menüpunkt im Hauptmenü oder Klick auf die "Zurück"- oder "Abbrechen"-Schaltfläche verlassen.

Wenn Sie Eingaben gemacht haben, die noch nicht gespeichert wurden, zeigt das System eine Meldung an und erinnert Sie an den Speichervorgang:



Achtung!

Klicken Sie auf "**Ok**", werden die eingegebenen Daten verworfen und Ihre Eingaben **sind verloren**.

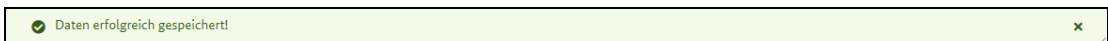
Klicken Sie auf "**Abbrechen**", wird die Meldungsbox geschlossen und der Dialog angezeigt. Sie haben dann die Möglichkeit, Ihre Daten per Klick auf die Schaltfläche "Speichern" **zu sichern**.

Meldungsarten

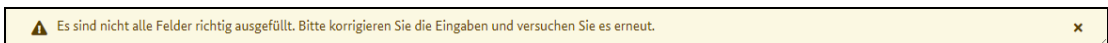
Systemmeldungen werden im oberen Bereich des Formulars angezeigt.

ESF Bavaria kennt folgende Meldungsarten:

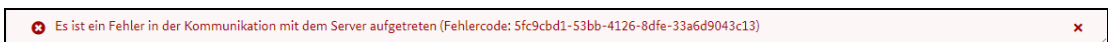
Erfolgsmeldung



Hinweismeldung



Warn- oder Fehlermeldung



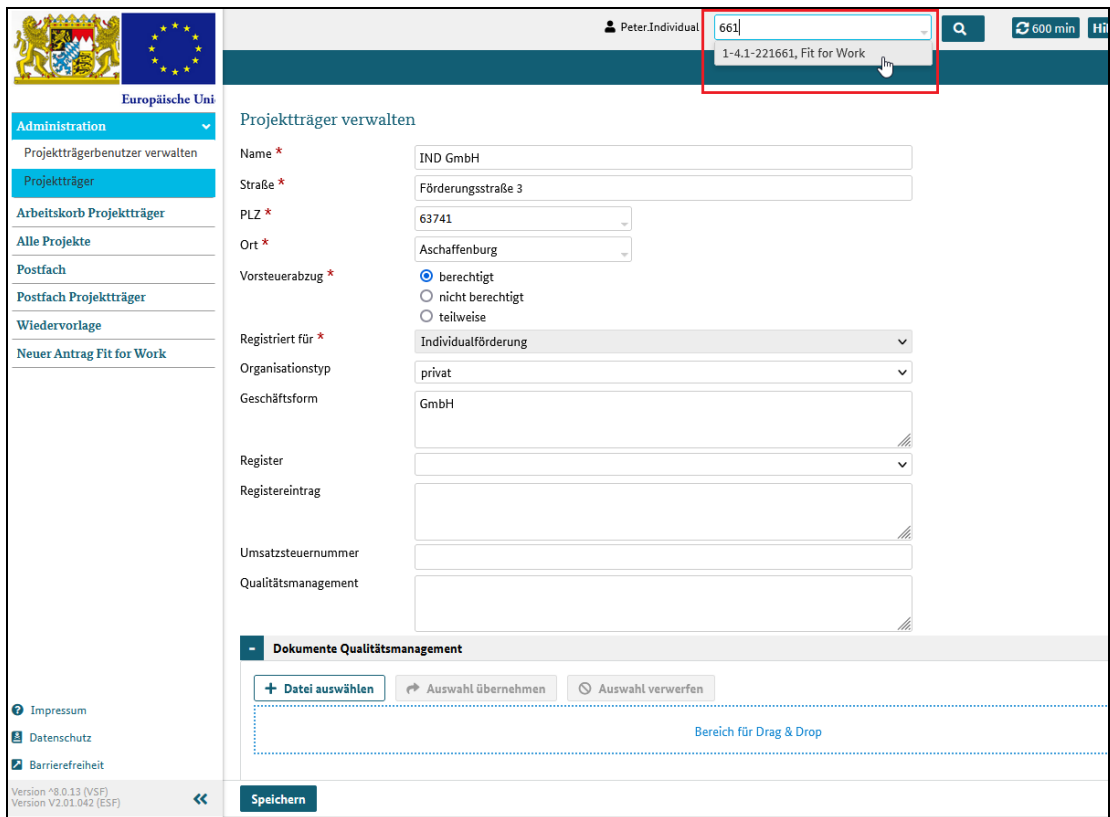
Schnellsuche

Was Sie wissen sollten

Im Kopfbereich des Systems finden Sie ein Eingabefeld. Dort können Sie die komplette oder auch nur Teile der **Projektnummer** des gesuchten Projektes eingeben.

Ab der Eingabe der zweiten Ziffer schlägt das System Projektnummern vor, die Sie auswählen können. Ein Klick auf die Projektnummer des gesuchten Projektes führt Sie **direkt** zu den Projektdaten.

Wird Ihnen ein Projekt trotz Eingabe der korrekten Projektnummer nicht angezeigt, könnte es daran liegen, dass Sie für dieses Projekt **keine Rechte** haben und das System daher auch keinen Zugriff erlaubt.



The screenshot shows a web application interface. In the top right corner, there is a search bar containing the text '661'. A dropdown menu is open below the search bar, showing a suggestion: '1-4.1-221661, Fit for Work'. The main content area is titled 'Projektträger verwalten' and contains a form with the following fields:

- Name * : IND GmbH
- Straße * : Förderungsstraße 3
- PLZ * : 63741
- Ort * : Aschaffenburg
- Vorsteuerabzug * : berechtigt, nicht berechtigt, teilweise
- Registriert für * : Individualförderung
- Organisationstyp : privat
- Geschäftsform : GmbH
- Register : [empty]
- Registereintrag : [empty]
- Umsatzsteuernummer : [empty]
- Qualitätsmanagement : [empty]

At the bottom of the form, there is a section for 'Dokumente Qualitätsmanagement' with buttons for '+ Datei auswählen', 'Auswahl übernehmen', and 'Auswahl verwerfen'. Below this is a dashed box labeled 'Bereich für Drag & Drop'. At the bottom left, there are links for 'Impressum', 'Datenschutz', and 'Barrierefreiheit'. At the bottom center, there is a 'Speichern' button. The footer contains version information: 'Version ^8.0.13 (VSF)' and 'Version V2.01.042 (ESF)'.

Abbildung 1 Schnellsuche im Dialogkopfbereich

Konnte unter der eingegebenen Nummer kein Projekt gefunden werden, so erfolgt die Ausgabe einer entsprechenden Hinweis-/Fehlermeldung:

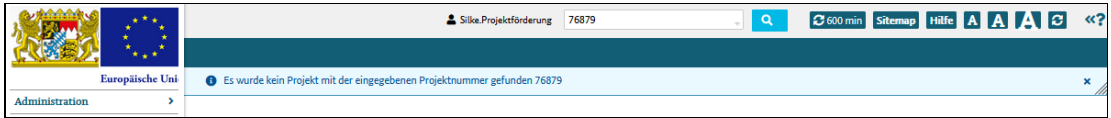


Abbildung 2 Hinweismeldung bei erfolgloser Suche

Benutzermenü

Was Sie wissen sollten

Das Benutzermenü wird eingeblendet, wenn Sie mit der Maus über Ihren Benutzernamen fahren. Dort können Sie folgende Funktionen aufrufen:

- Mein Profil
- Bei authega registrieren --> nur sichtbar, wenn Sie **noch nicht** bei authega **registriert** sind
- authega Konto aktivieren --> nur sichtbar, wenn Sie bereits bei authega registriert sind, Ihr Benutzerkonto aber **noch nicht aktiviert** ist
- Passwort ändern --> nur sichtbar, wenn Sie **noch nicht** bei authega **registriert** sind
- Kontrasteinstellungen
- Abmelden

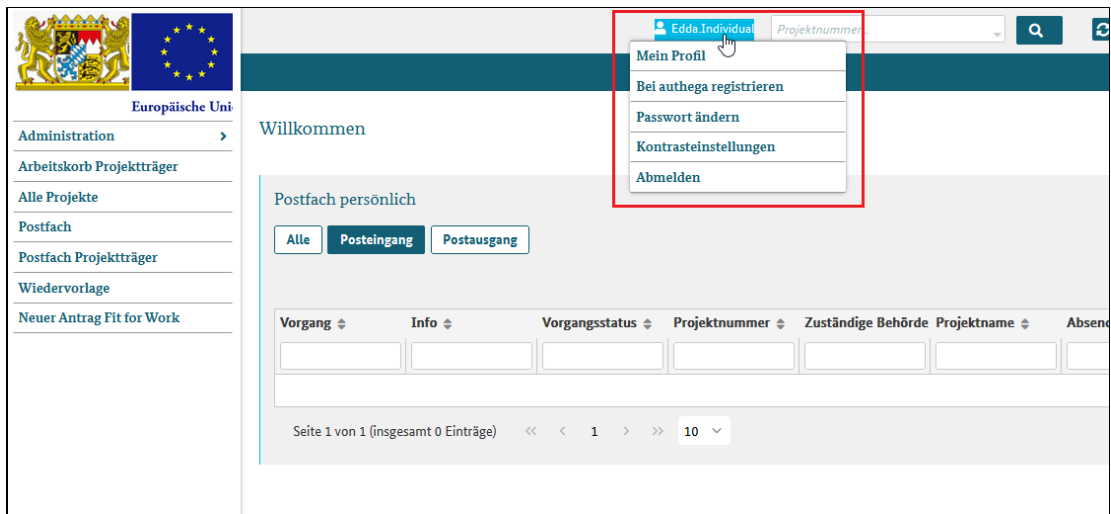


Abbildung 1 ausgeklapptes Benutzermenü

Abmelden

Sie sollten sich nach erledigter Arbeit immer manuell vom System abmelden. Der Grund ist der gleiche wie beim Online-Banking: Niemand außer Ihnen sollte in Ihrem Namen Aktionen in ESF Bavaria auslösen

können. Ein einfaches Schließen des Browser-Fensters kann dies nicht gewährleisten! Deshalb sollte die Sitzung immer mit einem Klick auf den Menüeintrag "Abmelden" beendet werden.

Ausführlich wird die Systemabmeldung hier beschrieben.

Mein Profil

Was Sie wissen sollten

Wenn Sie auf "Mein Profil" klicken, öffnet sich der Dialog zum Bearbeiten Ihrer persönlichen Daten wie zum Beispiel Ihre Adresse, Telefonnummern oder E-Mailadresse.

Einstellungen, die Sie nicht ändern können bzw. dürfen (z. B. die Zuordnung zu Ihrem Projektträger oder der Kontostatus) sind farblich abgesetzt (ausgegraut). Alle anderen Einstellungen können Sie ändern.

The screenshot displays the 'Mein Profil' (My Profile) editing interface. The top navigation bar includes the logo of the 'Europäische Uni' (European University) and a search bar with the text 'Peter.Individual' and 'fit for'. The main content area is divided into three sections:

- Mein Profil:** Contains a 'Benutzername *' (Username) field with the value 'Peter.Individual'.
- Persönliche Angaben:** Contains fields for 'Anrede' (Title), 'Akademischer Titel' (Academic Title), 'Vorname *' (First Name) with value 'Peter', 'Nachname *' (Last Name) with value 'Individual', 'Funktion' (Position), and 'Notiz' (Note).
- Kontaktdaten:** Contains fields for 'Name der Firma / Institution' (Company/Institution) with value 'IND GmbH', 'Straße *' (Street) with value 'Förderungsstraße 3', 'Postleitzahl *' (Postal Code) with value '63741', 'Ort *' (Location) with value 'Aschaffenburg', 'Telefon' (Phone) with value '0672', 'Telefon mobil' (Mobile Phone), and 'Fax'.

The footer of the interface includes a left sidebar with links for 'Impressum', 'Datenschutz', and 'Barrierefreiheit', and a bottom bar with version information ('Version *8.0.13 (VSP)', 'Version V2.01.042 (ESF)') and two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Abbildung 1 Grunddaten des Benutzers

Wichtig!

Für den Projekttyp „Vergabe/Verträge“ wird eine **Ausweiskopie** benötigt, um eine Identitätsprüfung vornehmen zu können. Hierfür haben Sie unter "Mein Profil" die Möglichkeit, die Ausweiskopie hochzuladen.

Zeichnungsbefugte Benutzer müssen im Bereich darunter ihre **Vollmacht** hochladen.

Beide Dateien dürfen **nur einmal hochgeladen** werden.

The screenshot displays a user profile page for 'Peter.Individual'. The left sidebar contains navigation links: 'Administration', 'Arbeitskorb Projektträger', 'Alle Projekte', 'Postfach', 'Postfach Projektträger', 'Wiedervorlage', and 'Neuer Antrag Fit for Work'. The main content area shows user details such as 'Antwort', 'Passwort zurückgesetzt', 'Letzte Passwortänderung', 'Aktivierungsdatum', 'Letzte Anmeldung', 'Kontostatus', 'Authentifizierungslevel', 'E-Mail-Benachrichtigung', 'Informationen zum ESF erhalten', 'Datennutzung zugestimmt', and 'Hinweisen zur Systemnutzung zugestimmt'. Two red boxes highlight the upload sections: 'Ausweiskopie (Vor- und Rückseite. Wird nur für Projekttyp "Vergabe/Verträge" benötigt, um eine Identitätsprüfung vornehmen zu können)' and 'Nachweis'. Both sections feature a '+ Datei auswählen' button and a 'Bereich für Drag & Drop' area. The page footer includes 'Impressum', 'Datenschutz', 'Barrierefreiheit', and version information: 'Version *8.0.13 (VSF)' and 'Version V2.01.042 (ESF)'. At the bottom, there are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Abbildung 2 Hochladebereiche für eine Ausweiskopie sowie den Nachweis über die Zeichnungsbefugnis

Nach einem Klick auf die Schaltfläche "Speichern" werden die Änderungen übernommen und das System kehrt zur zuvor aufgerufenen Seite zurück.

"Abbrechen" verhindert das Speichern und kehrt zur zuvor aufgerufenen Seite zurück. Falls Sie Daten geändert haben, warnt ESF Bavaria vor Datenverlust und Sie müssen das Verlassen der Seite bestätigen.

Bei authega registrieren

Eine ausführliche Beschreibung finden Sie hier.

Passwort ändern

Was Sie wissen sollten

Der Menüpunkt "Passwort ändern" ist nur sichtbar, wenn Sie **kein aktiviertes authega-Konto** haben und sich mit Benutzernamen und Passwort bei ESF Bavaria angemeldet haben.

Nach Auswahl des Menüpunkts öffnet sich der Dialog "Passwort ändern".

Geben Sie dort Ihr neues Passwort ein und bestätigen Sie Ihr neues Passwort mit einer erneuten Eingabe. Sie müssen ein Passwort wählen, das den Vorgaben entspricht.

Wichtig!

- *ein Passwort muss **zwischen 7 und 14 Zeichen** lang sein*
- ***erlaubte Zeichen** sind: Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern, Bindestrich und Unterstrich*
- *ein neues Passwort muss sich von den **letzten 5 verwendeten Passwörtern** unterscheiden*

The screenshot shows a web application interface for changing a password. The top header includes the logos of the German state of Baden-Württemberg and the European Union, the text 'Europäische Uni', and a user profile 'Edda.Individual' with a search bar labeled 'Projektnummer...'. The left sidebar contains navigation links: 'Administration', 'Arbeitskorb Projektträger', 'Alle Projekte', 'Postfach', 'Postfach Projektträger', 'Wiedervorlage', and 'Neuer Antrag Fit for Work'. At the bottom of the sidebar are links for 'Impressum', 'Datenschutz', and 'Barrierefreiheit', along with version information: 'Version ^8.0.13 (VSF)' and 'Version V2.01.042 (ESF)'. The main content area is titled 'Passwort ändern' and contains a warning: 'Hinweis: Die Länge des neuen Passworts muss mindestens 10 Zeichen betragen, Groß- und Kleinbuchstaben, Zahl(en) und Sonderzeichen enthalten'. Below this are two input fields: 'Neues Passwort' and 'Neues Passwort wiederholen', both masked with dots. At the bottom of the main area are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Abbildung 1 Dialog Passwort ändern

Kontrasteinstellungen

Was Sie wissen sollten

Über den Dialog "Kontrasteinstellungen" kann das Kontrastverhältnis zwischen den Hintergrund- und Schriftfarben ausgewählt werden.

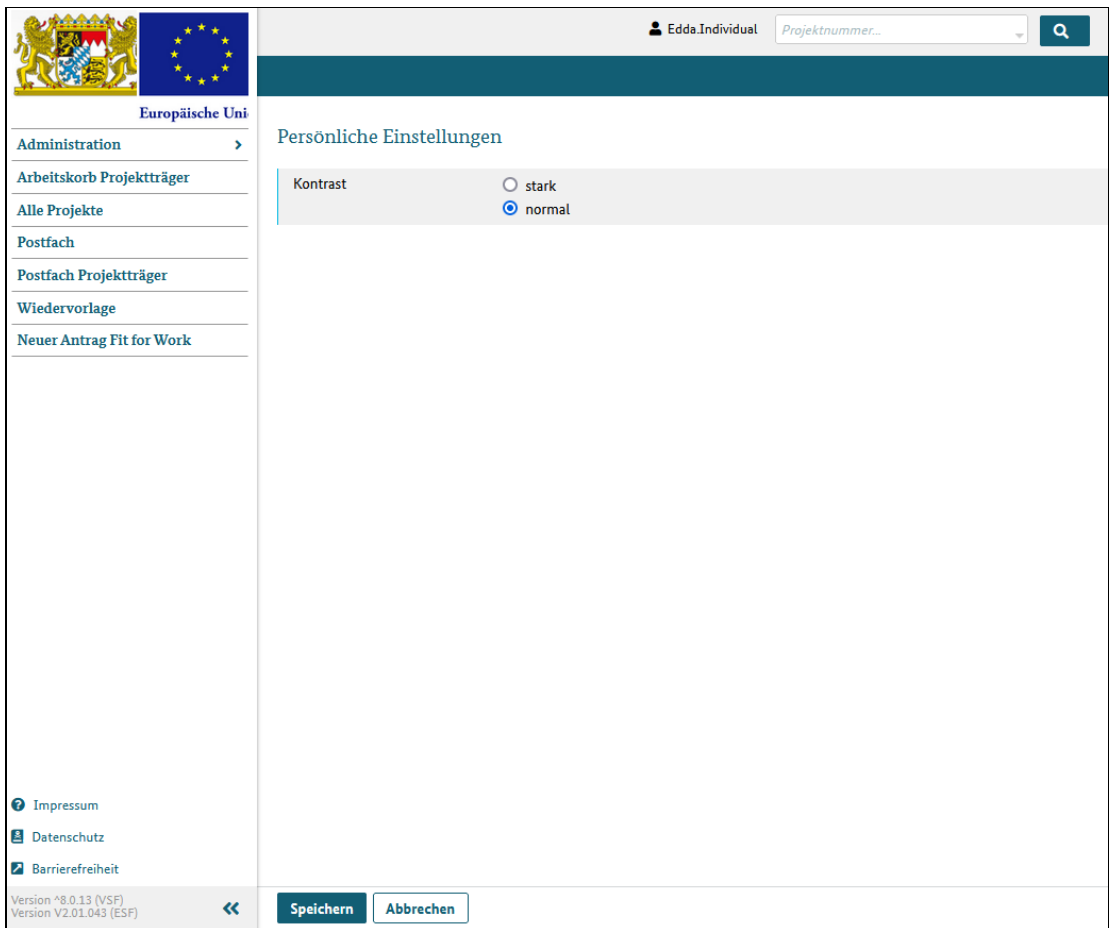


Abbildung 1 Dialog Kontrasteinstellungen

Administration

Was Sie wissen sollten

Unter dem Menüpunkt "Administration" finden Sie Dialoge, in denen Sie **Grunddaten**

- Ihrer **Firma oder Organisation** und
- Ihrer **Mitarbeiter**, die als Systembenutzer in ESF Bavaria hinterlegt sind

einsehen und ändern können.

Projekträgerbenutzer verwalten

Was Sie wissen sollten

In diesem Dialog können Sie die Benutzerdaten Ihrer Mitarbeiter oder Kollegen **einsehen**, die **Daten verändern** und **neue Benutzer anlegen**.

Sie benötigen das Recht „Projekträger verwalten und Projekte bearbeiten“, um die Daten bearbeiten zu können. Welches Recht Ihnen zugewiesen ist, sehen Sie im Dialog "Mein Profil".

Was Sie tun müssen

Klicken Sie auf den Menüeintrag "Projekträgerbenutzer verwalten".

Benutzer suchen

Wenn Sie die Daten eines bereits registrierten Nutzers einsehen oder bearbeiten möchten, suchen Sie nach dem Benutzernamen.

Sie werden über eine Autovervollständigungsfunktion unterstützt.

Wählen Sie den gewünschten Nutzer aus.

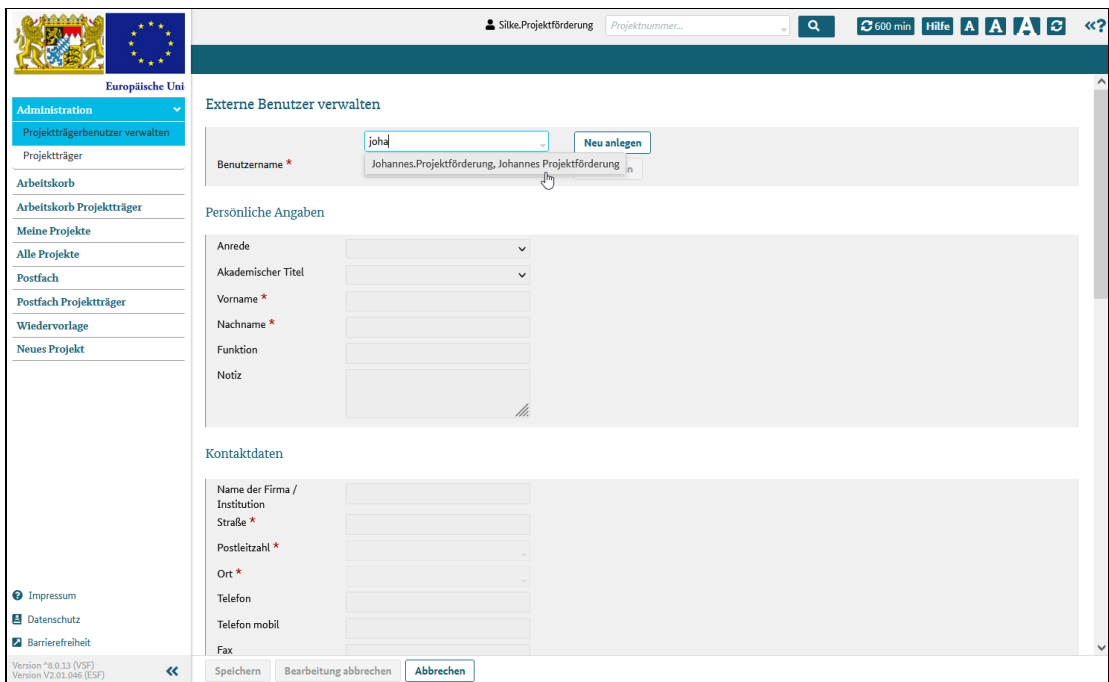


Abbildung 1 Benutzer suchen

Benutzerdaten ändern

Haben Sie den gewünschten Benutzer über die Suche gefunden und ausgewählt, werden dessen Daten angezeigt.

Wenn Sie das Recht dazu haben, können Sie die Daten des Nutzers ändern.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche "**Bearbeiten**" und nehmen Sie die Änderungen vor.

Klicken Sie auf "Speichern", um Ihre Änderungen dauerhaft in ESF Bavaria zu hinterlegen.

Silke.Projektförderung Projektnummer... 598 min Hilfe A A A ?

Europäische Uni

Administration
 Projektträgerbenutzer verwalten
 Projektträger
 Arbeitskorb
 Arbeitskorb Projektträger
 Meine Projekte
 Alle Projekte
 Postfach
 Postfach Projektträger
 Wiedervorlage
 Neues Projekt

Externe Benutzer verwalten

Benutzername * Johannes.Projektförderung | **Neu anlegen**
 Johannes.Projektförderung | **Bearbeiten**

Persönliche Angaben

Anrede
 Akademischer Titel
 Vorname * Johannes
 Nachname * Projektförderung
 Funktion
 Notiz auf Rechte achten!

Kontaktdaten

Name der Firma / Institution PASS Testteam
 Straße * Schwalbenrainweg
 Postleitzahl * 63741
 Ort * Aschaffenburg
 Telefon
 Telefon mobil
 Fax

Impressum
 Datenschutz
 Barrierefreiheit

Version "8.0.13 (VSP)
 Version V2.01.046 (ESF)

Speichern Bearbeitung abbrechen **Abbrechen**

Abbildung 2 Benutzerdaten ändern

Neuen Benutzer anlegen

Wenn Sie ein neues Nutzerkonto anlegen möchten, klicken Sie nach der Eingabe des Benutzernamens auf die Schaltfläche "neu anlegen".

Das System aktiviert die Felder des Dialogs, belegt Felder wie die Firmendaten vor und Sie können die Daten des neuen Benutzers eingeben. Der zum Login benötigte Benutzername wird vom System zunächst aus dem eingegebenen Benutzernamen übernommen, aber Sie können diesen jederzeit ändern.

The screenshot shows a web application interface for managing external users. At the top, there is a navigation bar with the logos of the Bavarian state and the European Union, and a search bar. A notification banner at the top states: "Die Kontaktdaten wurden mit der Adresse der Firma/Institution vorgelegt. Bitte überprüfen Sie die Daten und speichern Sie!".

The main content area is titled "Externe Benutzer verwalten" and contains three sections:

- Externe Benutzer verwalten:** A form with a dropdown menu containing "Greta Projektförderung" and a "Neu anlegen" button. Below it, the "Benutzername" field is populated with "Greta.Projektförderung" and a "Bearbeiten" button.
- Personliche Angaben:** A form with fields for "Anrede", "Akademischer Titel", "Vorname" (filled with "Greta"), "Nachname" (filled with "Projektfö"), "Funktion", and "Notiz".
- Kontaktdaten:** A form with fields for "Name der Firma / Institution" (filled with "PASS Testteam"), "Straße" (filled with "Schwalbenrainweg"), "Postleitzahl" (filled with "63741"), "Ort" (filled with "Aschaffenburg"), and "Telefon".

At the bottom of the form, there are three buttons: "Speichern", "Bearbeitung abbrechen", and "Abbrechen". The left sidebar contains navigation options such as "Administration", "Arbeitskorb", and "Meine Projekte".

Abbildung 3 neuen Benutzer anlegen

Klicken Sie auf "Speichern", um Ihre Änderungen dauerhaft in ESF Bavaria zu hinterlegen.

Wichtig

Nach der Speicherung der Daten wird eine **E-Mail mit den Zugangsdaten** für die erste Anmeldung in ESF Bavaria an die **eingeegebene E-Mailadresse** gesendet. Ist also die E-Mailadresse Ihrer Mitarbeiter hinterlegt, erhalten Ihre Mitarbeiter die Zugangsdaten direkt per E-Mail.

Projektträger verwalten

Was Sie wissen sollten

Um die **Daten Ihrer Firma oder Organisation**, im System "**Projektträger**" genannt, bearbeiten zu können, benötigen Sie das Recht „Projektträger verwalten und Projekte bearbeiten“.

Ist Ihnen dieses Recht nicht zugewiesen, können Sie auf diesem Dialog **nur lesend** zugreifen. Welches Recht Ihnen zugewiesen ist, sehen Sie im Dialog "Mein Profil".

Den Dialog erreichen Sie auch, indem Sie im Reiter „**Vorgangsbearbeitung**“ in der Projekteinzelsicht unterhalb des Eintrags „Zuwendungsempfänger“ auf den Namen Ihrer Firma klicken.

Wenn Sie die Daten bearbeiten dürfen, haben Sie umfangreiche Änderungsmöglichkeiten.

Sie können


- alle Grunddaten Ihrer Firma **ändern**
- Bankverbindungen **aktivieren** und **deaktivieren**
- **neue** Bankverbindungen hinterlegen
- die Daten **Ihrer Nutzer** (das sind Ihre Mitarbeiter, die als Benutzer im System angelegt sind) **bearbeiten**
- **neue** Nutzer anlegen

Initial stammen die Angaben in diesem Dialog aus Ihrer Registrierung, können hier jedoch korrigiert oder ergänzt werden.

Was Sie tun müssen

Klicken Sie auf den Menüeintrag "Projektträger verwalten".

Das System öffnet den Dialog, in dem Sie Daten Ihrer Firma bearbeiten können.


Europäische Union

Silke.Projektförderung
583 min
Hilfe

Administration

- Projektträgerbenutzer verwalten
- Projektträger**
- Arbeitskorb

Projektträger verwalten

Name *
 Straße *
 PLZ *

Ort *

Vorsteuerabzug *

- berechtigt
- nicht berechtigt
- teilweise

Registriert für *

Organisationstyp

Rechtsform

Register

Registereintrag

Umsatzsteuer Nummer

Qualitätsmanagement

Dokumente Qualitätsmanagement

Bereich für Drag & Drop

Version "8.0.13 (WSP)"
 Version "2.01.046 (ESF)"

Abbildung 1 Daten Ihrer Firma/ Organisation verwalten

Dokumente hochladen

Was Sie wissen müssen

Um Dokumente für Ihre Firma hinterlegen zu können, benötigen Sie ein **aktiviertes authega-Konto**. Sind Sie mit authega angemeldet, können Sie Dokumente in ESF Bavaria hochladen.

Was Sie tun müssen

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche "+ Datei auswählen".

Das System zeigt Ihnen in einem separaten Fenster eine Sicht auf Ihre Dateiodner an. Wählen Sie das gewünschte Dokument mit einem einfachen Klick aus und klicken Sie die Schaltfläche "Öffnen" oder klicken Sie das Dokument direkt mit einem Doppelklick an.

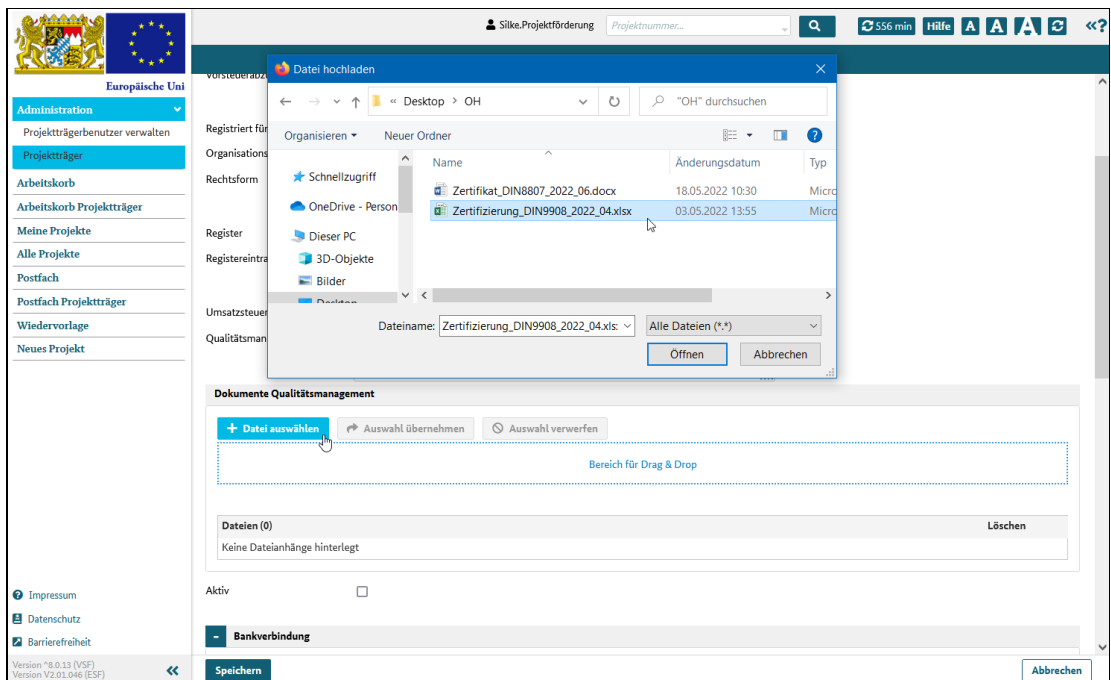


Abbildung 1 Datei auswählen

Das Fenster wird geschlossen und die ausgewählte Datei wird im System angezeigt. Zum Hochladen klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche "Auswahl übernehmen".

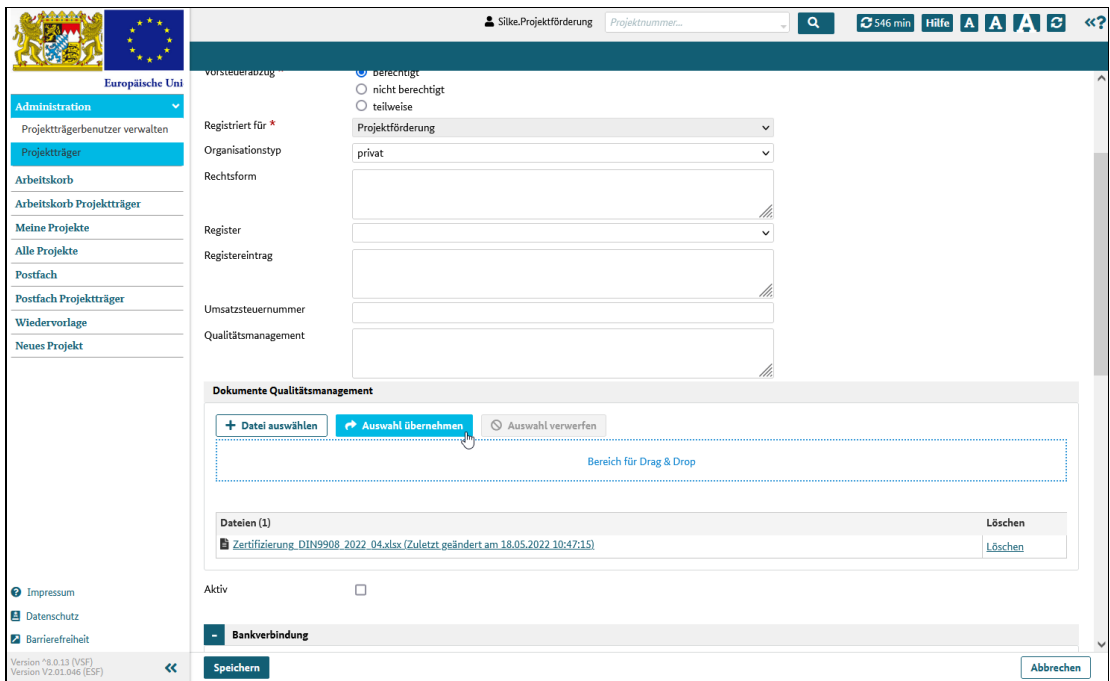


Abbildung 2 ausgewählte Datei in das System hochladen

Sichern Sie das hochgeladene Dokument mit einem abschließenden Klick auf "speichern".

Bankverbindung bearbeiten

Was Sie wissen müssen

Bitte achten Sie bei der Anlage einer neuen Bankverbindung sorgsam auf die **Richtigkeit der Angaben**.

Einmal gespeicherte Bankverbindungsdaten können **nicht verändert** und **nicht gelöscht** werden!

Allerdings können Sie veraltete Bankverbindungen auf "inaktiv" setzen, so dass diese in den Systemprozessen nicht mehr zur Auswahl angeboten werden.

Was Sie tun müssen

Bankverbindung anzeigen

Durch Klick auf ein bestehendes Bankkonto werden dessen Daten in einem separaten Dialog angezeigt. Die Daten eines bestehenden Bankkontos können **nicht geändert** werden.

Wenn Sie eine bestehende Bankverbindung aktivieren möchten, setzen Sie das Häkchen im Feld "Bankverbindung ist aktiv/gültig" und klicken Sie "speichern".

Die Bankverbindung ist nun aktiv in Systemprozessen aufrufbar.

Wenn Sie eine bestehende Bankverbindung deaktivieren möchten, entfernen Sie das Häkchen im Feld "Bankverbindung ist aktiv/gültig" mit einem Klick und danach klicken Sie "speichern".

Die Bankverbindung ist nun nicht mehr in Systemprozessen aufrufbar.

Abbildung 1 Bankverbindung bearbeiten und aktivieren

Achtung!

Im System muss immer mindestens **eine aktive** Bankverbindung hinterlegt sein.

Das bedeutet, dass Sie die **letzte/ einzige** aktive Bankverbindung **nicht deaktivieren** können!
Das Häkchen im Feld "Bankverbindung ist aktiv/gültig" kann in diesem Fall **nicht** entfernt werden.

neue Bankverbindung anlegen

Wenn Sie ein neues Bankkonto anlegen möchten, klicken Sie im Klappbereich "Bankverbindung" auf die Schaltfläche "neu".

Das System öffnet einen Dialog zum Anlegen einer neuen Bankverbindung.

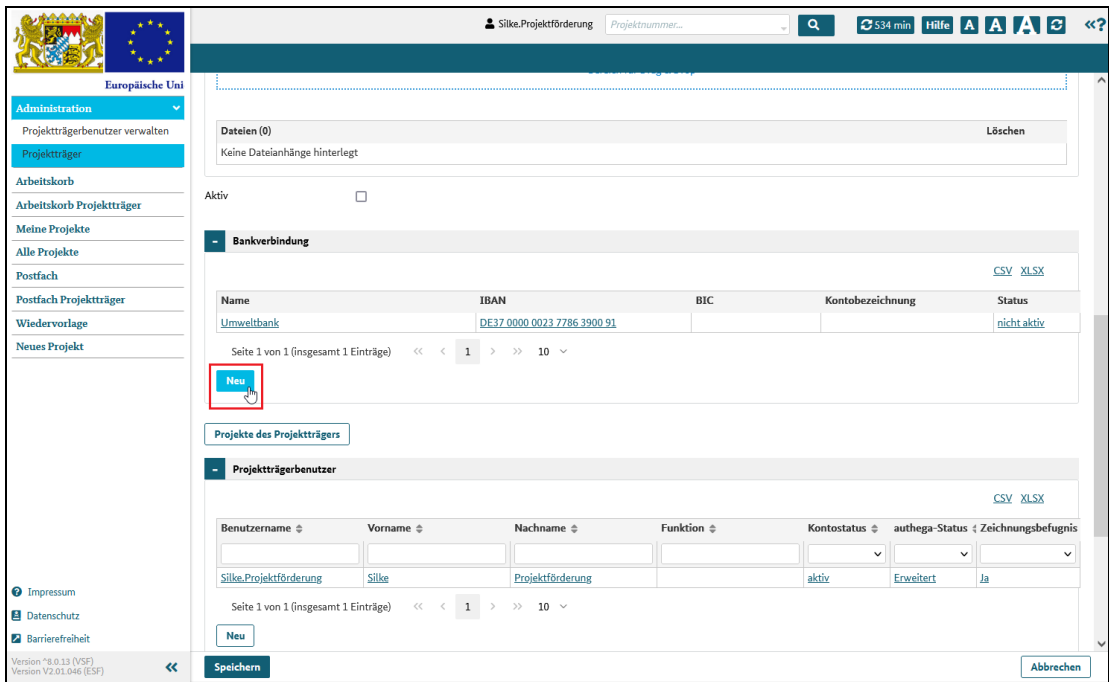


Abbildung 2 neue Bankverbindung anlegen

Geben Sie die Daten der neuen Bankverbindung an und setzen Sie das Häkchen im Feld "Bankverbindung ist aktiv/gültig", wenn Sie die Bankverbindung **sofort aktivieren** möchten.

Sie können im ersten Schritt auch nur die Daten eingeben, das Häkchen **nicht setzen** und die Aktivierung zu einem **späteren Zeitpunkt** nachholen.

Klicken Sie dann auf "speichern", um die neue Bankverbindung im System zu hinterlegen.

Silke.Projektförderung

531 min
Hilfe

Europäische Uni

Administration

Projektträgerbenutzer verwalten

Projektträger

Arbeitskorb

Arbeitskorb Projektträger

Meine Projekte

Alle Projekte

Postfach

Postfach Projektträger

Wiedervorlage

Neues Projekt

Bankverbindung

Konto

Anrede *

Kontoinhaber *

Kreditinstitut *

Kontobezeichnung

Abweichender Kontoinhaber

Vorname Kontoinhaber

Nachname Kontoinhaber

Bankverbindung Sepa

International Bank Account Number (IBAN) *

Nur bei Auslandsbank befüllen

Bank Identifier Code (BIC) *

Ländercodes

ISO-Alpha-Code Kontoinhaber *

ISO-Alpha-Code Bank *

Bankverbindung ist aktiv/gültig

Bei mehreren in ESF-Bavaria erfassten Bankverbindungen ist dieses Konto das Standard-Konto

Impressum

Datenschutz

Barrierefreiheit

Version 18.0.13 (ESF)

Version V2.01.046 (ESF)

Speichern

Abbrechen

Abbildung 2 Bankdaten eingeben

Schnellzugriff auf Projekte

Was Sie wissen müssen

Im Dialog "Projektträger" besteht die Möglichkeit, eine Übersicht aller Ihrer Projekte mit einem Klick aufzurufen.

Was Sie tun müssen

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Projekte des Projektträgers" unter dem Bereich Bankverbindung.

Das System leitet Sie weiter auf den Dialog "Alle Projekte", auf dem alle Ihre Projekte im jeweiligen Zustand angezeigt werden.

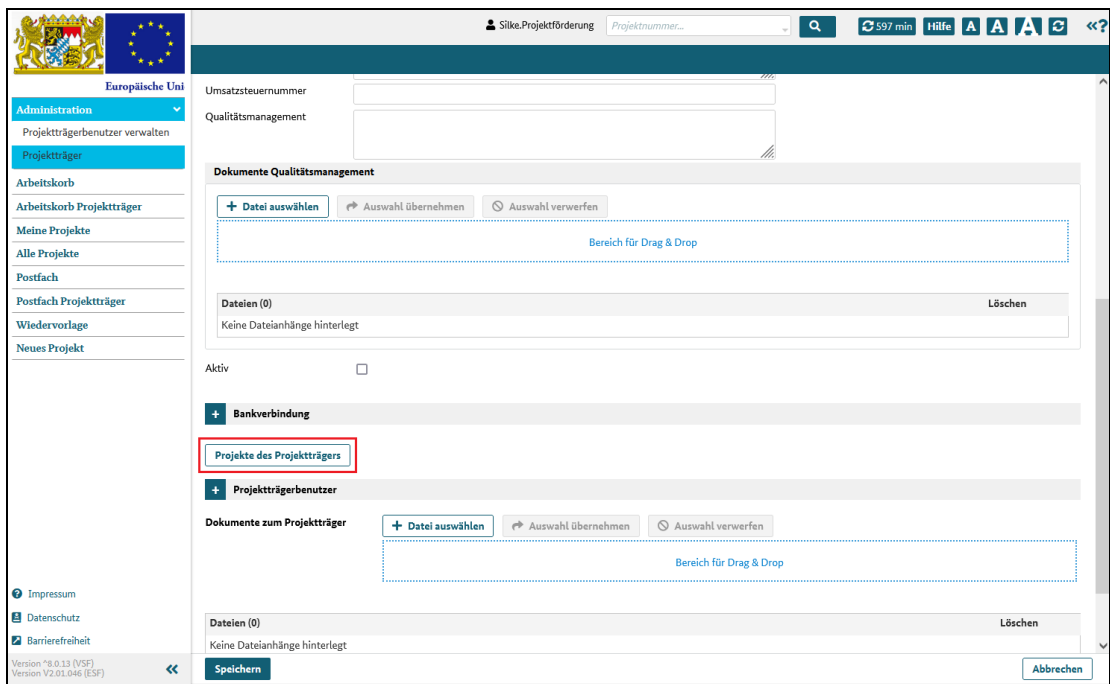


Abbildung 1 Schnellzugriff auf Projekte

Benutzer bearbeiten

Was Sie wissen müssen

Um die Daten Ihrer Mitarbeiter oder Kollegen in ESF Bavaria bearbeiten zu können, benötigen Sie das Recht „Projekträger verwalten und Projekte bearbeiten“.

Ist Ihnen dieses Recht nicht zugewiesen, können Sie auf diesem Dialog **nur lesend** zugreifen. Welches Recht Ihnen zugewiesen ist, sehen Sie im Dialog "Mein Profil".

Den Dialog erreichen Sie auch, indem Sie im Reiter „**Vorgangsbearbeitung**“ in der Projekteinzelsicht unterhalb des Eintrags „Zuwendungsempfänger“ auf den Namen Ihrer Firma klicken.

Was Sie tun müssen

Neuen Benutzer anlegen

Wenn Sie ein neues Nutzerkonto anlegen möchten, klicken Sie im Klappbereich "Projekträgerbenutzer" auf die **Schaltfläche "neu"**.

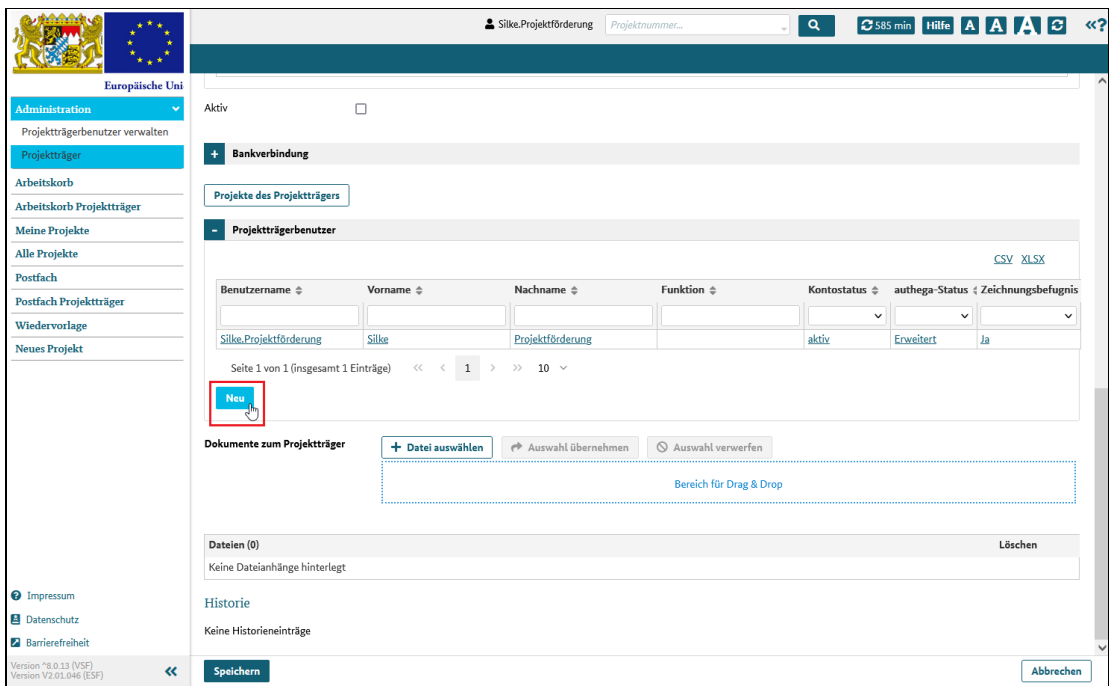


Abbildung 1 neuen Benutzer anlegen

Das System öffnet einen separaten Dialog, in dem Sie die Daten des neuen Benutzers eingeben können. Klicken Sie auf "Speichern", um das Nutzerkonto dauerhaft in ESF Bavaria zu hinterlegen.

Wichtig

Nach der Speicherung der Daten wird eine **E-Mail mit den Zugangsdaten** für die erste Anmeldung in ESF Bavaria an die **ingegebene E-Mailadresse** gesendet. Ist also die E-Mailadresse Ihrer Mitarbeiter hinterlegt, erhalten Ihre Mitarbeiter die Zugangsdaten direkt per E-Mail.

Die Kontaktdaten wurden mit der Adresse der Firma/Institution vorbelegt. Bitte überprüfen Sie die Daten und speichern Sie!

Externe Benutzer verwalten

Benutzername *

Persönliche Angaben

Anrede

Akademischer Titel

Vorname *

Nachname *

Funktion

Notiz

Kontaktdaten

Name der Firma / Institution

Straße *

Postleitzahl *

Ort *

Telefon

Abbildung 2 Benutzerdaten eingeben

Benutzerdaten ändern

Durch Klick auf einen **in der Tabelle angezeigten Benutzernamen** werden dessen Daten in einem separaten Dialog angezeigt.

Wenn Sie das Recht dazu haben, können Sie die Daten des Nutzers ändern.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **"Bearbeiten"** und nehmen Sie die Änderungen vor.

Klicken Sie auf **"Speichern"**, um Ihre Änderungen dauerhaft in ESF Bavaria zu hinterlegen.

The screenshot shows a web application interface for managing external users. The page is titled "Externe Benutzer verwalten". The user is logged in as "Silke.Projektförderung". The interface includes a sidebar with navigation options like "Administration", "Projektträgerbenutzer verwalten", "Arbeitskorb", and "Meine Projekte". The main content area is divided into sections: "Externe Benutzer verwalten", "Persönliche Angaben", and "Kontaktdaten". The "Benutzername" field is set to "Johannes.Projektförderung" and has a "Bearbeiten" button next to it, which is highlighted with a red box. The "Persönliche Angaben" section includes fields for "Anrede", "Akademischer Titel", "Vorname" (Johannes), "Nachname" (Projektförderung), "Funktion", and "Notiz" (auf Rechte achten!). The "Kontaktdaten" section includes fields for "Name der Firma / Institution" (PASS Testteam), "Straße" (Schwalbenrainweg), "Postleitzahl" (63741), "Ort" (Aschaffenburg), "Telefon", "Telefon mobil", and "Fax". At the bottom, there are buttons for "Speichern", "Bearbeitung abbrechen", and "Abbrechen".

Abbildung 3 Benutzerdaten ändern

Arbeitskorb - persönliche Vorgänge

Was Sie wissen sollten

Im Arbeitskorb finden Sie persönliche Vorgänge, also Aufgaben, die von Ihnen bearbeitet werden müssen. Das kann zum Beispiel

- das vollständige Ausfüllen eines Projektantrags
- das Stellen des Antrags
- das Anlegen eines Gesamtverwendungsnachweises oder
- das Einreichen von Belegen sein

Die Aufgabenliste zeigt zunächst nur "**offene Vorgänge**" an, also Aufgaben, die **noch zu erledigen** sind.

Sie können die Liste jedoch mit Klick auf die im Dialog angezeigten Schaltflächen verändern und sich

- **nur geschlossene** Vorgänge oder
- **alle**, also offene **und** geschlossene Vorgänge

anzeigen lassen.

Was Sie tun müssen

Vorgänge anzeigen

Klicken Sie im Hauptmenü den Menüeintrag "Arbeitskorb" an. Das System öffnet den Dialog und zeigt zunächst alle "**offenen Vorgänge**" an.

Die Vorgänge sind per Voreinstellung nach dem **Datum** sortiert, an dem **der Vorgang erzeugt** wurde.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "geschlossene Vorgänge", wenn Sie alle Vorgänge sehen möchten, die **bereits abgeschlossen** sind. Abgeschlossene Vorgänge können **nicht mehr bearbeitet** werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "alle Vorgänge", wenn Sie alle Vorgänge **unabhängig von deren Status** sehen möchten.

Vorgang aufrufen

Klicken Sie auf den Link in der Spalte „Bezeichnung“, wenn Sie **den Vorgang direkt bearbeiten** möchten.

Wenn Sie zum Beispiel auf "Projektantrag" klicken, wird Ihnen direkt der Projektantrag angezeigt, den sie dann bearbeiten oder stellen können.

Projekt aufrufen

Klicken Sie auf den Link in der Spalte „Projektnummer“ **oder** „Projekt“, wenn Sie das **komplette Projekt ansehen** möchten.

The screenshot shows a web interface for 'Persönliche Vorgänge' (Personal Processes). The header includes the European Union logo and the text 'Europäische Uni'. The main content area has a navigation menu on the left and a table of processes. The table has columns for 'Bezeichnung', 'Info', 'Status', 'Datum, Uhrzeit', 'Projektnummer', 'Projekt', and 'Aktenzeichen'. Three entries are listed, with red boxes highlighting the 'Projektantrag' and 'Projektvoranfrage' rows, and the 'Projektnummer' and 'Projekt' columns for the second row. A message at the bottom right states 'in Bearbeitung aufgrund der Rückgabe zur Änderung'.

Bezeichnung	Info	Status	Datum, Uhrzeit	Projektnummer	Projekt	Aktenzeichen
Projektantrag		In Bearbeitung	12.05.2022 10:26	1-6-221711	DAS PROJEKT	
Projektantrag		In Bearbeitung	02.05.2022 10:24	1-6-221681	Solala	
Projektvoranfrage		In Bearbeitung	01.03.2022 10:17			

Seite 1 von 1 (insgesamt 3 Einträge) << < 1 > >> 10 v

in Bearbeitung aufgrund der Rückgabe zur Änderung

Abbildung 1 Dialog Persönliche Vorgänge

Arbeitskorb Projektträger

Was Sie wissen sollten

Im Arbeitskorb finden Sie Aufgaben, die an alle Ihre im System hinterlegten Benutzer gerichtet sind und bearbeitet werden müssen. Das kann zum Beispiel

- das vollständige Ausfüllen eines Projektantrags
- das Stellen des Antrags
- das Anlegen eines Gesamtverwendungsnachweises oder
- das Einreichen von Belegen sein

Die Aufgabenliste zeigt zunächst nur "**offene Vorgänge**" an, also Aufgaben, die **noch zu erledigen** sind.

Sie können die Liste jedoch mit Klick auf die im Dialog angezeigten Schaltflächen verändern und sich

- **nur geschlossene** Vorgänge oder
- **alle**, also offene **und** geschlossene Vorgänge

anzeigen lassen.

Was Sie tun müssen

Vorgänge anzeigen

Klicken Sie im Hauptmenü den Menüeintrag "Arbeitskorb Projektträger" an. Das System öffnet den Dialog und zeigt zunächst alle "**offenen Vorgänge**" an.

Die Vorgänge sind per Voreinstellung nach dem Datum sortiert, an dem der Vorgang erzeugt wurde.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "geschlossene Vorgänge", wenn Sie alle Vorgänge sehen möchten, die **bereits abgeschlossen** sind. Abgeschlossene Vorgänge können **nicht mehr bearbeitet** werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "alle Vorgänge", wenn Sie alle Vorgänge **unabhängig von deren Status** sehen möchten.

Vorgang aufrufen

Klicken Sie auf den Link in der Spalte „Bezeichnung“, wenn Sie **den Vorgang direkt bearbeiten** möchten.

Wenn Sie zum Beispiel auf "Projektantrag" klicken, wird Ihnen direkt der Projektantrag angezeigt, den sie dann bearbeiten oder stellen können.

Projekt aufrufen

Klicken Sie auf den Link in der Spalte „Projektnummer“ **oder** „Projekt“, wenn Sie das **komplette Projekt ansehen** möchten.

The screenshot shows the 'Arbeitskorb Projektträger' (Project Carrier Workbasket) interface. The top navigation bar includes the European Union logo and the text 'Europäische Uni'. The main content area is titled 'Arbeitskorb Projektträger' and features three filter buttons: 'Offene Vorgänge', 'Geschlossene Vorgänge', and 'Alle Vorgänge'. Below these is a table with the following columns: 'Bezeichnung', 'Info', 'Status', 'Datum, Uhrzeit', 'Projektnummer', 'Projekt', and 'AktENZEICHEN'. The table contains three entries, with red boxes highlighting the 'Projektantrag' link in the first row, the 'Projektantrag' link in the second row, and the 'Projektnummer' '1-G-221711' in the third row. The 'Projekt' column for the third row contains the text 'DAS PROJEKT'. Below the table is a pagination control showing 'Seite 1 von 1 (insgesamt 3 Einträge)' and a page number '1'. In the bottom right corner, there is a red arrow pointing to the text 'in Bearbeitung aufgrund der Rückgabe zur Änderung'.

Bezeichnung	Info	Status	Datum, Uhrzeit	Projektnummer	Projekt	AktENZEICHEN
Projektantrag		In Bearbeitung	12.05.2022 10:26	1-G-221711	DAS PROJEKT	
Projektantrag		In Bearbeitung	02.05.2022 10:24	1-G-221681	Solala	
Projektvoranfrage		In Bearbeitung	01.03.2022 10:17			

Abbildung 1 Dialog Arbeitskorb Projektträger

Postfach

Was Sie wissen müssen

Postfächer sollen den postalischen Eingang von Papierdokumenten ersetzen und funktionieren ähnlich wie bekannte E-Mailprogramme.

Im Menüpunkt **Postfach** finden Sie alle Nachrichten, die an Sie persönlich gehen.

Im Menüpunkt **Postfach Projektträger** finden Sie alle Nachrichten, die an Benutzer Ihrer Firma gehen.

Im Postfach von ESF Bavaria können Sie nicht nur Benachrichtigungen sehen, die an Sie adressiert sind, sondern auch solche, die Sie versendet haben.

Über eine **Benachrichtigungsfunktion** werden Sie informiert, wenn Sie in ESF Bavaria aktiv werden sollen: Geht ein neuer Vorgang ein, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail.

Neue Nachrichten sind zunächst fett geschrieben. Wenn Sie den Eintrag anklicken und den Vorgang damit öffnen, wird er bei Rückkehr ins Postfach nicht mehr fett geschrieben.

In der Nachricht selbst wird in der Historie dokumentiert, wann Sie die Nachricht geöffnet und damit gelesen haben.

Wichtig!

Wenn Sie als **authega-Benutzer** einen Eintrag im Postfach anklicken, wird der zugehörige Vorgang geöffnet. **Dieser gilt dann als zugestellt!**

Im Falle eines Bescheides beginnt nun **die 30-Tage Frist**, in der Sie gegen den Bescheid Widerspruch einlegen können!

Das Postfach kennt drei Filtereinstellungen:

- **Alle:** Es werden alle Nachrichten (Eingang und Ausgang) des Postfachs angezeigt.
- **Posteingang:** Alle Nachrichten, die an Sie adressiert sind. Diese Einstellung wird beim Öffnen des Postfachs angezeigt.
- **Postausgang:** Alle Nachrichten, die von Ihnen versendet wurde.

Was Sie tun müssen

Klicken Sie im Hauptmenü auf den Menüeintrag "Postfach" und Ihr persönliches Postfach wird angezeigt.

Nachrichten filtern

Klicken Sie auf die über der Tabelle angezeigten Schaltflächen

- **"Alle"**, wenn Sie alle Nachrichten sehen möchten
- **"Posteingang"**, wenn Sie nur die eingehenden Nachrichten sehen möchten
- **"Postausgang"**, wenn Sie nur die Nachrichten sehen möchten, die Sie versendet haben

Vorgang aufrufen

Klicken Sie auf den Link in der Spalte **„Bezeichnung“**, wenn Sie den Vorgang direkt bearbeiten möchten. Wenn Sie zum Beispiel auf "Bewilligungsbescheid" klicken, wird Ihnen direkt der Bescheid angezeigt, den sie dann lesen können.

Projekt aufrufen

Klicken Sie auf den Link in der Spalte **„Projektnummer“**, wenn Sie das komplette Projekt ansehen möchten.

Administration >
 Arbeitskorb
 Arbeitskorb Projektträger
 Meine Projekte
 Alle Projekte
Postfach
 Postfach Projektträger
 Wiedervorlage
 Neues Projekt

Silke.Projektförderung Projektnummer... 505 min Hilfe

Postfach persönlich
 Alle Posteingang Postausgang CSV XLSX

Vorgang	Info	Vorgangstatus	Projektnummer	Zuständige Behörde	Projektname	Absender	gesendet	Empfänger
Bewilligungsbescheid		Erledigt	1-8-211471	StMAS, ZBFS V1 1	Igelprojekt zur Integri	Team mitglied.ZBFS_V	16.03.2022	Silke Projektförderung
Unterlagenanforderu		Erledigt	1-8-211471	StMAS, ZBFS V1 1	Igelprojekt zur Integri	Team mitglied.ZBFS_V	16.03.2022	Silke Projektförderung

Seite 1 von 1 (insgesamt 2 Einträge) << < 1 > >> 20

Impressum
 Datenschutz
 Barrierefreiheit

Version *8.0.13 (V5F)
 Version V2.01.046 (ESF)

Abbildung 1 Dialog persönliches Postfach

Postfach Projektträger

Was Sie wissen müssen

Postfächer sollen den postalischen Eingang von Papierdokumenten ersetzen und funktionieren ähnlich wie bekannte E-Mailprogramme.

Im Menüpunkt **Postfach** finden Sie alle Nachrichten, die an Sie persönlich gehen.

Im Menüpunkt **Postfach Projektträger** finden Sie alle Nachrichten, die an Benutzer Ihrer Firma gehen.

Im Postfach von ESF Bavaria können Sie nicht nur Benachrichtigungen sehen, die an Sie adressiert sind, sondern auch solche, die Sie versendet haben.

Über eine **Benachrichtigungsfunktion** werden Sie informiert, wenn Sie in ESF Bavaria aktiv werden sollen: Geht ein neuer Vorgang ein, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail.

Neue Nachrichten sind zunächst fett geschrieben. Wenn Sie den Eintrag anklicken und den Vorgang damit öffnen, wird er bei Rückkehr ins Postfach nicht mehr fett geschrieben.

In der Nachricht selbst wird in der Historie dokumentiert, wann Sie die Nachricht geöffnet und damit gelesen haben.

Wichtig!

Wenn Sie als **authega-Benutzer** einen Eintrag im Postfach anklicken, wird der zugehörige Vorgang geöffnet. **Dieser gilt dann als zugestellt!**

Im Falle eines Bescheides beginnt nun **die 30-Tage Frist**, in der Sie gegen den Bescheid Widerspruch einlegen können!

Das Postfach kennt drei Filtereinstellungen:

- **Alle:** Es werden alle Nachrichten (Eingang und Ausgang) des Postfachs angezeigt.
- **Posteingang:** Alle Nachrichten, die an Sie adressiert sind. Diese Einstellung wird beim Öffnen des Postfachs angezeigt.
- **Postausgang:** Alle Nachrichten, die von Ihnen versendet wurde.

Was Sie tun müssen

Klicken Sie im Hauptmenü auf den Menüeintrag "Postfach Projektträger" und das Postfach wird angezeigt.

Nachrichten filtern

Klicken Sie auf die über der Tabelle angezeigten Schaltflächen

- "Alle", wenn Sie alle Nachrichten sehen möchten
- "Posteingang", wenn Sie nur die eingehenden Nachrichten sehen möchten
- "Postausgang", wenn Sie nur die Nachrichten sehen möchten, die Sie versendet haben

Vorgang aufrufen

Klicken Sie auf den Link in der Spalte „**Bezeichnung**“, wenn Sie den Vorgang direkt bearbeiten möchten. Wenn Sie zum Beispiel auf "Bewilligungsbescheid" klicken, wird Ihnen direkt der Bescheid angezeigt, den sie dann lesen können.

Projekt aufrufen

Klicken Sie auf den Link in der Spalte „**Projektnummer**“, wenn Sie das komplette Projekt ansehen möchten.

Europäische Uni
 Administration >
 Arbeitskorb
 Arbeitskorb Projektträger
 Meine Projekte
 Alle Projekte
 Postfach
Postfach Projektträger
 Wiedervorlage
 Neues Projekt

Silke.Projektförderung Projektnummer...

600 min Hilfe A A A

Postfach Projektträger
 Alle Posteingang Postausgang

CSV XLSX

Vorgang	Info	Vorgangstatus	Projektnummer	Zuständige Behörde (Projektname	Absender	gesendet	Empfänger
Bewilligungsbescheid		Erliegt	1-8-211471	StMAS, ZBFS V1 1	Igelprojekt zur Integra	Team mitglied.ZBFS,	16.03.2022	Silke Projektförde
Unterlagenanforderun		Erliegt	1-8-211471	StMAS, ZBFS V1 1	Igelprojekt zur Integra	Team mitglied.ZBFS,	16.03.2022	Silke Projektförde

Seite 1 von 1 (insgesamt 2 Einträge) << < 1 > >> 20

Impressum
 Datenschutz
 Barrierefreiheit

Version 9.0.13 (V5F)
 Version V2.01.046 (ESF)

Abbildung 1 Dialog Postfach Projektträger

Wiedervorlagen

Was Sie wissen sollten

In den Wiedervorlagen werden Vorgänge angezeigt, bei denen **eine Frist zu beachten** ist. Wenn der Sachbearbeiter zum Beispiel weitere Unterlagen von Ihnen benötigt und Ihnen für die Nachreichung eine Frist von zwei Wochen eingeräumt hat, dann finden Sie in der Wiedervorlagenliste den Vorgang "Unterlagenanforderung" mit dem entsprechenden Datum.

Der Vorgang wird so lange in der Liste angezeigt, bis er erledigt ist und Sie - im Beispiel - die Unterlagen eingereicht haben. Dann wird das Eingangsdatum der Unterlageneinreichung vom Sachbearbeiter erfasst und der Vorgang somit abgeschlossen.

Sie können die Wiedervorlageliste in verschiedenen **Ansichten** ansehen:

Die ersten zwei Schaltflächen - "alle Fristen des Projektträgers" und "fällige Fristen des Projektträgers" - zeigen alle Vorgänge an, die **an Ihre Firma** bzw. an einen von Ihnen im System angemeldeten Benutzer gesendet wurden.

Die letzten beiden Schaltflächen - "eigene Fristen" und "fällige eigene Fristen" - zeigen nur die Vorgänge an, die **an Sie als Benutzer** adressiert wurden.

Zusätzlich kann man sich **alle** Vorgänge, die eine Frist haben, anzeigen lassen, **unabhängig** davon, ob das Datum bereits erreicht ist oder nicht.

Man kann sich auch **nur die Vorgänge** mit einer fälligen Frist anzeigen lassen.

Achtung: Fällig ist eine Frist dann, wenn das Datum der Frist **erreicht** oder sogar schon **überschritten** wurde.

Was Sie tun müssen

Klicken Sie im Hauptmenü auf den Menüeintrag "Wiedervorlage".

Das System öffnet den Dialog und zeigt die Wiedervorlagenliste **in der Ansicht "eigene Fristen"** an, das heißt, Sie sehen alle an Sie adressierten Vorgänge unabhängig von deren Status.

Vorgänge filtern

Klicken Sie auf die über der Tabelle angezeigten Schaltflächen


- "alle Fristen des Projektträgers", wenn Sie **alle** an einen Benutzer Ihrer Firma adressierte Vorgänge **unabhängig von deren Status** sehen möchten.
- "fällige Fristen des Projektträgers", wenn Sie alle an einen Ihrer angemeldeten Benutzer adressierte Vorgänge sehen möchten, die das **gesetzte Fristendatum erreicht** oder bereits **überschritten** haben.
- "eigene Fristen", wenn Sie **alle** an Sie adressierten Vorgänge **unabhängig von deren Status** sehen möchten.
- "fällige eigene Fristen", wenn Sie alle an Sie adressierten Vorgänge sehen möchten, die das **gesetzte Fristendatum erreicht** oder bereits **überschritten** haben.

Vorgang aufrufen

Klicken Sie auf den Link in der Spalte „**Vorgang**“, wenn Sie den Vorgang direkt bearbeiten möchten.

Projekt aufrufen

Klicken Sie auf den Link in der Spalte „**Projektnummer**“, wenn Sie das komplette Projekt ansehen möchten.


Europäische Uni

Administration >
 Arbeitskorb
 Arbeitskorb Projektträger
 Meine Projekte
 Alle Projekte
 Postfach
 Postfach Projektträger
Wiedervorlage
 Neues Projekt

Silke.Projektförderung

Wiedervorlage

Vorgang	Info	Projektnummer	Zuständige Behörde (f Sachbearbeiter)	Gesendet	Empfänger	Frist
Rechtsverbindliche Mittl	Erledigt	1-1,2-221579	StMAS,ZBFS V1 1	18.05.2022 15:52	Silke Projektförderung	18.05.2022

Seite 1 von 1 (insgesamt 1 Einträge) << < 1 > >> 10

Impressum
 Datenschutz
 Barrierefreiheit

Version *8.0.13 (VSP)
 Version V2.01.046 (ESF)

Abbildung 1 Dialog Wiedervorlage

Meine Projekte

Was Sie wissen sollten

Die Förderung eines Projektes, das heißt **jeder Antrag auf Förderung** wird im System als **Projekt** betrachtet.

Unter "Meine Projekte" finden Sie alle Ihre Projekte, also alle **Anträge, die Sie erstellt haben und bearbeiten**.

Geschlossene Projekte können eingesehen, aber **nicht mehr bearbeitet** werden.

Allerdings kann ein geschlossenes Projekt durch das Erstellen eines entsprechenden Vorgangs durch den Sachbearbeiter wieder geöffnet werden.

Was Sie tun müssen

Klicken Sie im Hauptmenü den Menüeintrag "Alle Projekte". Der Dialog zeigt alle Ihre Projekte an.

Die Projektliste ist unabhängig vom jeweiligen Projektstatus per Voreinstellung **nach der Projektnummer aufsteigend sortiert**.

Projekte filtern

Klicken Sie auf die über der Tabelle angezeigten Schaltflächen

- "**offene Projekte**", wenn Sie nur aktive Projekte sehen möchten
- "**geschlossene Projekte**", wenn Sie nur Projekte sehen möchten, die bereits beendet sind
- "**alle Projekte**", wenn Sie sowohl aktive als auch bereits beendete Projekte sehen möchten

Projekt aufrufen

Klicken Sie auf den Link in der Spalte „Projektnummer“ **oder** "Projektname", wenn Sie das Projekt ansehen möchten.

Logo of the European Union and the German coat of arms are visible in the top left corner. The user is logged in as 'Silke.Projektförderung'.

Meine Projekte

Buttons: **Offene Projekte** (highlighted), Geschlossene Projekte, Alle Projekte

Buttons: CSV, XLSX

Aktenzeichen	Projektnummer	Projektstatus	Projektname	Zuständige Behörde (Res: Maßn.-Zeitraum)	Projektträgerbenutzer
	1-8-211471	GVN	Igelprojekt zur Integrations	PASS Testteam 02.03.2021 - 31.07.2021	Projektförderung
	noch nicht zugewiesen	Voranfrage gestellt	Projektförderung Silke	PASS Testteam -	Projektförderung
	1-1.2-221579	angenommen	Projektförderung II (highlighted)	PASS Testteam 01.03.2022 - 31.07.2022	Projektförderung
	1-1.1-221580	beantragt	TestProjekt-0203-1	PASS Testteam -	Projektförderung
	1-6-221681	geeignet	Solala	PASS Testteam 15.05.2022 - 19.05.2022	Projektförderung
	noch nicht zugewiesen	Voranfrage gestellt	Das Projekt_Test	PASS Testteam -	Projektförderung
	1-6-221711 (highlighted)	geeignet	DAS PROJEKT	PASS Testteam 12.05.2022 - 19.05.2022	Projektförderung

Seite 1 von 1 (insgesamt 7 Einträge) << < 1 > >> 10 >>>

Impressum, Datenschutz, Barrierefreiheit

Version 8.0.13 (VSF), Version V2.01.046 (ESF)

Abbildung 1 Dialog Meine Projekte – Möglichkeiten zum Projektaufruf

Alle Projekte

Was Sie wissen sollten

Die Förderung eines Projektes, das heißt **jeder Antrag auf Förderung** wird im System als **Projekt** betrachtet.

Unter "Alle Projekte" finden Sie alle Projekte, also **alle Anträge, die Ihre Firma oder Organisation ins System eingestellt hat**.

Geschlossene Projekte können eingesehen, aber **nicht mehr bearbeitet** werden.

Allerdings kann ein geschlossenes Projekt durch das Erstellen eines entsprechenden Vorgangs durch den Sachbearbeiter wieder geöffnet werden.

Was Sie tun müssen

Klicken Sie im Hauptmenü den Menüeintrag "Alle Projekte". Der Dialog zeigt alle Ihre Projekte an.

Die Projektliste ist unabhängig vom jeweiligen Projektstatus per Voreinstellung **nach der Projektnummer aufsteigend sortiert**.


Projekte filtern

Klicken Sie auf die über der Tabelle angezeigten Schaltflächen

- "**offene Projekte**", wenn Sie nur aktive Projekte sehen möchten
- "**geschlossene Projekte**", wenn Sie nur Projekte sehen möchten, die bereits beendet sind
- "**alle Projekte**", wenn Sie sowohl aktive als auch bereits beendete Projekte sehen möchten

Projekt aufrufen

Klicken Sie auf den Link in der Spalte „Projektnummer“ **oder** "Projektname", wenn Sie das Projekt ansehen möchten.


Europäische Uni

Administration >
 Arbeitskorb
 Arbeitskorb Projektträger
 Meine Projekte
Alle Projekte
 Postfach
 Postfach Projektträger
 Wiedervorlage
 Neues Projekt

Silke.Projektförderung
600 min Hilfe A A A ?

Alle Projekte

CSV XLSX

Aktenzeichen	Projektnummer	Projektstatus	Projektname	Zuständige Behörde (Res: Maßn.-Zeitraum)	Projektträgerbenutzer
	<u>1-8-211471</u>	GVN	Igelprojekt zur Integrations	PASS Testteam 02.03.2021 - 31.07.2021	Projektförderung
	noch nicht zugewiesen	Voranfrage gestellt	Projektförderung Silke	PASS Testteam -	Projektförderung
	<u>1-1-2-221579</u>	angenommen	Projektförderung II	PASS Testteam 01.03.2022 - 31.07.2022	Projektförderung
	<u>1-1-1-221580</u>	beantragt	TestProjekt-0203-1	PASS Testteam -	Projektförderung
	<u>1-6-221681</u>	geeignet	Solala	PASS Testteam 15.05.2022 - 19.05.2022	Projektförderung
	noch nicht zugewiesen	Voranfrage gestellt	<u>Das Projekt_Test</u>	PASS Testteam -	Projektförderung
	<u>1-6-221711</u>	geeignet	DAS PROJEKT	PASS Testteam 12.05.2022 - 19.05.2022	Projektförderung

Seite 1 von 1 (insgesamt 7 Einträge) << < 1 > >> 10 >>>

Impressum
 Datenschutz
 Barrierefreiheit

Version 18.0.13 (V5F)
 Version V2.01.046 (ESF)

Abbildung 1 Dialog alle Projekte - Möglichkeiten zum Projektaufruf

Projektansicht

Was Sie wissen sollten

Die Projektansicht zeigt alle Daten und Dokumente, die für Ihr Projekt in ESF Bavaria gespeichert wurden. Sie können die Projektansicht auf diesen Wegen öffnen:

- **Schnellsuche:** Geben Sie die oder Teile der Projektnummer in das Schnellsuchfeld in der Kopfzeile des Systems ein
- Dialog **Arbeitskorb:** Klicken Sie den Link in der Spalte "Projektnummer" oder der Spalte "Projekt" an
- Dialog **Arbeitskorb Projektträger:** Klicken Sie den Link in der Spalte "Projektnummer" oder der Spalte "Projekt" an
- Dialog **Meine Projekte:** Klicken Sie den Link in der Spalte "Projektnummer" oder der Spalte "Projektname" an
- Dialog **Alle Projekte:** Klicken Sie den Link in der Spalte "Projektnummer" oder der Spalte "Projektname" an
- Dialog **Postfach:** Klicken Sie den Link in der Spalte "Projektnummer" an
- Dialog **Postfach Projektträger:** Klicken Sie den Link in der Spalte "Projektnummer" an
- Dialog **Wiedervorlage:** Klicken Sie den Link in der Spalte "Projektnummer" an

Die Projektansicht besteht aus fünf Dialogen:

- Projektdaten
- Vorgangsbearbeitung
- Kosten- und Finanzierungsplan - dieser Dialog wird erst **nach Genehmigung** des Antrags angezeigt
- Stammbblatt PT
- Individualdaten

Der Dialog „**Vorgangsbearbeitung**“ wird immer angezeigt, wenn Sie die Projektansicht aufrufen. Um die anderen Projektdialoge einzusehen, klicken Sie einfach auf den entsprechenden Reiter.

In der Kopfzeile aller Projektdialoge wird eine 4-spaltige **Tabelle** mit dem Projektnamen, der Projektnummer, Ihrem Firmennamen, dem Status des Projekts und dem für Sie zuständigen Sachbearbeiter angezeigt.

Was Sie tun müssen

Geben Sie die oder Teile der Projektnummer in das **Schnellsuchfeld** in der Kopfzeile des Systems ein
oder

Klicken Sie in einem der Dialoge **Arbeitskorb**, **Arbeitskorb Projektträger**, **Meine Projekte**, **Alle Projekte**, **Postfach**, **Postfach Projektträger** oder **Wiedervorlage** auf den Link in der Spalte

- Projektnummer
- Projekt oder
- Projektname

The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there is a search bar with the text '1-6-221714' entered. A dropdown menu is open, showing three suggestions: '1-6-221711, DAS PROJEKT', '1-6-221714, Ich kann das', and '1-6-221714, Ich kann das'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Administration', 'Arbeitskorb', and 'Alle Projekte'. Below the search bar, there are buttons for 'Offene Projekte', 'Geschlossene Projekte', and 'Alle Projekte'. A table of projects is displayed with columns for 'AktENZEICHEN', 'Projektnummer', 'Projektstatus', 'Projektname', 'Zuständige Behörde (Ress. Maßn.-Zeitraum)', and 'Projektträgerbenutzer'. The table contains several rows of project data, with some cells highlighted in red. At the bottom, there is a pagination control showing 'Seite 1 von 1 (insgesamt 8 Einträge)' and a page number '1'.

AktENZEICHEN	Projektnummer	Projektstatus	Projektname	Zuständige Behörde (Ress. Maßn.-Zeitraum)	Projektträgerbenutzer	
	noch nicht zugewiesen	Voranfrage gestellt	Projektförderung Silke	PASS Testteam	-	Projektförderung
	noch nicht zugewiesen	Voranfrage gestellt	Das Projekt Test	PASS Testteam	-	Projektförderung
	1-6-221681	geeignet	Solala	PASS Testteam	15.05.2022 - 19.05.2022	Projektförderung
	1-6-221711	geeignet	DAS PROJEKT	PASS Testteam	12.05.2022 - 19.05.2022	Projektförderung
	1-6-221714	geeignet	Ich kann das!	PASS Testteam	28.09.2022 - 15.04.2024	Projektförderung
	1-1-1-221580	angenommen	TestProjekt-0203-1	PASS Testteam	02.03.2022 - 11.03.2022	Projektförderung
	1-1-2-221579	bewilligt	Projektförderung II	PASS Testteam	01.03.2022 - 31.07.2022	Projektförderung
	1-8-211471	GVN	Jedelprojekt zur Integrations	PASS Testteam	02.03.2021 - 31.07.2021	Projektförderung

Abbildung 1 Möglichkeiten zum Öffnen der Projektansicht

Projektdaten

Was Sie wissen sollten

Die Projektdaten verteilen sich auf die thematischen Bereiche

- I. Antragsteller
- II. Beantragte Zuwendung
- III. Projektdaten
- IV. Teilnehmende
- V. Infoblatt Pauschalisierung und
- VI. Dateianhänge

Daten, die Sie zum Beispiel bei der Registrierung oder beim Anlegen eines neuen Projektantrags bereits angegeben haben, werden in die entsprechenden Bereiche und Felder übernommen und angezeigt. Natürlich können oder müssen Sie Ergänzungen oder Anpassungen vornehmen.

Was Sie tun müssen

Klicken Sie auf den Reiter "Projektdaten" und das System zeigt den Dialog an.

Die einzelnen Themen werden jeweils in eigenen Klappbereichen angezeigt.

The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there is a navigation bar with the user name 'Silke.Projektförderung', a search field for 'Projektnummer...', and various utility icons like '600 min', 'Hilfe', and 'A'. Below this is a secondary navigation bar with tabs: 'Projektarbeiten', 'Vorgangsbearbeitung', 'Kosten- und Finanzierungsplan', 'Stammblatt PT', and 'Individualdaten'. The 'Projektarbeiten' tab is active and highlighted in blue.

On the left side, there is a sidebar menu with the following items: 'Administration', 'Arbeitskorb', 'Arbeitskorb Projektträger', 'Meine Projekte' (highlighted in blue), 'Postfach', 'Postfach Projektträger', 'Wiedervorlage', and 'Neues Projekt'. At the bottom of the sidebar, there are links for 'Impressum', 'Datenschutz', and 'Barrierefreiheit', along with version information: 'Version 9.0.16 (V5F)' and 'Version V2.01.047 (ESF)'.

The main content area displays a table with the following data:

Projekt	Projektnummer	Zuwendungsempfänger	Status	Sachbearbeiter
Projektförderung II	1-1.2-221579	PASS Testteam	bewilligt	Herr ZBFS_VI_1

Below the table, there are six expandable sections, each with a plus sign icon and a label:

- I. Antragsteller
- II. Beantragte Zuwendung
- III. Projektdaten
- IV. Teilnehmende
- V. Infoblatt Pauschalisierung
- VI. Dateianhänge

At the bottom of the main content area, there are two buttons: 'Förderantrag' and 'Abbrechen'.

Abbildung 1 Dialog Projektdaten mit seinen Klappbereichen

Vorgangsbearbeitung

Was Sie wissen sollten

Die Förderung besteht aus mehreren Prozessschritten, die durchlaufen werden und von verschiedenen Personen bearbeitet werden müssen: zum Beispiel Antrag ausfüllen und stellen, Antrag prüfen und genehmigen, Bewilligungsbescheid prüfen und genehmigen, ggf. Widerspruch gegen den Bescheid einlegen, Zwischenverwendungsnachweise erstellen, Belege einreichen und das ganze Projekt dann zum Abschluss bringen.

Diese einzelnen Schritte sind über **Vorgänge** im System abgebildet.

Was Sie tun müssen

Wenn Sie eines Ihrer Projekte aufrufen, zeigt das System immer zunächst den Dialog Vorgangsbearbeitung an.

Der Dialog zeigt Ihnen alle **offenen** und **abgeschlossenen Vorgänge des Projekts** in ihrem jeweiligen **Status** an:

- Offene Vorgänge warten auf Ihre Eingaben oder Aktionen oder aber der Sachbearbeiter hat den Vorgang in Bearbeitung.
- Abgeschlossene Vorgänge dürfen dagegen nicht mehr verändert, sondern nur noch eingesehen werden.

Silke.Projektförderung Projektnummer... 600 min Hilfe

Europäische Union

Projektmanagement: Projektdaten, **Vorgangsbearbeitung**, Kosten- und Finanzierungsplan, Stamblatt PT, Individualdaten

Projekt	Projektnummer	Zuwendungsempfänger	Status	Sachbearbeiter
Projektförderung II	1-1.2-221579	PASS Testteam	bewilligt	Herr ZBFS_VI_1

Vorgangsübersicht

Offene Vorgänge

Bezeichnung	Info	Vorgangstatus	Blockzuordnung	Datum, Uhrzeit	Von	Bearbeiter
Widerspruch		In Bearbeitung	Widerspruch	24.05.2022 15:39	Silke Projektförderung	Silke Projektförderung

Abgeschlossene Vorgänge

Bezeichnung	Info	Vorgangstatus	Blockzuordnung	Datum, Uhrzeit	Von	Bearbeiter
Rechtsverbindliche Mittel		Erledigt	Keine Blockzuordnung	18.05.2022 15:52	Teamleiter ZBFS_VI_1	Silke Projektförderung
Bewilligungsbescheid		Erledigt	Projektantrag/Bewilligung	18.05.2022 15:50	Teamleiter ZBFS_VI_1	Teamleiter ZBFS_VI_1
Rechtsverbindliche Mittel		Erledigt	Keine Blockzuordnung	18.05.2022 15:46	Teamleiter ZBFS_VI_1	Silke Projektförderung
Projektantrag		Erledigt	Projektantrag/Bewilligung	02.03.2022 07:55	Silke Projektförderung	Teamleiter ZBFS_VI_1
Projektvoranfrage		Erledigt	Projektantrag/Bewilligung	02.03.2022 07:52	Silke Projektförderung	Silke Projektförderung


Impressum, Datenschutz, Barrierefreiheit

Version *8.0.16 (NSF) Version V2.01.047 (ESF)

+ Blockansicht, Neuer Vorgang

Abbildung 1 Vorgangsübersicht eines Projektes

Im Klappbereich Blockansicht werden alle Vorgänge **thematisch gruppiert** angezeigt.


Silke.Projektförderung
596 min Hilfe

Projekt **Vorgangsbearbeitung** **Kosten- und Finanzierungsplan** **Stamblatt PT** **Individualdaten**

Projekt	Projektnummer	Zuwendungsempfänger	Status	Sachbearbeiter
Projektförderung II	1-1.2-221579	PASS Testteam	bewilligt	Herr ZBFS_V1_1

+ Vorgangsansicht

- Blockansicht

Offene Vorgänge

Bezeichnung	Info	Vorgangstatus	Blockzuordnung	Datum, Uhrzeit	Von	Bearbeiter
Widerspruch		In Bearbeitung	Widerspruch	24.05.2022 15:39	Silke Projektförderung	Silke Projektförderung

+ Widerspruch (1)

+ Keine Blockzuordnung (2)

- Projektantrag/Bewilligung/Ablehnung (3)

Bezeichnung	Info	Vorgangstatus	Blockzuordnung	Datum, Uhrzeit	Von	Bearbeiter
Bewilligungsbescheid		Erledigt	Projektantrag/Bewilligung	18.05.2022 15:50	Teamleiter ZBFS_V1_1	Teamleiter ZBFS_V1_1
Projektantrag		Erledigt	Projektantrag/Bewilligung	02.03.2022 07:55	Silke Projektförderung	Teamleiter ZBFS_V1_1
Projektvoranfrage		Erledigt	Projektantrag/Bewilligung	02.03.2022 07:52	Silke Projektförderung	Silke Projektförderung

Impressum Datenschutz Barrierefreiheit

Version 8.0.16 (NSF) Version V2.01.047 (ESF)

Neuer Vorgang

Abbildung 2 Vorgangsübersicht mit Blockzuordnung

Kosten- und Finanzierungsplan

Was Sie wissen sollten

Sobald Ihr Projektantrag genehmigt ist und sich das Projekt im Status "angenommen" befindet, wird der Dialog "Kosten- und Finanzierungsplan" angezeigt.

Die Daten werden **initial** aus dem Projektantrag übernommen.

Stellen Sie fest, dass die Daten angepasst werden müssen, können Sie das nicht hier in diesem Dialog tun, sondern Sie müssen einen **Änderungsantrag** stellen. Ist dieser Änderungsantrag eingereicht, genehmigt und abgeschlossen, werden die geänderten Daten in den Kosten- und Finanzierungsplan **übernommen**.

Ihr Sachbearbeiter kann **unabhängig** von Ihrem Änderungsantrag Korrekturen an den Daten vornehmen.

Wird Ihr Projekt abgelehnt, bekommen Sie also einen **Ablehnungs- oder Aufhebungsbescheid**, dann setzt das System alle Werte im Kosten- und Finanzierungsplan automatisch auf **null**.

Was Sie tun müssen

Rufen Sie Ihr Projekt auf und klicken Sie auf den Reiter "Kosten- und Finanzierungsplan".

Sowohl der Kosten- als auch der Finanzierungsplan werden jeweils in einem eigenen Klappbereich angezeigt.

Silke.Projektförderung Projektnummer... 600 min Hilfe A A A <<?

Europäische Uni Projektdaten Vorgangsbearbeitung **Kosten- und Finanzierungsplan** Stamblatt PT Individualdaten

Administration > Arbeitskorb Arbeitskorb Projektträger Meine Projekte **Alle Projekte** Postfach Postfach Projektträger Wiedervorlage Neues Projekt

Impressum Datenschutz Barrierefreiheit

Version 8.0.16 (VSP) Version V2.01.047 (ESF) <<

Projekt	Projektnummer	Zuwendungsempfänger	Status	Sachbearbeiter
Projektförderung II	1-1.2-221579	PASS Testteam	bewilligt	Herr ZBFS_V1_1

Export

- Kostenplan

Nr.	Bezeichnung	Kostenart	Gesamt	2022 (in Euro)	2023 (in Euro)	2024 (in Euro)	2025 (in Euro)
1	Direkte Personalkosten						
1.1	Vergütungen für direkt dem Projekt zurechen	Realkosten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Reine Vergütungen (= Vergütung ohne Sach-)	Realkosten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3	sonstige direkte Personalkosten (z. B. BG-Beit	Realkosten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Summe 1		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Vergütungen und Leistungen an die Lehrgan						
2.1	Vergütungen, Lohnersatzleistungen bzw. sons	Realkosten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2	andere Leistungen an Lehrgangsteilnehmend	Realkosten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3	(tägliche) Fahrtkosten zur Lehrgangsstätte	Realkosten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4	(tägliche) Unterbringungskosten bei auswärtig	Realkosten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5	Betreuungskosten für Kinder und andere Ang	Realkosten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Summe 2		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Abbrechen

Abbildung 1 Dialog Kosten- und Finanzierungsplan

Stamtblatt PT

Was Sie wissen sollten

Klappbereich I. Querschnittsziele

Hier geht es darum zu hinterlegen, welche übergeordneten Ziele sie mit Ihren Projekten erreichen möchten. Diese Ziele haben Sie bei der **Projektantragstellung** bereits eingegeben, sie werden aber hier angezeigt und können so lange bearbeitet werden, bis das Projekt abgeschlossen ist.

Klappbereich II. Aufbewahrungsort der Unterlagen

Um Stichproben und Kontrollen vornehmen zu können ist es wichtig, Einsicht in die Unterlagen nehmen zu können. Falls Sie eingereichte **Belege** oder andere **projektrelevante Dokumente nicht** an der angegebenen (Haupt)Adresse Ihrer Firma oder Betriebs **aufbewahren**, müssen Sie im System hinterlegen, an welcher Adresse sich die Unterlagen befinden. Sie sehen diesen Bereich nicht, wenn das Projekt vom Projekttyp "Vergabe/ Verträge" ist.

Klappbereich III. Auftragsvergabe / Mittelweiterleitung

Haben Sie innerhalb Ihres Projektes einen Auftrag im Wege eines öffentlichen Ausschreibungsverfahrens über den EU-Schwellenwerten vergeben, müssen Sie Angaben dazu und zu den wirtschaftlichen Eigentümern des Auftragnehmers machen. Hat der Auftragnehmer aufgrund seiner Rechtsform keine Umsatzsteuernummer, können Sie "DE999999999" angeben.

Leiten Sie innerhalb Ihres Projektes Mittel an Partner weiter (Nr. 13 der Verwaltungsvorschriften zu Art. 44 BayHO) müssen Sie Angaben dazu machen. Unter „Name“ ist der Name des Partners zu verstehen, an den die Mittel weitergeleitet werden. Hat der Projektpartner aufgrund seiner Rechtsform keine Umsatzsteuernummer, können Sie "DE999999999" angeben.

Klappbereich IV. Output- und Ergebnisindikatoren

Falls Sie im Rahmen des Projekts Flyer erstellen, Presseberichte veröffentlichen oder ähnliches, machen Sie bitte zu diesen Publicitätsmaßnahmen Angaben. Eintragungen hierzu können Sie während der gesamten Projektlaufzeit vornehmen.

Bei Beantragung des Projekts müssen Sie Angaben zu den Output- und Ergebnisindikatoren der Förderaktion, in der Ihr Projekt gefördert wird, machen. Sie müssen das Ziel, d.h. Ihren Planwert für den jeweiligen Indikator angeben. Die Istwerte werden automatisch aus den erfassten Individualdaten der Teilnehmenden errechnet.

Diese Angaben sind im Bereich der Sozialen Innovation (Förderaktionen 12, 13 und 14) nicht erforderlich.

Klappbereich V. Eintragung in das Transparenzregister

Hier werden Ihre Angaben aus der Projektträgerverwaltung übernommen (s. Administration / Projektträger verwalten) . Der Bereich ist an dieser Stelle nicht bearbeitbar, sondern nur dort.

Was Sie tun müssen

Rufen Sie Ihr Projekt auf und klicken Sie auf den Reiter "Stammblatt PT".

Sie können die Daten bearbeiten, so lange das Projekt nicht im Projektstatus = abgeschlossen ist.

The screenshot shows the 'Stammblatt PT' form in a web application. The top navigation bar includes 'Projektdaten', 'Vorgangsbearbeitung', 'Kosten- und Finanzierungsplan', 'Stammblatt PT' (selected), and 'Individualdaten'. The sidebar menu on the left includes 'Administration', 'Arbeitskorb', 'Arbeitskorb Projektträger', 'Meine Projekte', 'Alle Projekte', 'Postfach', 'Postfach Projektträger', 'Wiedervorlage', and 'Neues Projekt'. The main content area is divided into two sections: 'I. Querschnittsziele' and 'II. Aufbewahrungsort der Unterlagen'. Section I contains six questions with radio buttons for 'Ja' and 'Nein'. Section II contains three questions with radio buttons for 'Ja' and 'Nein'. The bottom of the form has buttons for 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Zurück'. The footer shows the version information: 'Version *8.0.16 (V3F)' and 'Version V2.01.047 (ESF)'.

Projekt	Projektnummer	Zuwendungsempfänger	Status	Sachbearbeiter
Projektförderung II	1-1.2-221579	PASS Testteam	bewilligt	Herr ZBFS_V1_1

I. Querschnittsziele

Gleichstellung

- Ja Nein Erhöhung der Erwerbsbeteiligung von Frauen
- Ja Nein Förderung des beruflichen Aufstiegs von erwerbstätigen Frauen
- Ja Nein Verringerung geschlechterstereotypischen Berufswahlverhaltens
- Ja Nein Förderung des Unternehmertums und der Existenzgründung von Frauen
- Ja Nein Förderung der Vereinbarkeit von Arbeits- und Privatleben inkl. Sensibilisierung von Unternehmen
- Ja Nein Das Projekt oder Bestandteile davon sind explizit auf Frauen ausgerichtet
- Ja Nein Das Projekt oder Bestandteile davon sind explizit auf Männer ausgerichtet

Nichtdiskriminierung

- Ja Nein Maßnahmen zum Abbau von Vorurteilen gegenüber bestimmten Personengruppen (z. B. Ausländer*innen, Menschen mit Behinderung)
- Ja Nein Förderung der Integration von Menschen mit Migrationshintergrund, u. a. durch Verbesserung sprachlicher Kompetenzen oder Qualifizierungen
- Ja Nein Barrierefreier Zugang für Menschen mit Behinderung
- Ja Nein Das Projekt oder Bestandteile davon sind explizit auf Menschen mit Migrationshintergrund ausgerichtet
- Ja Nein Das Projekt oder Bestandteile davon sind explizit auf Menschen mit Behinderung ausgerichtet

II. Aufbewahrungsort der Unterlagen

Speichern Abbrechen Zurück

Abbildung 1 Dialog Stammbblatt Projektträger

Individualdaten

Was Sie wissen sollten

Um die **Wirksamkeit von Maßnahmen** besser einschätzen zu können, wird die Situation der Teilnehmenden vor und nach der Projektdurchführung erfasst. Dazu werden Daten der Teilnehmer vor und nach der Maßnahme abgefragt und im System hinterlegt.

Über die **Teilnehmerliste** gelangen Sie im Dialog an die Daten der einzelnen Teilnehmer und können diese einsehen und bearbeiten.

Auch eine **Unternehmensliste** mit entsprechenden Daten können Sie im System ablegen und einsehen.

Was Sie tun müssen

Rufen Sie Ihr Projekt auf und klicken Sie auf den Reiter "Individualdaten".

Im oberen Klappbereich wird die **Teilnehmerliste**, im unteren Klappbereich die **Unternehmensliste** angezeigt.

Sika Projektförderung 588 min Hilfe A A A ??

Europäische Uni

Administration >

Arbeitskorb
 Arbeitskorb Projektträger
 Meine Projekte
Alle Projekte
 Postfach (8)
 Postfach Projektträger
 Wiedervorlage
 Neues Projekt

Impressum
 Datenschutz
 Barrierefreiheit

Version 18.0.23 (VSP)
 Version V2.01.073 (ESF)

Projekt | Vorgangsbearbeitung | Kosten- und Finanzierungsplan | Stamblatt PT | **Individualdaten**

Projekt	Projektnummer	Zuwendungsempfänger	Status	Sachbearbeiter
Schulungen 55+	1-13-221715	PASS Testteam	angenommen	leiter.J2-1

+ Liste der Teilnehmenden
 + Unternehmensliste

Abbildung 1 Dialog Individualdaten

Projekt bearbeiten

Was Sie wissen sollten

Jeder Projektantrag begründet ein Projekt und jedes Projekt ist wie ein **Sammelbehälter** für alle Vorgänge und Daten. Wenn Sie eines Ihrer Projekte aufrufen, werden Ihnen zunächst alle Vorgänge zu diesem Projekt angezeigt.

Die Projektansicht besteht aus fünf Dialogen:

- Projektdaten
- Vorgangsbearbeitung
- Kosten- und Finanzierungsplan - dieser Dialog wird erst **nach Genehmigung** des Antrags angezeigt
- Stamblatt PT
- Individualdaten

und können über Reiter im oberen Dialogbereich aufgerufen werden.

Hier können sie alle Daten bezüglich Ihres Projektes, je nach Rechterolle und Status, bearbeiten.

Was Sie tun müssen

Geben Sie die oder Teile der Projektnummer in das **Schnellsuchfeld** in der Kopfzeile des Systems ein
oder

Klicken Sie in einem der Dialoge **Arbeitskorb**, **Arbeitskorb Projektträger**, **Meine Projekte**, **Alle Projekte**, **Postfach**, **Postfach Projektträger** oder **Wiedervorlage** auf den Link in der Spalte

- Projektnummer
- Projekt oder
- Projektname

Alle Projekte

Offene Projekte | Geschlossene Projekte | Alle Projekte

CSV | XLSX

Aktenzeichen	Projektnummer	Projektstatus	Projektname	Zuständige Behörde (Res)	Maßn.-Zeitraum	Projektträgerbenutzer
	noch nicht zugewiesen	Voranfrage gestellt	Projektförderung Silke	PASS Testteam	-	Projektförderung
	noch nicht zugewiesen	Voranfrage gestellt	Das Projekt Test	PASS Testteam	-	Projektförderung
	1-6-221681	geeignet	Solala	PASS Testteam	15.05.2022 - 19.05.2022	Projektförderung
	1-6-221711	geeignet	DAS PROJEKT	PASS Testteam	12.05.2022 - 19.05.2022	Projektförderung
	1-6-221714	geeignet	Ich kann das!	PASS Testteam	28.09.2022 - 15.04.2024	Projektförderung
	1-1-1-221580	angenommen	TestProjekt-0203-1	PASS Testteam	02.03.2022 - 11.03.2022	Projektförderung
	1-1-2-221579	bewilligt	Projektförderung II	PASS Testteam	01.03.2022 - 31.07.2022	Projektförderung
	1-8-211471	GVN	Jugelprojekt zur Integrations	PASS Testteam	02.03.2021 - 31.07.2021	Projektförderung

Seite 1 von 1 (insgesamt 8 Einträge) << < 1 > >> 10 >>>

Impressum
Datenschutz
Barrierefreiheit

Version *8.0.13 (NSF)
Version V2.01.046 (ESF)

Abbildung 1 Dialog alle Projekte mit Möglichkeiten zum Projektaufwurf

Projektantrag anlegen

Was Sie wissen sollten

Mit dem Projektantrag beantragen Sie die finanzielle Förderung eines Projekts, das Sie realisieren möchten.

Projekte werden nach den **Vorgaben der EU**, nationalen Verordnungen und Gesetzen und im Rahmen von **Förderaktionen** gefördert.

Wenn Sie ein neues Projekt in ESF Bavaria anlegen und beantragen möchten, müssen Sie ihr Vorhaben daher dem zuständigen Ressort und der entsprechenden Förderaktion zuweisen. Hinweise, welches Ministerium welche Förderaktionen unterstützt, finden Sie auf der Homepage des StMAS.

Wichtig: Manche Förderaktionen verlangen zunächst eine Projektvoranfrage, bevor ein Antrag eingereicht werden kann.

Neben einigen Grunddaten zu Ihrer Organisation reichen Sie mit dem Antrag ein Projektkonzept ein. Auf dieser Basis wird über die Förderfähigkeit Ihres Projekts entschieden.

Was Sie tun müssen

Wählen Sie "Neues Projekt" im Hauptmenü.

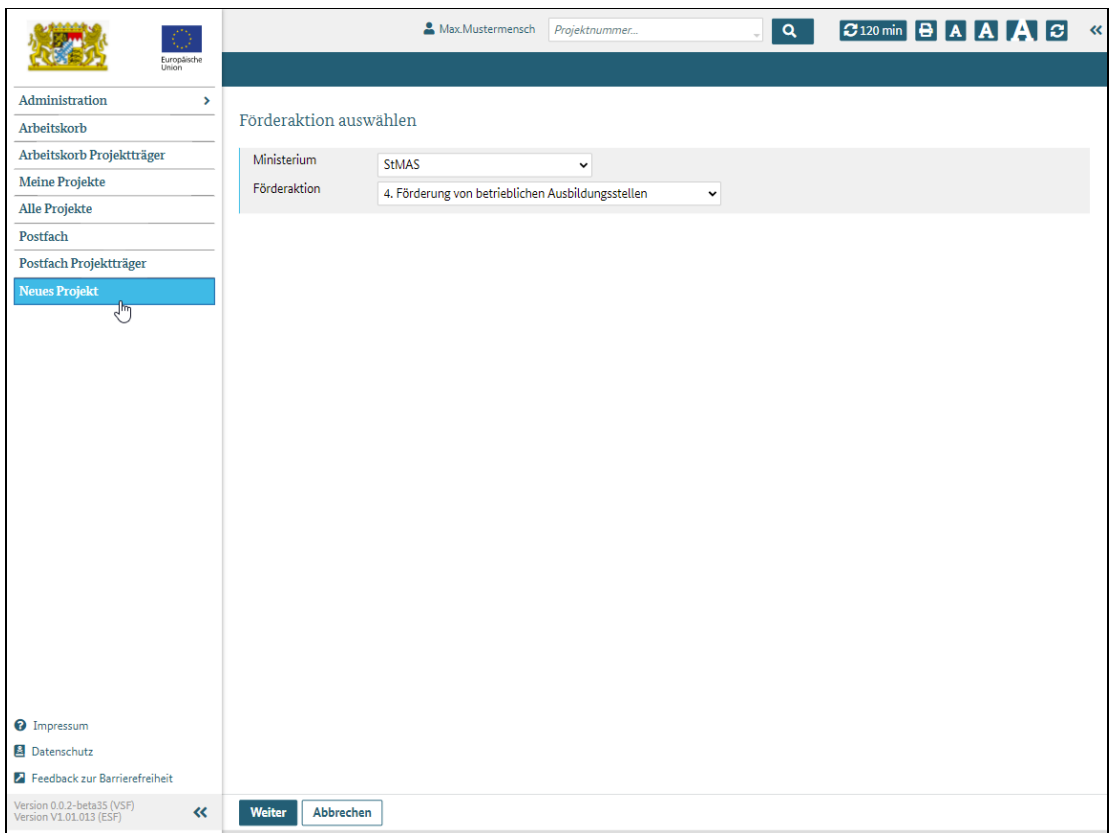


Abbildung 1 neues Projekt anlegen

Wählen Sie das richtige Ressort und die korrekte Förderaktion aus.
Welche Angaben richtig sind, finden Sie im ESF-OP und natürlich auf der Internetseite des ESF plus in Bayern.

The screenshot shows a web application interface for selecting a funding action. The page title is "Förderaktion auswählen". The interface includes a sidebar on the left with navigation options: Administration, Arbeitskorb, Arbeitskorb Projektträger, Meine Projekte, Alle Projekte, Postfach, Postfach Projektträger, and Neues Projekt. The top header shows the user "Max.Mustermensch" and a search bar. The main content area displays a dropdown menu for "Ministerium" (StMAS) and a list of funding actions. The selected action is "10.2 Qualifizierungen für Arbeitslose mit Fluchthintergrund". The footer contains version information and navigation buttons: "Weiter" and "Abbrechen".

Administration >

Arbeitskorb

Arbeitskorb Projektträger

Meine Projekte

Alle Projekte

Postfach

Postfach Projektträger

Neues Projekt

Impressum

Datenschutz

Feedback zur Barrierefreiheit

Version 0.0.2-beta35 (VSF)
Version V1.01.013 (ESF)

Ministerium StMAS

Förderaktion

- 4. Förderung von betrieblichen Ausbildungsstellen
- 4.1 Förderung von betrieblichen Ausbildungsstellen
- 8. Förderung im Vorschulbereich
- 10. Qualifizierungen für Arbeitslose
- 10.1 Qualifizierungen für Arbeitslose
- 10.2 Qualifizierungen für Arbeitslose mit Fluchthintergrund**
- 11. Bedarfsgemeinschaftscoaching
- 12. Soziale Innovation in SZ iii)
- 13. Soziale Innovation in SZ v)
- 14. Soziale Innovation in SZ vii)

Weiter Abbrechen

Abbildung 2 Förderaktion auswählen

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter".

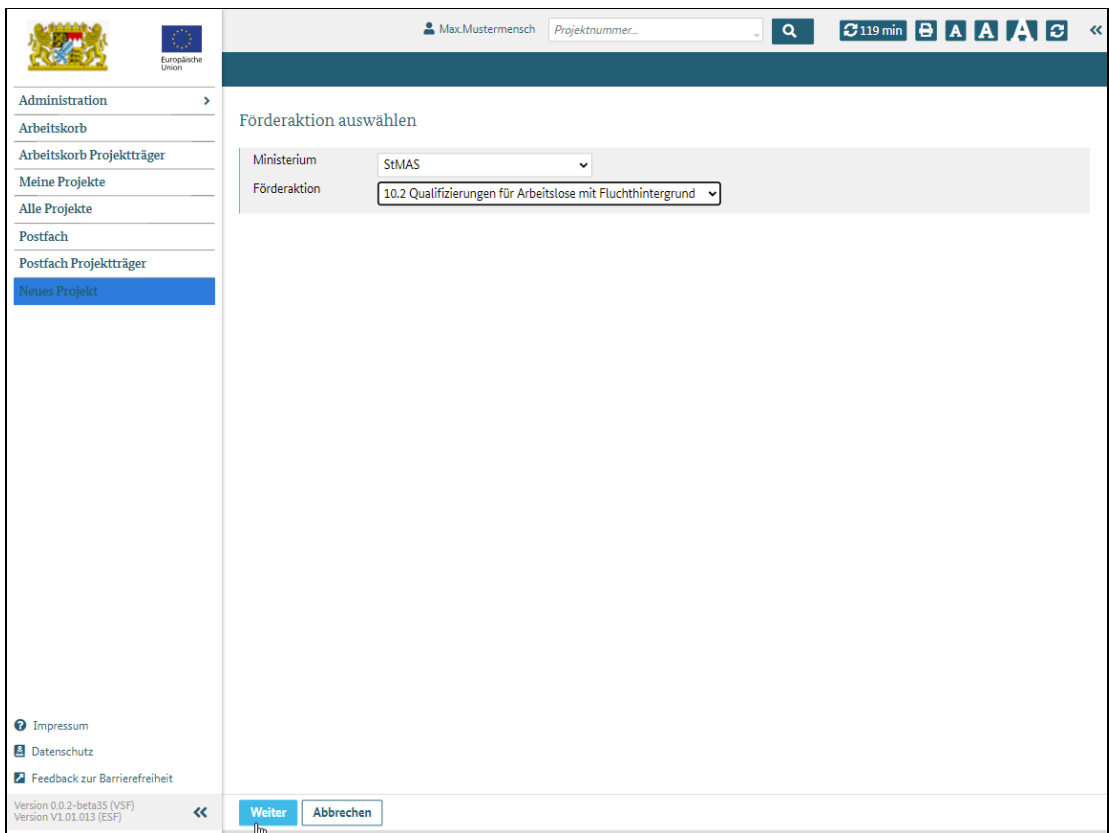


Abbildung 2 nächsten Prozessschritt aufrufen

Je nachdem, welches Ministerium und welche Förderaktion ausgewählt wurde, zeigt das System entweder

- eine Projektvoranfrage:

Logo of the European Union and the German coat of arms.

Navigation menu (left sidebar):

- Administration >
- Arbeitskorb
- Arbeitskorb Projektträger
- Meine Projekte
- Alle Projekte
- Postfach (0)
- Postfach Projektträger
- Wiedervorlage
- Neues Projekt**

Page Header: Silke.Projektförderung | Projektnummer... | 600 min | Hilfe | PDF | A A A | <<?>

Projektvoranfrage

Ministerium und Förderaktion

Ministerium *

Förderaktion *

Organisation

Name

Straße

Postleitzahl

Ort

Organisationsbyp

Ansprechpartner

Ansprechpartner *

Anrede

Akademischer Titel

Name

Vorname

Funktion

Telefon

Telefon mobil

Fax

E-Mail-Adresse

Benutzername

Projektinformation

Projektname *

Projektkonzept *

Footer: Impressum | Datenschutz | Barrierefreiheit | Version: 19.0.23 (VSE) | Version: VZ.01.069 (ESF) | << | **Speichern** | **Voranfrage stellen** | Abbrechen

Abbildung 3 Dialog Projektvoranfrage

- oder direkt einen Projektantrag an:

Administration >
 Arbeitskorb
 Arbeitskorb Projektträger
 Meine Projekte
 Alle Projekte
 Postfach (0)
 Postfach Projektträger
 Wiedervorlage
Neues Projekt

Silke.Projektförderung Projektnummer... 600 min Hilfe PDF A A A 60?

Antrag auf Fördermittel

Projekt Projektnummer noch nicht zugewiesen

- + I. Antragsteller
- + II. Beantragte Zuwendung
- + III. Projektdaten
- + IV. Teilnehmende
- + V. Infoblatt Pauschalisierung
- + VI. Kostenplan
- + VII. Finanzierungsplan
- + VIII. Dateianhänge
- + IX. Erklärungen und Datenschutzhinweise

Ich habe die Erklärungen unter IX. gelesen und verstanden.
 Ich habe die Datenschutzhinweise unter IX. gelesen, verstanden und stimme der Verwendung der Daten zu.

Die hier aufgeführten Datenschutzhinweise können Sie unter folgendem Link separat als PDF-Datei zur weiteren Verwendung (Weiterleitung, Druck) downloaden: [Zur Datenschutzerklärung](#)

Ich bin zeichnungsbefugt für „Antragsteller“.
 Ich stelle hiermit rechtsverbindlich den Antrag auf Förderung aus dem ESF.

Bitte definieren Sie vor Antragstellung im 'Stamblatt PT' die Querschnittsziele des Projekts! [Zum Stamblatt](#)
 Bitte klicken Sie vorher unten auf 'Speichern'.

Historie
 Keine Historieneinträge

Impressum
 Datenschutz
 Barrierefreiheit

Version: 19.0.23 (VSE)
 Version: V2.01.069 (ESF)

Speichern Zurück

Abbildung 4 Dialog Projektantrag

Füllen Sie mindestens alle Pflichtfelder aus und sichern Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf die Schaltfläche "Speichern".

Projektvoranfrage stellen

Was Sie wissen sollten

Manche Förderaktionen verlangen zunächst eine Projektvoranfrage, bevor ein Projektantrag eingereicht werden kann. Welchen Förderaktionen eine Projektvoranfrage vorgeschaltet ist, ist im System hinterlegt und **erfolgt automatisch**.

Neben Daten zu Ihrer Organisation reichen Sie mit der Voranfrage ein **Projektkonzept** mit einigen Basisinformationen über Ihr Vorhaben ein. Eine Vorlage für ein solches Projektkonzept können Sie direkt im System über die Schaltfläche "Dokument aus Vorlage erzeugen" herunterladen. Auf der Basis Ihrer Angaben wird entschieden, ob Sie dann einen Projektantrag stellen können.

Wird die Projektvoranfrage abgelehnt, können Sie **keinen Antrag** stellen.

Hinweis: Sie können die Projektvoranfrage zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt aufrufen und weiter bearbeiten.< /p>

Was Sie tun müssen

Sie können auf zwei Wegen zum Dialog "Projektvoranfrage" gelangen:

1. Sie haben im Menü den Punkt "Neues Projekt" angeklickt, die entsprechenden Angaben gemacht und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an
2. Sie haben eine bereits im System angelegte Projektvoranfrage aufgerufen und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an

Logo of the European Union and the German coat of arms are visible in the top left corner.

Navigation menu on the left includes: Administration, Arbeitskorb, Arbeitskorb Projektträger, Meine Projekte, Alle Projekte, Postfach, Postfach Projektträger, Wiedervorlage, Neues Projekt.

Form sections and fields:

- Ministerium und Förderaktion**
 - Ministerium * (Dropdown): STMAS
 - Förderaktion * (Dropdown): 2. Netzwerktätigkeiten zwischen Ho
- Organisation**
 - Name: PASS Testteam
 - Straße: Schwalbenrainweg
 - Postleitzahl: 63741
 - Ort: Aschaffenburg
 - Organisationsyp (Dropdown): privat
- Ansprechpartner**
 - Ansprechpartner * (Dropdown): Silke Projektförderung (aktiv)
 - Anrede (Dropdown): Frau
 - Akademischer Titel (Dropdown):
 - Name: Projektförderung
 - Vorname: Silke
 - Funktion:
 - Telefon:
 - Telefon mobil:
 - Fax:
 - E-Mail-Adresse: silke.reim@pass-consulting.com
 - Benutzername: Silke.Projektförderung
- Projektinformation**
 - Projektname *:
 - Projektkonzept *:

Buttons at the bottom: Speichern, Voranfrage stellen, Abbrechen.

Footer information: Impressum, Datenschutz, Barrierefreiheit, Version: 19.0.23 (VSE), Version: VZ.01.069 (ESF).

Abbildung 1 Dialog Projektvoranfrage

Zum Erstellen eines Projektkonzeptes benutzen Sie bitte die Vorlage, die Sie über die Schaltfläche **"Dokument aus Vorlage erzeugen"** herunterladen können.

Hinterlegen Sie dort die Angaben zu Ihrem Projektvorhaben und speichern Sie das Konzept auf Ihrem Rechner.

The screenshot shows a web application interface for project management. The user is logged in as 'Silke Projektförderung'. The interface is in German. The main content area is titled 'Projektinformation' and contains the following elements:

- Name:** Projektförderung
- Vorname:** Silke
- Funktion:**
- Telefon:**
- Telefon mobil:**
- Fax:**
- E-Mail-Adresse:** silke.reim@pass-consulting.com
- Benutzername:** Silke.Projektförderung

The 'Projektinformation' section includes:

- Projektname ***: Netz4us
- Projektkonzept ***: (Empty field)
- Buttons: '+ Datei auswählen', 'Auswahl übernehmen', 'Auswahl verwerfen'
- Text: 'Bitte verwenden Sie als Konzeptdatei das Dokument, das Sie über den Button „Dokument aus Vorlage erzeugen“ erhalten. Bitte ergänzen Sie in diesem Dokument Ihre projektspezifischen Angaben und laden es hoch.'
- Text: 'Bereich für Drag & Drop'
- Button: 'Dokument aus Vorlage erzeugen'
- Dateien (1)**:
 - Projektkonzept_Netz4us.docx (Zuletzt geändert am 26.07.2022 11:18:13)

The bottom of the interface features a 'Historie' section with the following entry:

- Datei Feinspezifikation_01_01_Arbeitskorb_und_Vorgangsentwicklung_V0.991_Silke** hochgeladen von Frau Projektförderung (PASS Testteam) am 20.07.2022 um 16:17:21 Uhr. Erzeugt von Frau Projektförderung (PASS Testteam) am 20.07.2022 um 16:16:38 Uhr.

The bottom navigation bar contains the following buttons: 'Speichern', 'Voranfrage stellen', 'Stornieren', and 'Abbrechen'.

Abbildung 2 Projektkonzept hochladen

Füllen Sie die Pflichtfelder aus und laden Sie das Projektkonzept über die Schaltflächen "Datei auswählen" und (dann) "Auswahl übernehmen" in das System.

Sind alle Daten vorhanden, klicken Sie auf die Schaltfläche **"Voranfrage stellen"** und die Voranfrage wird nun der zuständigen Behörde vorgelegt.

Was passiert jetzt?

Die zuständige Stelle prüft Ihre Voranfrage und entscheidet, ob Ihr Vorhaben zu den Richtlinien und Förderaktionen passt und Sie einen Projektantrag stellen können oder nicht.

Sie werden über die Entscheidung per E-Mail informiert.

Wenn Sie einen Projektantrag stellen können, wird dieser bei der Zusage automatisch im System erzeugt und Sie können ihn aufrufen und weiter bearbeiten.

Projektantrag stellen

Was Sie wissen sollten

Neben Daten zu Ihrer Organisation reichen Sie mit dem Antrag ein Projektkonzept ein. Auf dieser Basis wird über die Förderfähigkeit Ihres Projekts entschieden.

Jeder **Projektantrag** muss mindestens folgende Angaben beinhalten:

- Projektname und Kurzbeschreibung
- Projektkonzept
- Durchführungsort des geplanten Projekts
- geplanter Bewilligungs- und Maßnahmezeitraum
- geplante Gesamtkosten und Gesamtfinanzierung

Oft besteht noch Änderungs- oder Ergänzungsbedarf an Teilen Ihres Projektantrags, am Konzept oder es fehlen Unterlagen. In diesen Fällen werden Sie von der zuständigen Sachbearbeitung kontaktiert, so dass Sie Ihren Projektantrag anpassen und/oder Daten ergänzen oder Unterlagen nachreichen können. Bitte beachten Sie alle **Hinweise, Nachforderungen** und **Termine**, die Ihnen seitens der Behörde mitgeteilt werden!

Liegen alle Angaben korrekt vor, wird über Ihren Projektantrag entschieden.

Wird er angenommen, erhalten Sie einen **Bewilligungsbescheid**.

Wird er abgelehnt, erhalten Sie einen **Ablehnungsbescheid**.

Wichtig: Lesen Sie die Bescheide genau durch!

Auch der Bewilligungsbescheid enthält wichtige Angaben und teilweise Auflagen für die Projektdurchführung, die Sie unbedingt kennen und natürlich berücksichtigen müssen.

Tun Sie dies nicht, können zugesagte **Mittel verfallen** und **nicht ausgezahlt** oder **finanzielle Rückforderungen** an Sie gestellt werden.

Was Sie tun müssen

Sie können auf zwei Wegen zum Dialog "Projektantrag" gelangen:

1. Sie haben im Menü den Punkt "Neues Projekt" angeklickt, die entsprechenden Angaben gemacht und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an
2. Sie haben einen bereits im System angelegten Projektantrag aufgerufen und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an

Logo of Europäische Uni and European Union flag.

Administration

Projektträgerbenutzer verwalten

Projektträger

Arbeitskorb

Arbeitskorb Projektträger

Meine Projekte

Alle Projekte

Postfach (6)

Postfach Projektträger

Wiedervorlage

Neues Projekt

Impressum

Datenschutz

Barrierefreiheit

Version: 8.0.23 (VSP)
Wissen: V2.02.009 (ESP)

Silke Projektförderung Projektnummer...

431 min Hilfe PDF A A

Antrag auf Fördermittel

Projekt Schulungen 55+ Projektnummer 1-1.3-221715

+ I. Antragsteller

+ II. Beantragte Zuwendung

+ III. Projektdaten

+ IV. Teilnehmende

+ V. Infoblatt Pauschalisierung

+ VI. Kostenplan

+ VII. Finanzierungsplan

+ VIII. Dateianhänge

+ IX. Erklärungen und Datenschutzhinweise

Ich habe die Erklärungen unter IX. gelesen und verstanden.

Ich habe die Datenschutzhinweise unter IX. gelesen, verstanden und stimme der Verwendung der Daten zu.

Die hier aufgeführten Datenschutzhinweise können Sie unter folgendem Link separat als PDF-Datei zur weiteren Verwendung (Weiterleitung, Druck) downloaden: [Zur Datenschutzerklärung](#)

Ich bin zeichnungsbefugt für „Antragsteller“.

Ich stelle hiermit rechtsverbindlich den Antrag auf Förderung aus dem ESF.

Bitte definieren Sie vor Antragstellung im 'Stammblatt PT' die Querschnittsziele des Projekts! [Zum Stammblatt](#)

Bitte klicken Sie vorher unten auf 'Speichern'.

Historie

Erzeugt von leiter.12-1 (VB) am 19.05.2022 um 10:00:43 Uhr.

Speichern Antrag stellen Stornieren Zurück

Achtung:

Bitte füllen Sie **zuerst** den Bewilligungszeitraum im Klappbereich III **Projektdaten** aus. Dieser hat entscheidende Bedeutung für den Gesamtantrag, weil durch den dort angegebenen Zeitraum die für die Förderung benötigten Haushaltsjahre ermittelt werden.

Sie können die geplanten Kosten und Finanzierung erst dann eingeben, wenn der **Bewilligungszeitraum** und damit die **Anzahl der benötigten Haushaltsjahre** feststeht!

Hinweis: Der Bewilligungszeitraum umfasst i.d. R. eine größere Zeitspanne als die Maßnahme an sich dauert.

Beispiel: Sie möchten Ihr Projekt im Oktober 2022 starten und im März 2023 abschließen. Die Vorbereitungen dafür beginnen Sie jedoch bereits im August 2022 und auch die Projektnachbereitungen

beschäftigen Sie noch bis in den Mai 2023.

Als **Bewilligungszeitraum** ist somit August 2022 bis Mai 2023 anzugeben, während der **Maßnahmenzeitraum** Oktober 2022 bis März 2023 umfasst.

Administration
Projektträgerbenutzer verwalten
Projektträger
Arbeitskorb
Arbeitskorb Projektträger
Meine Projekte
Alle Projekte
Postfach
Postfach Projektträger
Wiedervorlage
Neues Projekt

Silke.Projektförderung Projektnummer... 445 min Hilfe PDF A A A 44

Kein Zertifikat

Beschneidung der Arbeitsagentur/des Jobcenters: (falls erforderlich) liegt bei liegt nicht bei
Name der Arbeitsagentur/des Jobcenters
Beschneidung der Kammer:(falls erforderlich) liegt bei liegt nicht bei
Name der Kammer

Bewilligungszeitraum (TT.MM.JJJJ) von * 01.09.2022 bis * 31.07.2024
Maßnahmenzeitraum (TT.MM.JJJJ) von * 17.10.2022 bis * 25.03.2024

Vorsteuerabzug * berechtigt nicht berechtigt
 Umsatzsteuerbefreiung liegt bei

Bankinstitut * [Neue Bankverbindung](#)
Kontoinhaber
Kreditinstitut
Kontobezeichnung
IBAN
BIC
Hinweis: Die BIC ist nur bei Auslandsbankverbindungen befüllt.

Durchführungsort/Durchführungsbereich * Mehrere Durchführungsorte
Name/Kennung von anderen Einrichtungen, denen Kosten im Projekt entstehen

Speichern Antrag stellen Stornieren Zurück

Danach können Sie die Daten in allen **neun Klappbereichen** des Projektantrags bearbeiten.

Der Projektantrag kann jederzeit zwischengespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufgerufen werden.

Klappbereich I - Antragsteller

Klappbereich II - Beantragte Zuwendung

Klappbereich III - Projektdaten

Klappbereich IV - Teilnehmende

Klappbereich V - Infoblatt Pauschalisierung

Clappbereich VI - Kostenplan

Clappbereich VII - Finanzierungsplan

Clappbereich VIII - Dateianhänge

Clappbereich IX - Erklärungen und Datenschutzhinweise

Clappbereich I - Antragsteller

Die Daten Ihrer Organisation/ Firma werden hier (nur) angezeigt und können, außer der Auswahl eines Ansprechpartners, **nicht bearbeitet** werden.

Stellen Sie fest, dass Daten angepasst werden müssen, können Sie

- mit einem Klick auf die Schaltfläche "Projektträger verwalten" oder
- unter Administration > Projektträger

den **Projektträgerdialog** aufrufen und die Daten dort bearbeiten.

The screenshot displays a web application interface for 'Antrag auf Fördermittel' (Application for funding). The page is titled 'Antrag auf Fördermittel' and shows a form for project details and contact information. The 'Anspruchspartner*in' (Contact person) field is highlighted, showing a dropdown menu with options: 'Frau Projektförderung (aktiv)', 'Frau Projektförderung (aktiv)', and 'Projektförderung (erzeugt)'. The 'Projektträger verwalten' button is visible next to the contact information.

Navigation menu (left):

- Administration
- Projektträgerbenutzer verwalten
- Projektträger
- Arbeitskorb
- Arbeitskorb Projektträger
- Meine Projekte
- Alle Projekte
- Postfach
- Postfach Projektträger
- Wiedervorlage
- Neues Projekt

Page content:

Projekt: Schulungen 55+ Projektnummer: 1-1.3-221715

I. Antragsteller

Hinweis: Im Abschnitt „I. Antragsteller“ kann nur der Eintrag im Feld „Anspruchspartner*in“ gewählt werden. Alle anderen Angaben können Sie über den Button „Projektträger verwalten“ ändern, falls Sie die Berechtigung dazu haben.

Form fields:

- Name/Bezeichnung: PASS Testteam
- Straße: Schwalbenrainweg
- PLZ: 63741
- Ort: Aschaffenburg
- Anspruchspartner*in: Frau Projektförderung (aktiv)
- Tel-Nr.:
- Fax-Nr.:
- E-Mail: silke.reim@pass-consulting.com
- Straße: Schwalbenrainweg
- PLZ: 63741
- Ort: Aschaffenburg
- Vorsteuerabzug: berechtigt nicht berechtigt teilweise
- Umsatzsteuer Nummer:
- Rechtsform: öffentlich privat gemeinnützig
- (z.B. GmbH):
- Eintrag im: Handelsregister Vereinsregister
- unter:

Buttons: Projektträger verwalten, Speichern, Antrag stellen, Stornieren, Zurück

Klappbereich II - Beantragte Zuwendung

Die Übersicht darüber, wie hoch Ihre beantragte Förderung ist, wird in diesem Bereich nur angezeigt und kann nicht bearbeitet werden.

Die Werte ergeben sich aus Ihrem Finanzierungsplan und werden entsprechend im Klappbereich VII **Finanzierungsplan erfasst**.

Logo of the European Union and the German state of Bavaria.

Administration

Projektträgerbenutzer verwalten

Projektträger

Arbeitskorb

Arbeitskorb Projektträger

Meine Projekte

Alle Projekte

Postfach

Postfach Projektträger

Wiedervorlage

Neues Projekt

Impressum

Datenschutz

Barrierefreiheit

Version 8.0.23 (VSP)

Version V2.01.069 (ESF)

Bitte aufpassen, dass eine Anwesenheitsliste im "Steuerblatt PDF" die Gesamtübersicht des Projekts...

Speichern Antrag stellen

Stornieren Zurück

408 min Hilfe PDF A A ?

Silke Projektförderung Projektnummer...

Antrag auf Fördermittel

Projekt Schulungen 55+ Projektnummer 1-1.3-221715

+ I. Antragsteller

- II. Beantragte Zuwendung

Hinweis Alle Felder im Klappbereich "Beantragte Zuwendungen" sind Anzeigefelder und werden automatisch durch die Eintragungen im Finanzierungsplan des Projektantrages befüllt.

für das Jahr	aus ESF-Mitteln	aus Mitteln des Freistaats Bayern	Summe
Summe	0,00 €	0,00 €	0,00 €

+ III. Projektdaten

+ IV. Teilnehmende

+ V. Infoblatt Pauschalisierung

+ VI. Kostenplan

+ VII. Finanzierungsplan

+ VIII. Dateianhänge

+ IX. Erklärungen und Datenschutzhinweise

Ich habe die Erklärungen unter IX. gelesen und verstanden.

Ich habe die Datenschutzhinweise unter IX. gelesen, verstanden und stimme der Verwendung der Daten zu.

Die hier aufgeführten Datenschutzhinweise können Sie unter folgendem Link separat als PDF-Datei zur weiteren Verwendung (Weiterleitung, Druck) downloaden: [Zur Datenschutzerklärung](#)


Ich bin zeichnungsbefugt für „Antragsteller“.

Ich stelle hiermit rechtsverbindlich den Antrag auf Förderung aus dem ESF.

Klappbereich III - Projektdaten

In diesem Bereich machen und finden Sie die **zentralen Angaben** zu Ihrem Projekt wie etwa eine kurze Beschreibung der Inhalte und Ziele des Projekts, den Bewilligungs- und Maßnahmenzeitraum oder Ihre Bankverbindung, auf die die Fördergelder ausbezahlt werden sollen.

Wichtig ist in diesem Klappbereich, dass Sie ein **Konzeptdokument** hochladen, welches Ihr Projekt detailliert beschreibt.



Silke Projektförderung 405 min Hilfe PDF A A ?

Europäische Uni

Administration

Projektträgerbenutzer verwalten

Projektträger

Arbeitskorb

Arbeitskorb Projektträger

Meine Projekte

Alle Projekte

Postfach

Postfach Projektträger

Wiedervorlage

Neues Projekt

Impressum

Datenschutz

Barrierefreiheit

Version 8.0.23 (VSP)
Version V2.01.069 (ESF)

Antrag auf Fördermittel

Projekt Schulungen 55+ Projektnummer 1-1.3-221715

I. Antragsteller

II. Beantragte Zuwendung

III. Projektdaten

Nachfolgeprojekt Ja Nein

AZ. des Vorgängerprojekts

Projekttyp Projektförderung Zuwendung (PF)

Beihilfetyp nach AGFVO freigestellte Beihilfe

Pauschalierungstyp Ohne Pauschalierung

Projektname *

Az. Bewilligungsstelle

Az. Ministerium

Kurzbeschreibung des Inhalts und des Ziels des Projekts zur Veröffentlichung: (bitte kurz skizzieren, maximal 400 Zeichen) *

geplant sind

- * Aktionen zur Sensibilisierung des Arbeitsmarktes für Arbeitnehmer 55+
- * Schulungen zur besseren Selbstvermarktung von Arbeitnehmern 55+
- * Öffentlich

Inhalte und Ziele des Projekts: (Langfassung der Projektbeschreibung bitte befüllen. Diese hat insbesondere auch Ausführungen zu den Zielsetzungen zu enthalten. Auf die


Speichern
Antrag stellen
Stornieren
Zurück

>

Clappbereich IV - Teilnehmende

Alle geförderten Projekte werden statistisch ausgewertet, um zu prüfen, ob die getroffenen Maßnahmen erfolgreich waren und die **Projektziele erreicht** wurden.

Daher werden in diesem Abschnitt verschiedene Daten abgefragt, die Auskunft über die **Teilnehmerstruktur** geben können. Sollten Sie ein Projekt ohne Teilnehmende planen, müssen Sie in diesem Bereich nichts eintragen.



Silke Projektförderung
403 min
Hilfe
PDF
A
A
A
<<?

Europäische Uni

Administration ▾

Projektträgerbenutzer verwalten

Projektträger

Arbeitskorb

Arbeitskorb Projektträger

Meine Projekte

Alle Projekte

Postfach (0)

Postfach Projektträger

Wiedervorlage

Neues Projekt

Impressum

Datenschutz

Barrierefreiheit

Version 8.0.33 (VSP)
Version V2.02.069 (ESF)

Antrag auf Fördermittel

Projekt Schulungen 55+ Projektnummer 1-1.3-221715

- + I. Antragsteller
- + II. Beantragte Zuwendung
- + III. Projektdaten
- IV. Teilnehmende

Voraussichtliche Zahl der Teilnehmenden während des gesamten Durchführungszeitraumes und den Jahren

	Gesamt	Jahr 2022	Jahr 2023	Jahr 2024
Zahl der Teilnehmenden	100	30	40	30

Voraussichtliche soziodemografische Struktur der Teilnehmenden

	Gesamt	Jahr 2022	Jahr 2023	Jahr 2024
Männlich	43	13	0	0
Weiblich	0	0	0	0
Nicht binär	0	0	0	0
Unter 18 Jahre	0	0	0	0
Zwischen 18 und 29 Jahre	0	0	0	0
Über 55 Jahre	0	0	0	0
ALG I Beziehler	0	0	0	0
ALG II Beziehler	0	0	0	0
Erwerbstätige und Selbständige	0	0	0	0

Speichern
Antrag stellen
Stornieren
Zurück

Clappbereich V - Infoblatt Pauschalisierung

Im Bereich Infoblatt Pauschalisierung werden die Kostenpositionen aufgeführt, die in Ihrem Projekt pauschal abgerechnet werden können.

Welche **Pauschalisierungsmethode** Sie dabei anwenden können, ist ebenfalls hinterlegt.

Clappbereich VI - Kostenplan

Läuft Ihr Projekt über mehrere Jahre (siehe Bewilligungszeitraum), müssen Sie die geplanten Kosten jeweils **pro Kostenart und pro Jahr** angeben. Damit kann eine jahresgenaue Zuweisung und -berechnung durchgeführt werden.

Die Berechnungen der Personalkosten müssen in einem **separaten Dokument** nachgewiesen werden. Sie finden eine Vorlage, die Sie dafür nutzen können, im Clappbereich **VIII Dateianhänge**, wo Sie das ausgefüllte Dokument auch ins System hochladen können.

Der Kostenplan kann für einzelne Förderaktionen unterschiedlich aussehen. Je nach Vorgaben können **einzelne Kostenpositionen** oder auch ganze **Kostengruppen** entfallen. Dabei bleiben aber die Nummerierungen erhalten und so kann es sein, dass der angezeigte Kostenplan **nicht fortlaufend nummerierte Positionen** enthält.

Logo of the European Union and the German coat of arms are visible in the top left corner. The user interface includes a search bar with the text "Silke Projektförderung" and a dropdown menu for "Projektnummer...".

The main heading is "Antrag auf Fördermittel". Below it, the project details are: "Projekt Schulungen SS+", "Projektnummer 1-1.3-221715".

The application is structured into sections:

- I. Antragsteller
- II. Beantragte Zuwendung
- III. Projektdaten
- IV. Teilnehmende
- V. Infoblatt Pauschalisierung
- VI. Kostenplan

Nr.	Bezeichnung	Kostenart	Gesamt	2022 (in Euro)	2023 (in Euro)	2024 (in Euro)
1	Direkte Personalkosten					
1.1	Vergütungen für direkt dem Projekt zurechenbares Eigenper	Realkosten	45.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
1.2	Reine Vergütungen (= Vergütung ohne Sach-, Reisekosten) fi	Realkosten	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3	sonstige direkte Personalkosten (z. B. BG-Beiträge)	Realkosten	1.950,00	600,00	600,00	750,00
	Summe 1		46.950,00	15.600,00	15.600,00	15.750,00
2	Vergütungen und Leistungen an die Lehrgangsteilnehmenc					
2.1	Vergütungen, Lohnersatzleistungen bzw. sonstige Leistunge	Realkosten	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2	andere Leistungen an Lehrgangsteilnehmende	Realkosten	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3	(tägliche) Fahrtkosten zur Lehrgangsstätte	Realkosten	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4	(tägliche) Unterbringungskosten bei auswärtigen Lehrgänge	Realkosten	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5	Betreuungskosten für Kinder und andere Angehörige (Erstat	Realkosten	0,00	0,00	0,00	0,00
	Summe 2		0,00	0,00	0,00	0,00
	davon					

At the bottom of the table, there are buttons for "Speichern" and "Antrag stellen". On the right side, there are buttons for "Stornieren" and "Zurück".

Klappbereich VII - Finanzierungsplan

Der Finanzierungsplan zeigt auf, wie die Projektkosten finanziert werden (sollen).

Den geplanten Kosten muss eine Finanzierung in der **gleichen Gesamthöhe** gegenüberstehen.

Administration

Projektträgerbenutzer verwalten

Projektträger

Arbeitskorb

Arbeitskorb Projektträger

Meine Projekte

Alle Projekte

Postfach

Postfach Projektträger

Wiedervorlage

Neues Projekt

Impressum

Datenschutz

Barrierefreiheit

Version 8.0.23 (VSP)
Version V2.01.069 (ESF)

Projekt Schulungen SS+ Projektnummer 1-1.3-221715

I. Antragsteller

II. Beantragte Zuwendung

III. Projektdaten

IV. Teilnehmende

V. Infoblatt Pauschalisierung

VI. Kostenplan

VII. Finanzierungsplan

Nr.	Bezeichnung	% Gesamt	Gesamt	%2022	2022 (in Euro)	%2023	2023 (in Euro)	%2024	2024 (in Euro)
1	Eigenmittel	93,26%	27.000,00	93,75%	9.000,00	93,75%	9.000,00	92,31%	9.000,00
2	Leistungen Dritter (privat)	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00
3	Nationale öffentliche Mittel	6,74%	1.950,00	6,25%	600,00	6,25%	600,00	7,69%	750,00
3.1	Nationale öffentliche Mittel ar		1.950,00		600,00		600,00		750,00
3.1.1	Landesmittel (in 3.1. enthalten)		0,00		0,00		0,00		0,00
3.2	Nationale öffentliche Mittel, d		0,00		0,00		0,00		0,00
4	ESF-Mittel	0,00%	0,00	0,00%	6000	0,00%	0,00	0,00%	0,00
Summe 1 bis 4			28.950,00		9.600,00		9.600,00		9.750,00

VIII. Dateianhänge

IX. Erklärungen und Datenschutzhinweise

Speichern Antrag stellen

Stornieren Zurück

Clappbereich VIII - Dateianhänge

Alle Unterlagen, die für den Projektantrag notwendig sind wie zum Beispiel einen Nachweis darüber, dass Sie **zeichnungsbefugt** sind, können Sie im Bereich Dateianhänge hochladen.

Im Clappbereich VI Kostenplan müssen Sie die **Personalkosten** aufschlüsseln und angeben sowie die entsprechenden Berechnungen nachweisen.

Eine Vorlage für ein solches Dokument zur **Personalkostenberechnung** können Sie hier im Abschnitt "Berechnungsblatt" mit einem Klick auf die Schaltfläche "Dokument aus Vorlage erzeugen" herunterladen, ausfüllen und wieder hochladen.

Logo of the European Union and the German coat of arms.

Header: Silke.Projektförderung | Projektnummer... | 396 min | Hilfe | PDF | A | A | A | <<?

Navigation: Europäische Uni | Administration | Projektträgerbenutzer verwalten | Projektträger | Arbeitskorb | Arbeitskorb Projektträger | Meine Projekte | **Alle Projekte** | Postfach (8) | Postfach Projektträger | Wiedervorlage | Neues Projekt

Impressum | Datenschutz | Barrierefreiheit

Version 8.0.33 (VSP) | Version V2.01.069 (ESF)

Buttons: Speichern | Antrag stellen | Stornieren | Zurück

Clappbereich IX - Erklärungen und Datenschutzhinweise

Bevor Sie den Antrag stellen können, müssen Sie bestätigen, die hier aufgeführten Erklärungen und Hinweise zum Datenschutz **akzeptiert** zu haben.

Lesen Sie den Text daher **aufmerksam** durch und fragen Sie gegebenenfalls bei Ihrer Sachbearbeitung nach, wenn Sie Fragen haben.

Logo of the European Union and the German state of Bavaria.

Administration

- Projektträgerbenutzer verwalten
- Projektträger
- Arbeitskorb
- Arbeitskorb Projektträger
- Meine Projekte
- Alle Projekte**
- Postfach
- Postfach Projektträger
- Wiedervorlage
- Neues Projekt

Impressum

Datenschutz

Barrierefreiheit

Version: 8.0.23 (VSF)
Version: V2.01.069 (ESF)

Speichern | Antrag stellen

Stornieren | Zurück

395 min | Hilfe | PDF | A | A | ?

Silke Projektförderung | Projektnummer...

Antrag auf Fördermittel

Projekt: Schulungen 55+ | Projektnummer: 1-1.3-221715

- + I. Antragsteller
- + II. Beantragte Zuwendung
- + III. Projektdaten
- + IV. Teilnehmende
- + V. Infoblatt Pauschalisierung
- + VI. Kostenplan
- + VII. Finanzierungsplan
- + VIII. Dateianhänge
- IX. Erklärungen und Datenschutzhinweise

Erklärungen zu Anträgen auf Förderung aus dem Europäischen Sozialfonds (ESF) Bayern 2021-2027

Der Antragsteller/die Antragstellerin erklärt/verpflichtet sich, dass

- (1) mit der Maßnahme noch nicht begonnen wurde und auch vor Zugang des Zuwendungsbescheides bzw. Zustimmung des vorzeitigen Maßnahmebeginns nicht begonnen wird; als Beginn der Maßnahme ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages zu werten,
- (2) die Kofinanzierung und die Gesamtfinanzierung der Maßnahme gesichert sind,
- (3) keine Doppelfinanzierung durch nationale Mittel oder andere EU Mittel erfolgt,
- (4) er/sie mit den förderaktionsspezifischen Bedingungen, die in den geltenden Förderhinweisen sowie in den Leitlinien für Kosten und Finanzierung beschrieben sind, einverstanden ist und diese einhält,
- (5) er/sie auf der Website des Begünstigten oder in dessen sozialen Medien, sofern solche bestehen, das Vorhaben kurz beschreibt, einschließlich der Ziele und Ergebnisse, und die finanzielle Hilfe der Union hervorhebt,
- (6) die Unterstützung aus der Europäischen Union sichtbar auf Unterlagen und Kommunikationsmaterial in Bezug auf die Durchführung des Vorhabens hervorgehoben wird und die der Öffentlichkeit zugänglich gemacht wird.

Es empfiehlt sich, die eingegebenen Daten hin und wieder mit einem Klick auf die Schaltfläche "speichern" zu sichern.

Auf jeden Fall sollten Sie den Speicherknopf jedoch betätigen, bevor Sie zur Angabe der Querschnittsziele den Dialog "Stammbblatt PT" aufrufen.

Diese Angaben sind notwendig, **bevor** Sie Ihren Projektantrag stellen können.

Administration
 Projektträgerbenutzer verwalten
 Projektträger
 Arbeitskorb
 Arbeitskorb Projektträger
 Meine Projekte
Alle Projekte
 Postfach (0)
 Postfach Projektträger
 Wiedervorlage
 Neues Projekt

Silke Projektförderung Projektnummer...

285 min Hilfe PDF A A A

Antrag auf Fördermittel

Projekt Schulungen 55+ Projektnummer 1-1.3-221715

- + I. Antragsteller
- + II. Beantragte Zuwendung
- + III. Projektdaten
- + IV. Teilnehmende
- + V. Infoblatt Pauschalisierung
- + VI. Kostenplan
- + VII. Finanzierungsplan
- + VIII. Dateianhänge
- + IX. Erklärungen und Datenschutzhinweise

Ich habe die Erklärungen unter IX. gelesen und verstanden.
 Ich habe die Datenschutzhinweise unter IX. gelesen, verstanden und stimme der Verwendung der Daten zu.
 Die hier aufgeführten Datenschutzhinweise können Sie unter folgendem Link separat als PDF-Datei zur weiteren Verwendung (Weiterleitung, Druck) downloaden: [Zur Datenschutzerklärung](#)
 Ich bin zeichnungsbefugt für „Antragsteller“.
 Ich stelle hiermit rechtsverbindlich den Antrag auf Förderung aus dem ESF.

Bitte definieren Sie vor Antragstellung im 'Stamblatt PT' die Querschnittsziele des Projekts! [Zum Stamblatt](#)
 Bitte klicken Sie vorher unten auf 'Speichern'.

Impressum
 Datenschutz
 Barrierefreiheit

Version 4.0.23 (VSF)
 Version V2.01.069 (ESF)

Historie
 Erzeugt von leiter.12-1 (VB) am 19.05.2022 um 10:00:43 Uhr.

Speichern Antrag stellen Stornieren Zurück

Haben Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt und die geforderten Dokumente hochgeladen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **"Antrag stellen"**.

Das Projekt erhält nun den Status "beantragt" und der Antrag wird von der zuständigen Behörde bearbeitet.

Was passiert jetzt?

Die zuständige Stelle prüft Ihren Projektantrag inhaltlich und auf Vollständigkeit und entscheidet, ob ihr Projekt den Vorgaben genügt und gefördert werden kann oder nicht.

Die Entscheidung basiert auf **einheitlichen, zentral vorgegebenen Kriterien** und Sie werden über die Entscheidung per E-Mail informiert.

Sollte **Überarbeitungsbedarf** an Ihrem Projektantrag bestehen, wird sich die zuständige Sachbearbeitung mit den im Bereich Projektdaten genannten Ansprechpersonen in Verbindung setzen.

Der Projektantrag kann dann zur Überarbeitung an Sie zurückgegeben werden. Überarbeiten Sie den Projektantrag, ergänzen ggf. fehlende Angaben oder Unterlagen und reichen Sie ihn anschließend wieder

ein.

Wird Ihr **Projektantrag akzeptiert**, erhält Ihr Projekt den Status "angenommen" und die Behörde prüft und bearbeitet Ihren Projektantrag weiter.

Neuen Vorgang anlegen

Was Sie wissen sollten

Ein Vorgang ist zunächst einmal ein Datensatz, der während der Projektlaufzeit verschiedene Prozesse durchläuft und verschiedene Status hat. Der erste Vorgang des Projektes ist der Projektantrag bzw die Projektvoranfrage.

Wenn Sie ein Projekt aufrufen, wird immer der Dialog **Vorgangsbearbeitung** angezeigt, auf dem Sie einen Überblick über alle Projektvorgänge und deren Bearbeitungszustände erhalten.

Achtung: Je nach Status des Projekts können nur bestimmte Vorgänge ausgewählt werden!

Nach **Einreichen** des Projektantrags (Projektstatus = beantragt) können Sie folgende Vorgänge anlegen:

- Änderungsantrag
- Widerspruch
- Widerspruch mit neuen Belegen
- Rechtsverbindliche Mitteilung des Antragstellers

Erst nach **Bewilligung** des Projekts (Projektstatus = bewilligt) stehen zusätzlich folgende Vorgänge zur Verfügung:

- Erstattungsantrag
- Zwischenverwendungsnachweis
- Gesamtverwendungsnachweis

Was Sie tun müssen

Rufen Sie Ihr Projekt auf und klicken Sie im Dialog "Vorgangsbearbeitung" auf die Schaltfläche "Neuer Vorgang". Das System zeigt dann einen Dialog an, in dem Sie neue Vorgänge für das Projekt anlegen können.

Wählen Sie in der Liste den gewünschten Vorgang aus.

Rechts wird die Zuordnung zu den thematischen Blöcken der Vorgangsübersicht angezeigt. Die Zuordnung erfolgt automatisch und deshalb sind die Felder inaktiv.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Vorgang anlegen".

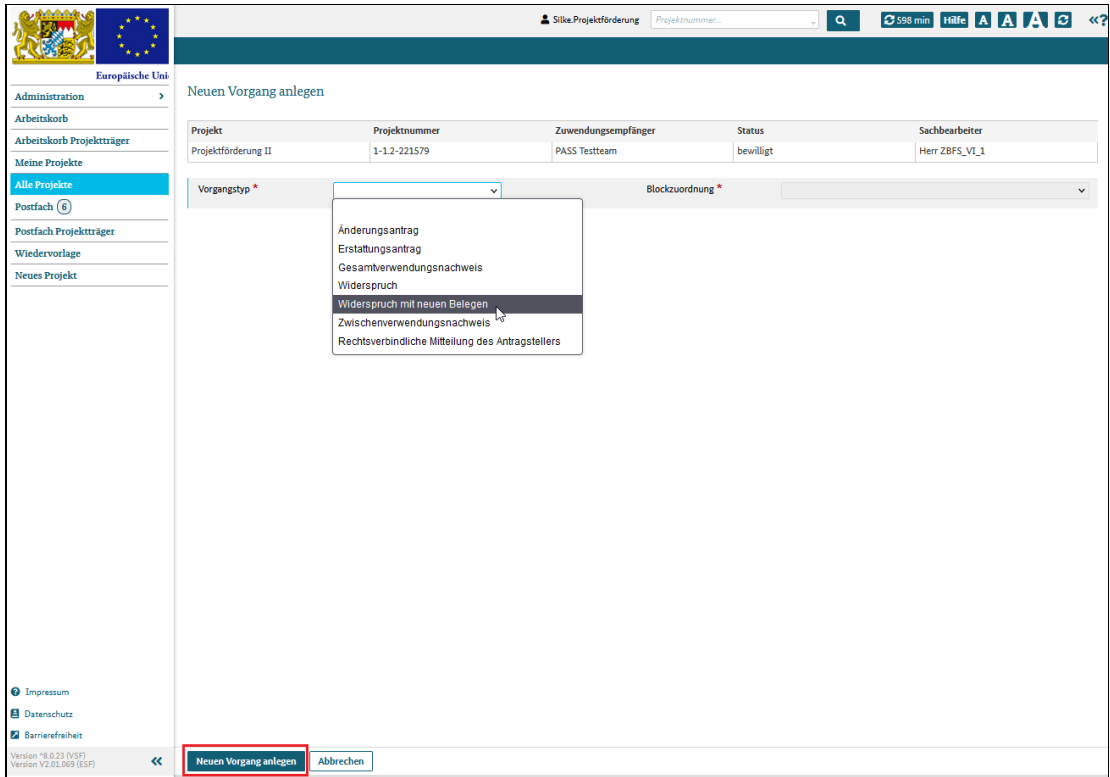


Abbildung 1 neuen Vorgang anlegen

Der Vorgang wird erzeugt und die Vorgangseinzelansicht angezeigt.

Sie können den Vorgang zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.

Achtung: Sie müssen den Vorgang mindestens **einmal speichern**, sonst wird er nicht dauerhaft in ESF Bavaria hinterlegt.

Seite 1 / 2 Ausgabengliederung Kosten und Finanzierung Anlage 1 - 4

Neuer Vorgang wurde angelegt

Widerspruch mit neuen Belegen

Seite 1

Widerspruch mit neuen Belegen

Anschrift der Bewilligungsbehörde

Zentrum Bayern Familie und Soziales

Hegelstraße 2
95447 Bayreuth

Aktenzeichen der Bewilligungsbehörde

Projektnummer der Bewilligungsbehörde: 1-1.2-221579

Projektbezeichnung: Projektförderung II

1. Allgemeine Angaben

Zuwendungsempfänger

Name/Bezeichnung: PASS Testteam

Straße, Hausnummer: Schwalbenrainweg

PLZ, Ort: 63741 Aschaffenburg

Ansprechpartner: Frau Projektförderung (aktiv)

Telefonnummer

Speichern Antrag stellen Stornieren Abbrechen

Abbildung 2 Vorgang bearbeiten

Haben Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt und die notwendigen Dokumente angehängt, klicken Sie auf die Schaltfläche **"Antrag stellen"**.

Der Vorgang ist somit eingereicht und der zuständige Sachbearbeiter wird darüber informiert.

Änderungsantrag stellen

Was Sie wissen sollten

Wenn Sie einen Projektantrag eingereicht haben und dieser genehmigt ist, können Sie **keine Änderungen am Projektantrag** mehr vornehmen.

Sollte sich jedoch die Projektsituation geändert haben, so dass der Projektantrag angepasst werden muss, können Sie einen **Änderungsantrag** stellen. Wird der Änderungsantrag genehmigt, werden die neuen Daten aus dem Änderungsantrag übernommen, ohne dass Sie einen neuen Bescheid erhalten.

Sie können **mehrere** Änderungsanträge stellen, allerdings nicht gleichzeitig: nur, wenn bereits angelegte Änderungsanträge **abgelehnt, storniert oder genehmigt** sind, können Sie einen weiteren Änderungsantrag einreichen.

Was Sie tun müssen

Rufen Sie Ihr Projekt auf und klicken Sie im Dialog "Vorgangsbearbeitung" auf die Schaltfläche "Neuer Vorgang". Das System zeigt dann einen Dialog an, in dem Sie neue Vorgänge für das Projekt anlegen können.

Wählen Sie in der Liste den Vorgang **Änderungsantrag** aus.

Rechts wird die Zuordnung zu den thematischen Blöcken der Vorgangsübersicht angezeigt. Die Zuordnung erfolgt automatisch und deshalb sind die Felder inaktiv.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "neuen Vorgang anlegen".

The screenshot shows the 'Neuen Vorgang anlegen' (Create New Process) interface. At the top, there are logos for the German government and the European Union, along with user information 'Silke Projektförderung' and a search bar. The main content area is a form with the following fields:

Projekt	Projektnummer	Zuwendungsempfänger	Status	Sachbearbeiter
Schulungen 55+	1-1.3-221715	PASS Testteam	angenommen	leiter.I2-1

Below the table, there are several dropdown menus:

- Vorgangstyp ***: A dropdown menu with the following options:
 - Änderungsantrag (selected)
 - Widerspruch
 - Widerspruch mit neuen Belegen
 - Rechtsverbindliche Mitteilung des Antragstellers
- Blockzuordnung ***: A dropdown menu with the option:
 - Änderungsantrag/Änderungsbescheid
- Zuordnung Unterblock ***: A dropdown menu with the option:
 - Neuer Unterblock

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Neuen Vorgang anlegen' and 'Abbrechen'. The footer contains version information: 'Version 8.0.23 (VSF) Version V2.01.069 (ESF)'.

Abbildung 1 neuen Änderungsantrag anlegen

Der Änderungsantrag wird erzeugt und angezeigt. Dabei werden die Werte aus dem ursprünglich eingereichten Projektantrag übernommen, so dass Sie die Daten anpassen können.

Sie können den Änderungsantrag zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.

Achtung: Sie müssen den Änderungsantrag mindestens **einmal speichern**, sonst wird er nicht dauerhaft in ESF Bavaria hinterlegt.

Logo of the European Union and the text 'Europäische Uni' are visible in the top left corner.

Header information: Silke Projektförderung, Projektnummer: 1-1.3-221715

Navigation menu (left sidebar): Administration, Arbeitskorb, Arbeitskorb Projektträger, Meine Projekte, **Alle Projekte**, Postfach (8), Postfach Projektträger, Wiedervorlage, Neues Projekt, Impressum, Datenschutz, Barrierefreiheit.

Section: Änderungsantrag

Project: Schulungen 55+ | Projektnummer: 1-1.3-221715

Sections: I. Antragsteller, II. Beantragte Zuwendung, III. Projektdaten, IV. Teilnehmende, V. Infoblatt Pauschalisierung, VI. Kostenplan

Nr.	Bezeichnung	Kostenart	Gesamt	2022 (in Euro)	2023 (in Euro)	2024 (in Euro)
1	Direkte Personalkosten					
1.1	Vergütungen für direkt dem Projekt zurechenbares Eigenper	Realkosten	45.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
1.2	Reine Vergütungen (= Vergütung ohne Sach-, Reisekosten) fi	Realkosten	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3	sonstige direkte Personalkosten (z. B. BG-Beiträge)	Realkosten	3.200,00	10	1.000,00	1.200,00
	Summe 1		48.200,00	16.000,00	16.000,00	16.200,00
2	Vergütungen und Leistungen an die Lehrgangsteilnehmenc					
2.1	Vergütungen, Lohnersatzleistungen bzw. sonstige Leistunge	Realkosten	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2	andere Leistungen an Lehrgangsteilnehmende	Realkosten	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3	(tägliche) Fahrtkosten zur Lehrgangsstätte	Realkosten	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4	(tägliche) Unterbringungskosten bei auswärtigen Lehrgänge	Realkosten	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5	Betreuungskosten für Kinder und andere Angehörige (Erstat	Realkosten	0,00	0,00	0,00	0,00
	Summe 2		0,00	0,00	0,00	0,00
	davon					

Buttons: Speichern, Antrag stellen, Zurück

Footer: Version 8.0.23 (VSP), Version V2.01.069 (ESF)

Abbildung 2 Änderungsantrag bearbeiten

Haben Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt und die notwendigen Dokumente angehängt, klicken Sie auf die Schaltfläche "Antrag stellen".

Der Änderungsantrag ist somit eingereicht und der zuständige Sachbearbeiter wird darüber informiert.

Widerspruch einlegen

Was Sie wissen sollten

Mit dem System ESF Bavaria 2021 können Sie nicht nur Projektanträge oder Verwendungsnachweise elektronisch einreichen, sondern auch die Behörde übermittelt Antworten, Nachfragen oder Entscheidungen an Sie über das System.

Die wichtigsten Entscheidungen werden anhand von sogenannten **Bescheiden** mitgeteilt:

- Wird ein Projektantrag genehmigt, erhalten Sie einen **Bewilligungsbescheid**.
- Wird ein Projektantrag abgelehnt, erhalten Sie einen **Ablehnungsbescheid**.

Achtung! Sie haben das Recht, gegen jeden Bescheid einen Widerspruch einzulegen. Auf die hierbei einzuhaltenden Frist- und Formvoraussetzungen werden Sie zusätzlich zu dieser Online-Hilfe auch in der sog. Rechtsbehelfsbelehrung am Ende des Bescheides im Einzelnen hingewiesen.

Sollten Sie Fehler bei der Berücksichtigung von Belegen feststellen oder möchten Sie ergänzende Belege nachreichen, beachten Sie bitte unsere separaten Hinweise zu einem **Widerspruch mit neuen Belegen**.

Was Sie tun können

Ergänzend zu einer formwirksamen Widerspruchseinlegung (siehe hierzu unten) haben Sie die optionale Möglichkeit, einen Widerspruch zusätzlich formunwirksam über ESF Bavaria 2021 einzureichen. Rufen Sie hierzu Ihr Projekt auf und klicken Sie im Dialog "Vorgangsbearbeitung" auf die Schaltfläche "Neuer Vorgang". Das System zeigt dann einen Dialog an, in dem Sie neue Vorgänge für das Projekt anlegen können.

Wählen Sie in der Liste den Vorgang **Widerspruch** aus.

Rechts wird die Zuordnung zu den thematischen Blöcken der Vorgangsübersicht angezeigt. Die Zuordnung erfolgt automatisch und deshalb sind die Felder inaktiv.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "neuen Vorgang anlegen".

The screenshot shows a web application interface for creating a new process. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Administration', 'Arbeitskorb', and 'Meine Projekte'. The main area is titled 'Neuen Vorgang anlegen' and contains a table with project details. A dropdown menu is open over the 'Vorgangstyp' field, showing options: 'Änderungsantrag', 'Widerspruch', 'Widerspruch mit neuen Belegen', and 'Rechtsverbindliche Mitteilung des Antragstellers'. The 'Widerspruch' option is highlighted. The table shows project 'Schulungen 55+' with project number '1-1.3-221715', recipient 'PASS Testteam', status 'angenommen', and staff member 'leiter.I2-1'. There are also fields for 'Blockzuordnung' and 'Widerspruch'.

Abbildung 1 neuen Vorgang anlegen

Der Widerspruch wird erzeugt und angezeigt. Füllen Sie die Pflichtfelder (s. rote Sternchen *) aus und laden Sie ergänzende Dokumente hoch.

Sie können den Widerspruch zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.

Achtung: Sie müssen den Widerspruch mindestens **einmal speichern**, sonst wird er nicht dauerhaft in ESF Bavaria hinterlegt.

The screenshot shows a web interface for filing an objection. The header includes the logos of the German state of Bavaria and the European Union, along with the text 'Europäische Uni'. The main content area is titled 'Widerspruch' and contains the following information:

- Projekt:** Schulungen SS+ **Projektnummer:** 1-1.3-221715
- Blockzuordnung *:** Widerspruch
- Dateianhänge:** A section with buttons '+ Datei auswählen', 'Auswahl übernehmen', and 'Auswahl verwerfen'. Below these is a dashed box labeled 'Bereich für Drag & Drop'.
- Dateien (1):** A table listing one file: 'Projektkonzept_Schulungen_SSplus_v2.docx (Zuletzt geändert am 27.07.2022 09:23:20)' with a 'Löschen' button.
- Begründung des Widerspruchs:** A text area containing the message: 'Guten Tag, im Projektkonzept unter Punkt 2.3.1 wurden die Notwendigkeit für den Transport der Materialien zum Durchführungsort dokumentiert, diese Kosten wurden jedoch im Bescheid nicht berücksichtigt. Freundliche G!'
- Historie:** A section with the text: 'Datei Projektkonzept_Schulungen_SSplus_v2.docx hochgeladen von Frau Projektförderung (PASS Testteam) am 27.07.2022 um 09:23:20 Uhr. Erzeugt von Frau Projektförderung (PASS Testteam) am 27.07.2022 um 09:18:55 Uhr.'

At the bottom of the form, there are buttons for 'Speichern', 'Antrag stellen', 'Stornieren', and 'Abbrechen'. The footer of the page includes version information: 'Version *8.0.23 (VSF) Version V2.01.069 (ESF)'.

Abbildung 2 Widerspruch bearbeiten

Haben Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt und die notwendigen Dokumente angehängt, klicken Sie auf die Schaltfläche "Antrag stellen".

Der Widerspruch ist somit in ESF Bavaria 2021 formunwirksam eingereicht und der zuständige Sachbearbeiter wird darüber informiert.

Bitte beachten Sie, dass für Widersprüche weiterhin das formale Formerfordernis nach § 70 Abs. 1 VwGO gilt. Bitte reichen Sie den Widerspruch deshalb parallel zur Beantragung in ESF-Bavaria 2021 schriftlich, zur Niederschrift oder elektronisch in einer für den Schriftformersatz zugelassenen Form ein. Dies kann beispielsweise per Post oder per Fax erfolgen. Die Einlegung eines Widerspruchs per einfacher E-Mail bzw. allein per ESF-Bavaria 2021 ist aktuell jedoch nicht zugelassen und entfaltet keine rechtlichen Wirkungen.

Bitte beachten Sie, dass für die Einhaltung der Widerspruchsfrist der formgerechte Eingang bei der Behörde entscheidend ist und nicht die alleinige Einstellung per ESF-Bavaria 2021. Nach formgerechter Einlegung des Widerspruchs können Sie sämtliche weitere Korrespondenz mit uns im Widerspruchsverfahren wieder ausschließlich per ESF-Bavaria 2021 führen, sofern gewünscht.

Widerspruch mit neuen Belegen einlegen

Was Sie wissen sollten

Mit dem System ESF Bavaria 2021 können Sie nicht nur Projektanträge oder Verwendungsnachweise elektronisch einreichen, sondern auch die Behörde übermittelt Antworten, Nachfragen oder Entscheidungen an Sie über das System.

Die wichtigsten Entscheidungen werden anhand von sogenannten **Bescheiden** mitgeteilt:

- Wird ein Projektantrag genehmigt, erhalten Sie einen **Bewilligungsbescheid**.
- Wird ein Projektantrag abgelehnt, erhalten Sie einen **Ablehnungsbescheid**.

Achtung! Sie haben das Recht, gegen jeden Bescheid einen Widerspruch einzulegen. Auf die hierbei einzuhaltenden Frist- und Formvoraussetzungen werden Sie zusätzlich zu dieser Online-Hilfe auch in der sog. Rechtsbehelfsbelehrung am Ende des Bescheides im Einzelnen hingewiesen.

Sollten Sie Fehler bei der Berücksichtigung von Belegen feststellen oder möchten Sie ergänzende Belege nachreichen, dann können Sie einen **Widerspruch mit neuen Belegen** einreichen.

Was Sie tun können

Ergänzend zu einer formwirksamen Widerspruchseinlegung (siehe hierzu unten) haben Sie die optionale Möglichkeit, einen Widerspruch mit neuen Belegen zusätzlich formunwirksam über ESF Bavaria 2021 einzureichen.

Rufen Sie hierzu Ihr Projekt auf und klicken Sie im Dialog "Vorgangsbearbeitung" auf die Schaltfläche "Neuer Vorgang". Das System zeigt dann einen Dialog an, in dem Sie neue Vorgänge für das Projekt anlegen können.

Wählen Sie in der Liste den Vorgang **Widerspruch mit neuen Belegen** aus.

Rechts wird die Zuordnung zu den thematischen Blöcken der Vorgangsübersicht angezeigt. Die Zuordnung erfolgt automatisch und deshalb sind die Felder inaktiv.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "neuen Vorgang anlegen".

The screenshot shows the 'Neuen Vorgang anlegen' interface. The top navigation bar includes the logos of the German government and the European Union, the user 'Silke.Projektförderung', a search bar, and utility icons. The left sidebar contains navigation links for 'Administration', 'Arbeitskorb', 'Arbeitskorb Projektträger', 'Meine Projekte', 'Alle Projekte', 'Postfach', 'Postfach Projektträger', 'Wiedervorlage', and 'Neues Projekt'. The main content area features a table with the following data:

Projekt	Projektnummer	Zuwendungsempfänger	Status	Sachbearbeiter
Schulungen 55*	1-1.3-221715	PASS Testteam	angenommen	leiter.I2-1

Below the table, the 'Vorgangstyp' dropdown is set to 'Widerspruch mit neuen Belegen'. Other dropdowns include 'Blockzuordnung' and 'Widerspruch'. The bottom of the form has a 'Neuen Vorgang anlegen' button and an 'Abbrechen' button. The footer contains version information: 'Version 9.0.23 (WSF)' and 'Version V2.01.069 (ESF)'.

Abbildung 1 neuen Vorgang anlegen

Der Widerspruch mit neuen Belegen wird erzeugt und angezeigt. Füllen Sie die Pflichtfelder (s. rote Sternchen ^{*}) aus und laden Sie ggf. ergänzende Dokumente hoch.

Weiterführende Erklärungen zu den einzelnen Unterdialogen bzw. Reitern finden Sie ab hier.

Sie können den Widerspruch mit neuen Belegen zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.

Achtung: Sie müssen den Widerspruch mit neuen Belegen mindestens **einmal speichern**, sonst wird er nicht dauerhaft in ESF Bavaria hinterlegt.

The screenshot shows a web application interface for handling objections with new documents. The page title is "Widerspruch mit neuen Belegen". The interface includes a sidebar menu with options like "Administration", "Arbeitskorb", and "Meine Projekte". The main content area contains a form with the following fields:

- Anschrift der Bewilligungsbehörde:** Zentrum Bayern Familie und Soziales, Hegelstraße 2, 95447 Bayreuth
- Aktenzeichen der Bewilligungsbehörde:** (empty)
- Projektnummer der Bewilligungsbehörde:** 1-1.3-221715
- Projektbezeichnung:** Schulungen 55+
- Zuwendungsempfänger:**
 - Name/Bezeichnung:** PASS Testteam
 - Straße, Hausnummer:** Schwalbenrainweg
 - PLZ, Ort:** 63741

The footer of the page includes version information: "Version 8.0.23 (VSP)", "Version V2.01.069 (ESF)", and navigation buttons: "Speichern", "Antrag stellen", "Stornieren", and "Abbrechen".

Abbildung Widerspruch mit neuen Belegen bearbeiten

Haben Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt und die notwendigen Dokumente angehängt, klicken Sie auf die Schaltfläche "**Antrag stellen**".

Der Widerspruch mit neuen Belegen ist somit in ESF Bavaria 2021 formunwirksam eingereicht und der zuständige Sachbearbeiter wird darüber informiert.

Bitte beachten Sie, dass für Widersprüche weiterhin das formale Formerfordernis nach § 70 Abs. 1 VwGO gilt. Bitte reichen Sie den Widerspruch deshalb parallel zur Beantragung in ESF-Bavaria 2021 schriftlich, zur Niederschrift oder elektronisch in einer für den Schriftformersatz zugelassenen Form ein. Dies kann beispielsweise per Post oder per Fax erfolgen. Die Einlegung eines Widerspruchs per einfacher E-Mail bzw. allein per ESF-Bavaria 2021 ist aktuell jedoch nicht zugelassen und entfaltet keine rechtlichen Wirkungen.

Bitte beachten Sie, dass für die Einhaltung der Widerspruchsfrist der formgerechte Eingang bei der Behörde entscheidend ist und nicht die alleinige Einstellung per ESF-Bavaria 2021. Nach formgerechter Einlegung des Widerspruchs können Sie sämtliche weitere Korrespondenz mit uns im Widerspruchsverfahren wieder ausschließlich per ESF-Bavaria 2021 führen, sofern gewünscht.

Rechtsverbindliche Mitteilung an die Behörde senden

Was Sie wissen sollten

Über diese Benachrichtigungsfunktion können Sie projektrelevante Informationen an Ihren Sachbearbeiter bzw. die Behörde senden.

Die Angaben, die Sie in dieser Mitteilung machen, sind rechtlich verbindlich und sollten sorgfältig formuliert werden.

Wichtig

Nur Benutzer, die das Recht

- Projektträger verwalten und Projekte bearbeiten *oder*
- Projekte bearbeiten

haben, können Nachrichten an die Behörde erstellen. Benutzer, die (nur) das Recht "nur Projektstammbblätter bearbeiten" besitzen, können daher **keine** Nachrichten anlegen.

Achtung!

Damit Sie die Nachricht auch **absenden** können, benötigen Sie **zusätzlich ein gültiges authega-Konto**.

Eine Nachricht kann **nicht** wieder **gelöscht**, sondern nur storniert werden.

Nach dem Storno wird die Nachricht in der Tabelle "Abgeschlossene Vorgänge" mit dem Vorgangstatus = storniert angezeigt.

Was Sie tun müssen

Rufen Sie Ihr Projekt auf und klicken Sie im Dialog "Vorgangsbearbeitung" auf die Schaltfläche "Neuer Vorgang". Das System zeigt dann einen Dialog an, in dem Sie neue Vorgänge für das Projekt anlegen können.

Wählen Sie in der Liste den Vorgang **rechtsverbindliche Mitteilung des Antragstellers** aus.

Rechts wird die Zuordnung zu den thematischen Blöcken der Vorgangsübersicht angezeigt. Die Zuordnung erfolgt automatisch und deshalb sind die Felder inaktiv.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "neuen Vorgang anlegen".

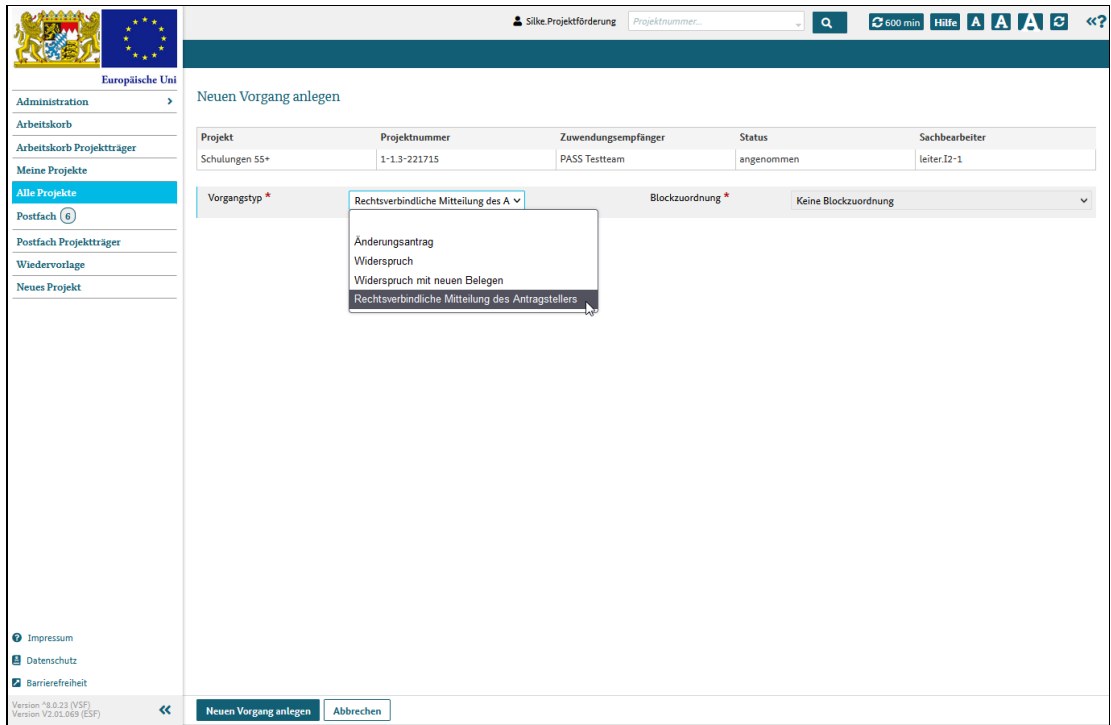


Abbildung 1 neuen Vorgang anlegen

Die Mitteilung wird erzeugt und angezeigt. Füllen Sie die Pflichtfelder aus und laden Sie ergänzende Dokumente hoch.

Sie können die Mitteilung zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.

Logo of the European Union and the German coat of arms.

Administration >

Arbeitskorb

Arbeitskorb Projektträger

Meine Projekte

Alle Projekte

Postfach (6)

Postfach Projektträger

Wiedervorlage

Neues Projekt

Rechtsverbindliche Mitteilung des Antragstellers

Projekt: Schulungen SS+ Projektnummer: 1-1.3-221715

Blockzuordnung * Keine Blockzuordnung

Absender: Silke.Projektförderung

Mitteilungen

Guten Tag, hiermit teile ich Ihnen mit, dass das Projektvorhaben zum 1.9.2022 an einen anderen Projektträ

Dateianhänge

+ Datei auswählen Auswahl übernehmen Auswahl verwerfen

Bereich für Drag & Drop

Dokument aus Vorlage erzeugen

Dateien (0) Löschen

Keine Dateianhänge hinterlegt

Historie

Erzeugt von Frau Projektförderung (PASS Testteam) (Zeichnungsbefugnis ja, PASS_Vorlage169.pots) am 27.07.2022 um 10:25:35 Uhr.

Impressum

Datenschutz

Barrierefreiheit

Version 9.0.23 (MSF)
Version V2.01.069 (ESF)

Speichern Mitteilung senden Zurück

Abbildung 2 Mitteilung an die Behörde bearbeiten

Haben Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt und die notwendigen Dokumente angehängt, klicken Sie auf die Schaltfläche "**Mitteilung senden**".

Die Mitteilung ist somit gesendet und wird dem zuständigen Sachbearbeiter zugestellt.

Bescheide und Mitteilungen von der Behörde erhalten

Was Sie wissen sollten

Mit dem System ESF Bavaria können Sie Projektanträge oder Verwendungsnachweise nicht nur elektronisch einreichen, sondern auch die Behörde übermittelt Antworten, Nachfragen oder Entscheidungen über das System.

Wichtig:

Nicht nur grundsätzliche Mitteilungen auf Ihre Anträge werden elektronisch übermittelt, sondern ESF Bavaria informiert Sie auch über andere wichtige Schritte und Projektstatuswechsel per **E-Mail**. Halten Sie Ihren E-Mail-Account deshalb aktuell und erreichbar und rufen Sie bitte regelmäßig E-Mails ab!

Lesen Sie bitte alle Unterlagen, die Ihnen zur Verfügung gestellt werden, sorgfältig durch!

Was Sie tun müssen

Loggen Sie sich regelmäßig, aber spätestens dann, wenn Sie per E-Mail informiert werden, in ESF Bavaria ein.


Dort finden Sie alle wichtigen Dokumente, Bescheide, Benachrichtigungen und Anträge und können diese über verschiedene Menüpunkte aufrufen:

- den Arbeitskorb
- die Projektansicht
- das Postfach
- die Wiedervorlage

Achtung!

Besonders wichtig sind die Mitteilungen, die im Dialog **Wiedervorlage** angezeigt werden, denn bei diesen Vorgängen müssen Sie **eine Frist** einhalten.

Überprüfen Sie deshalb bitte öfter, ob in den Wiedervorlagen Nachrichten vorhanden sind, bei denen Sie in einem bestimmten **Zeitraum reagieren** müssen!


Silke Projektförderung Projektnummer...
600 min Hilfe

Europäische Uni
 Administration >
 Arbeitskorb
 Arbeitskorb Projektträger
 Meine Projekte
 Alle Projekte
Postfach (6)
 Postfach Projektträger
 Wiedervorlage
 Neues Projekt

Postfach persönlich

Vorgang	Info	Vorgangstatus	Projektnummer	Zuständige Behörde (I)	Projektname	Absender	gesendet	Empfänger
Rechtsverbindliche Mit		Erledigt	1-6-221711	StMAS, ZBFS VI 1	DAS PROJEKT	Teamleiter ZBFS_VI_1	27.07.2022	Silke Projektförderung
Rechtsverbindliche Mit		Erledigt	1-6-221711	StMAS, ZBFS VI 1	DAS PROJEKT	Teamleiter ZBFS_VI_1	27.07.2022	Silke Projektförderung
Projektvoranfrage		Erledigt	1-8-221727	StMAS, ZBFS VI 1	Vergabe/Verträgeproje	Teamleiter ZBFS_VI_1	14.06.2022	Silke Projektförderung
Rechtsverbindliche Mit		Erledigt	1-1-2-221579	StMAS, ZBFS VI 1	Projektförderung II	Teamleiter ZBFS_VI_1	18.05.2022	Silke Projektförderung
Bewilligungsbescheid		Erledigt	1-1-2-221579	StMAS, ZBFS VI 1	Projektförderung II	Teamleiter ZBFS_VI_1	18.05.2022	Silke Projektförderung
Rechtsverbindliche Mit		Erledigt	1-1-1-221580	StMAS, VB	TestProjekt-0203-1	Team leiter.I2-1	18.05.2022	Silke Projektförderung
Rechtsverbindliche Mit		Erledigt	1-1-2-221579	StMAS, ZBFS VI 1	Projektförderung II	Teamleiter ZBFS_VI_1	18.05.2022	Silke Projektförderung
Bewilligungsbescheid		Erledigt	1-8-211471	StMAS, ZBFS VI 1	Igelprojekt zur Integra	Team mitglied.ZBFS_VI	16.03.2022	Silke Projektförderung
Unterlagenanforderun		Erledigt	1-8-211471	StMAS, ZBFS VI 1	Igelprojekt zur Integra	Team mitglied.ZBFS_VI	16.03.2022	Silke Projektförderung

Seite 1 von 1 (insgesamt 9 Einträge) << < 1 > >> 20

Barrierefreiheit
 Version *8.0.23 (WSF) Version V2.01.069 (ESF)

Abbildung 1 Ablagemöglichkeiten von Behördenmitteilungen

Erstattungsantrag einreichen

Was Sie wissen sollten

Ein Erstattungsantrag kann im Gegensatz zu einem Zwischenverwendungs- oder Gesamtverwendungsnachweis **beliebig oft** und **für beliebige Zeiträume** eingereicht werden.

Dabei werden sowohl der Erstattungsantrag als auch alle Belege über das System, also papierlos erfasst und eingereicht. Die Daten, Nachweise und Belege werden je nach Art in bestimmten Klappbereichen hinterlegt:

Erstattungsantrag - grundlegende Daten und Übersichtskalkulation

Ausgabengliederung - Detailkalkulation der Kosten und Einnahmen

Anlage 1 - Belege aus dem Finanzierungsbereich

Anlage 2 - Belege von Leistungen Dritter an die Teilnehmenden

Anlage 3 - Belege zu projektbezogenen Einnahmen

Anlage 4 - Belege zu projektbezogenen Ausgaben

Erklärungen - Erklärungen zum Antragsformular und Datenschutzhinweise

Hinweis: für Projekte der Förderaktionen **3** und **7** sind nur die Bereiche **Erstattungsantrag** und **Erklärungen** relevant. Alle anderen Bereiche werden für diese Förderaktionsprojekte **nicht** angezeigt.

In allen Klappbereichen können **Belegdaten hochgeladen** und **Belegdokumente im- und exportiert** werden.

Was Sie tun müssen

Rufen Sie Ihr Projekt auf und klicken Sie im Dialog "Vorgangsbearbeitung" auf die Schaltfläche "Neuer Vorgang". Das System zeigt dann einen Dialog an, in dem Sie neue Vorgänge für das Projekt anlegen können.

Wählen Sie in der Liste den Vorgang **Erstattungsantrag** aus.

Rechts wird die Zuordnung zu den thematischen Blöcken der Vorgangsübersicht angezeigt. Die Zuordnung erfolgt automatisch und deshalb sind die Felder inaktiv.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "neuen Vorgang anlegen".

The screenshot shows the 'Neuen Vorgang anlegen' (Create New Case) interface. On the left is a navigation menu with options like 'Administration', 'Arbeitskorb', and 'Alle Projekte'. The main area contains a table with project information:

Projekt	Projektnummer	Zuwendungsempfänger	Status	Sachbearbeiter
Projektförderung II	1-1.2-221579	PASS Testteam	bewilligt	Herr ZBFS_VL1

Below the table, the 'Vorgangstyp' (Case Type) dropdown is open, showing options: 'Erstattungsantrag' (selected), 'Änderungsantrag', 'Gesamtverwendungsnachweis', 'Widerspruch', 'Widerspruch mit neuen Belegen', 'Zwischenverwendungsnachweis', and 'Rechtsverbindliche Mitteilung des Antragstellers'. Other fields include 'Blockzuordnung' (Block Allocation) set to 'Erstattungsantrag' and 'Zuordnung Unterblock' (Sub-block Allocation) set to 'Neuer Unterblock'. At the bottom, there are buttons for 'Neuen Vorgang anlegen' and 'Abbrechen'.

Abbildung 1 neuen Vorgang anlegen

Der Erstattungsantrag wird erzeugt und angezeigt. Füllen Sie die Pflichtfelder aus und laden Sie ergänzende Dokumente hoch.

Sie können den Erstattungsantrag zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.

Achtung: Sie müssen den Erstattungsantrag mindestens **einmal speichern**, sonst wird er nicht dauerhaft in ESF Bavaria hinterlegt.

Logo of the European Union and the German coat of arms.

Administration >

Arbeitskorb

Arbeitskorb Projektträger

Meine Projekte

Alle Projekte

Postfach (6)

Postfach Projektträger

Wiedervorlage

Neues Projekt

Impressum

Datenschutz

Barrierefreiheit

Version 18.0.23 (VSE)
Version V2.01.069 (ESF)

Speichern Antrag stellen Abbrechen

Abbildung 2 Erstattungsantrag mit seinen Klappbereichen

Haben Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt und die notwendigen Dokumente angehängt, klicken Sie auf die Schaltfläche **"Antrag stellen"**.

Der Erstattungsantrag ist somit eingereicht und der zuständige Sachbearbeiter wird darüber informiert.

Belegdokumente und Datenimport

Was Sie wissen sollten

In allen Klappbereichen Anlage 1 - 4 des Erstattungsantrags können **Belegdaten hochgeladen** und **Belegdokumente im- und exportiert** werden.

Was Sie tun müssen

Belegdokumente

Alle Bereiche bieten zwei Möglichkeiten, Belegdokumente hochzuladen:

1. In jeder Tabelle wird **pro Zeile** in der letzten Spalte rechts ein **Plus** angezeigt. Klicken Sie dieses an, können Sie das Belegdokument zu den Angaben der Zeile hinterlegen und so automatisch zuordnen.

Ob ein Dokument hochgeladen ist, erkennen Sie am **Dokumenticon**, welches dann angezeigt wird.

Sie können das Belegdokument mit einem Klick auf das Mülleimericon auch wieder aus dem System **entfernen**.

Logo of the European Union and the German coat of arms are visible in the top left corner. The page title is "Anlage 3 - Projektbezogene Einnahmen". The search bar contains "Silke.Projektförderung" and "Projektnummer...". The user interface includes a sidebar with navigation options like "Administration", "Arbeitskorb", and "Alle Projekte".

The main content area is titled "Buchungsliste - projektbezogene Einnahmen". It contains explanatory text about revenue types and a technical note. Below the text are buttons for "CSV Vorlage", "CSV Import", and "Export".

Alle	Beleg- Nr. Buchhaltung / AO- Nr.	Buchungsdatum	HHJ	Einzahler (Name, Ort)	Grund der Einzahlung	Rechnungsdatum	Nettobetrag lt. Rechnung Euro	Mehrwert- steuerbetrag Euro	Rechnungs- betrag / gebuchter Betrag Euro	Doku- ment
<input type="checkbox"/>	786/66	04.01.2022	2022		Verkauf Boxen	03.01.2022	100,00	19,00	119,00	
<input type="checkbox"/>	786/67	18.01.2022	2022		Verkauf Boxen	14.01.2022	100,00	19,00	119,00	
<input type="checkbox"/>	787/02	10.02.2022	2022		Verk					
<input type="checkbox"/>		TTMMYYYY								
<input type="checkbox"/>		TTMMYYYY								
<input type="checkbox"/>		TTMMYYYY								
<input type="checkbox"/>		TTMMYYYY								
<input type="checkbox"/>		TTMMYYYY								
<input type="checkbox"/>		TTMMYYYY								
<input type="checkbox"/>		TTMMYYYY								

Buttons at the bottom include "Speichern", "Antrag stellen", "Stornieren", and "Abrechnen".

Abbildung 1 Belegdokumente ins System laden

2. Unter jeder Tabelle befindet sich der **Bereich Sammeldokumente**. Hier können Sie **ein oder mehrere Dokumente** hochladen, die jeweils mehrere Belege zu den in der Tabelle angegebenen Werten enthalten.

Klicken Sie die Schaltfläche **"Datei auswählen"** und wählen Sie das gewünschte Belegdokument aus.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **"Auswahl übernehmen"** laden Sie das Belegsammeldokument in das System.

Abbildung 2 Sammeldokumente ins System hochladen

Datenimport und Datenexport

Wenn Sie Ihre Belegdaten importieren möchten, können Sie mit Klick auf die Schaltfläche "CSV Vorlage" zunächst eine **Dateivorlage herunterladen**.

Befüllen Sie diese Datei mit allen Belegdaten, speichern Sie sie und importieren Sie die Daten mit einem Klick auf die Schaltfläche "**CSV Import**" in das System.

Sie können die importierten Daten auch im System weiter **anpassen** und dann die angepasste Tabelle als CSV- oder als Exceldatei **exportieren**. Dazu klicken Sie auf den **Link CSV** oder **XLSX**.

Ein Klick auf die Schaltfläche "**Export**" generiert eine Liste mit Buchungsdaten.

Siika.Projektförderung

593 min
Hilfe
PDF
A
A
A

+ Anlage 1 - Buchungsliste zur Finanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben
+ Anlage 2 - Leistungen Dritter an die Teilnehmenden
+ Anlage 3 - Projektbezogene Einnahmen
- Anlage 4 - Projektbezogene Ausgaben

AZ:
Projektnr.: 1-1.2-221579

Technischer Hinweis: Die Eingaben werden in die Ausgabengliederung und in den Kosten- und Finanzierungsplan übernommen.

CSV Vorlage CSV Import Export

[CSV](#) [XLSX](#)

Um zur ursprünglichen Sortierung zurückzukehren drücken Sie bitte „Speichern“ oder den „Refreshbutton“ oben rechts

13 Spalten ausgewählt

Alle	Kostenposition Ausgaben	Beleg- Nr. Buchhaltung/AO-Nr.	Buchungsdatum	HHJ	Zahlungsempfänger	Grund der Auszahlung	Rechnungsdatum	Nettobetrag lt. Rechnung abzgl. Skonto und sonstige Einbehalte Euro	Mehrwertsteuerbetrag Euro	Rechnungsbetrag
<input type="checkbox"/>	1.1	202201/56	27.01.2022	2022	Martin Gundlach	Gehalt	27.07.2022	2.300,00		
<input type="checkbox"/>	1.1	202201/57	27.01.2022	2022	Eva Jentzen	Gehalt	27.01.2022	2.300,00		
<input type="checkbox"/>	1.1	202202/76	24.02.2022	2022	Martin Gundlach	Gehalt	24.02.2022	2.300,00		
<input type="checkbox"/>	1.1	202202/99	24.02.2022	2022	Eva Jentzen	Gehalt	24.02.2022	2.300,00		
<input type="checkbox"/>	1.2	202202/58	27.01.2022	2022	Pamir Klobics	Gehalt	27.01.2022	850,00		
<input type="checkbox"/>	1.2	202202/103	24.02.2022	2022	Pamir Klobics	Gehalt	24.02.2022	850,00		
<input type="checkbox"/>	3.1	202203/93	10.03.2022	2022		Holz	04.03.2022	456,00		

Version 18.0.23 (VSP)
Version V2.01.069 (ESF)

Speichern
Antrag stellen

Stornieren
Abbrechen

Abbildung 3 Belegdaten exportieren

Erstattungsantrag bearbeiten

Was Sie wissen sollten

In diesem Klappbereich werden die **Basisdaten** aus Ihrem Projekt angezeigt. Hier definieren Sie den **Erstattungszeitraum**, für den Sie Belege einreichen und abrechnen möchten.

Zusätzlich machen Sie bitte Angaben über die **Durchführung der Maßnahme** im entsprechenden Zeitraum, ob sie zum Beispiel in Vollzeit erfolgte und wie sich die Teilnehmerstruktur zusammensetzt.

Außerdem geben Sie bitte die **Werte aus den Anlagen 1 und 2** (Finanzierung) in die Übersichtstabelle ein, denn diese werden nicht automatisch übernommen.



Was Sie tun müssen

Sie können auf zwei Wegen zum Dialog "Erstattungsantrag" gelangen:

1. Sie haben einen neuen Vorgang "Erstattungsantrag" angelegt und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an
2. Sie haben einen bereits im System angelegten Erstattungsantrag aufgerufen und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an

Öffnen Sie den Klappbereich mit einem Klick auf die Bereichszeile **Erstattungsantrag**. Füllen Sie die Pflichtfelder aus und laden Sie ergänzende Dokumente hoch.

Sie können den Erstattungsantrag zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.

Silke.Projektförderung

599 min
Hilfe PDF A A A

Europäische Uni

- Administration >
- Arbeitskorb
- Arbeitskorb Projektträger
- Meine Projekte
- Alle Projekte
- Postfach (6)
- Postfach Projektträger
- Wiedervorlage
- Neues Projekt

Erstattungsantrag

Zwendungsempfänger (genaue Anschrift)

Name PASS Testteam
 Straße Schwalbenrainweg
 PLZ 63741 /Ort Aschaffenburg

Anschrift der Bewilligungsbehörde

Name Zentrum Bayern Familie und Soziales
 Straße Hegelstraße 2
 PLZ 95447 /Ort Bayreuth

Bitte bei Antwort angeben: Ansprechpartner Frau Projektförderung (aktiv)

Az des Antragsstellers Tel

E-Mail silke.reim@pass-consulting.com

Guten Tag,

unter Bezugnahme auf den Zuwendungsbescheid vom 18.05.2022

in der Fassung des Änderungsbescheids vom

beantrage(n) ich/wir für die im Zeitraum vom bis

gebuchten und das Haushaltsjahr 2022 betreffenden

ERSTATTUNGSANTRAG

E A - N R:	1	2022
lfd.Nr. im Haushaltsjahr / Projekt	Haushaltsjahr	
Projektbezeichnung	Projektförderung II	
Az		
Projektnummer	1-1.2-221579	

< März 2022 >

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

Heute
Löschen

Speichern
Antrag stellen
Abbrechen
Version 18.0.23 (V5F)
Version V2.01.069 (ESF)

Abbildung 1 Erstattungsantrag bearbeiten

Erstattungsantrag, Ausgabengliederung einsehen

Was Sie wissen sollten

In diesem Klappbereich werden die Kosten und Einnahmen nach Kostengruppen **gruppiert** und **summiert** dargestellt.

Wichtig: Die Werte werden aus den Anlagen **3** und **4** übernommen, hier nur angezeigt und können nicht überarbeitet werden.

In der Anlage 3 angegebene Einnahmen werden von den in der Anlage 4 aufgeführten Gesamtkosten abgezogen und so die **zuschussfähigen Gesamtausgaben** berechnet.

Abhängig von der Förderaktion können einzelne Kostenpositionen, ganze Kostengruppen oder auch die kompletten Kosten **pauschaliert** sein. Positionen, die Pauschalbeträge beinhalten, werden durch ein der Nummer nachgestelltes „P“ gekennzeichnet. Die gesperrte Kostenpositionen und -gruppen werden **ausgeblendet**, so dass die Nummerierung gegebenenfalls nicht durchgängig ist.

Achtung: Für Projekte der Förderaktionen **3** und **7** werden die Anlagen 1 - 4 **nicht** angezeigt, so dass für diese Projekte die entsprechenden Angaben **auf diesem Dialog Ausgabengliederung** vorgenommen werden müssen.

Was Sie tun müssen

Sie können auf zwei Wegen zum Dialog "Erstattungsantrag" gelangen:

1. Sie haben einen neuen Vorgang "Erstattungsantrag" angelegt und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an
2. Sie haben einen bereits im System angelegten Erstattungsantrag aufgerufen und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an

Öffnen Sie den Klappbereich mit einem Klick auf die Bereichszeile **Ausgabengliederung**.

Sie können den Erstattungsantrag zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.

Siike.Projektförderung

599 min
Hilfe
PDF
A
A
A
↺
↻

Erstattungsantrag

Ausgabengliederung

AZ:
Projektnr.: 1-1.2-221579

Zusammenfassende Darstellung der Ausgaben und Einnahmen

gebuchte Ausgaben/Einnahmen im Zeitraum vom 01.01.2022 bis Export

Die Tabelle wird automatisch durch die Eingaben in den Anlagen 3 und 4 befüllt.

Nr.	Bezeichnung	Beantragt	Festgestellt
1	Direkte Personalkosten		
1.1	Vergütungen für direkt dem Projekt zurechenbares Eigenpersonal (einschl. Steuern und Sozialabgaben)	0,00 €	0,00 €
1.2	Reine Vergütungen (= Vergütung ohne Sach-, Reisekosten) für direkt dem Projekt zurechenbares Fremdpersonal	0,00 €	0,00 €
1.3	sonstige direkte Personalkosten (z. B. BG-Beiträge)	0,00 €	0,00 €
	Summe 1	0,00 €	0,00 €
2	Vergütungen und Leistungen an die Lehrgangsteilnehmenden		
2.1	Vergütungen, Lohnersatzleistungen bzw. sonstige Leistungen Dritter an Lehrgangsteilnehmende und mit diesen Leistungen verbundene Abgaben (einschließlich Sozialabgaben)	0,00 €	0,00 €
2.2	andere Leistungen an Lehrgangsteilnehmende	0,00 €	0,00 €
2.3	(tägliche) Fahrtkosten zur Lehrgangsstätte	0,00 €	0,00 €
2.4	(tägliche) Unterbringungskosten bei auswärtigen Lehrgängen incl. etw. Fahrtkosten	0,00 €	0,00 €
2.5	Betreuungskosten für Kinder und andere Angehörige (Erstattung für Tagesmütter etc.) im projektbezogenen Umfang	0,00 €	0,00 €
	Summe 2	0,00 €	0,00 €
	davon		
2.A	Leistungen Dritter an die Teilnehmenden (private)	0,00 €	0,00 €
2.B	Leistungen Dritter an die Teilnehmenden (öffentliche)	0,00 €	0,00 €
2.C	Leistungen des Projektträgers an die Teilnehmenden	0,00 €	0,00 €
	Summe 2.A bis 2.C (muss identisch sein mit Summe 2.)	0,00 €	0,00 €
3	Direkt dem Projekt zurechenbare Ausgaben (ggf. anteilig)		

Speichern
Antrag stellen

Stornieren
Abbrechen

Abbildung 1 Erstattungsantrag - Klappbereich Ausgabengliederung

Erstattungsantrag, Anlage 1 - Belege aus dem Finanzierungsbereich bearbeiten

Was Sie wissen sollten

Der Klappbereich Anlage 1 enthält die Belege für den gewählten Erstattungszeitraum, die die **Mittelzuflüsse des Projektes** abbilden.

Sie listen also die für das Projekt aufgewendeten **Eigenmittel**, eventuelle **Bundes- oder Landeszuschüsse** oder Gelder, die Sie von **privaten Dritten** wie etwa einer Stiftung erhalten haben, auf.

Neben der Eingabe von neuen Belegen zum aktuellen Erstattungsantrag werden hier zu **Informationszwecken** auch ältere Belege, die in früheren Erstattungsanträgen des gleichen Projekts erfasst wurden, als **historische Belege** angezeigt. Diese Belege können **nicht mehr bearbeitet** werden und sind deshalb ausgegraut und hellblau unterlegt dargestellt, damit sie von den neu eingegebenen Belegen zu unterscheiden sind.

Die Werte der historischen Belege gehen **nicht** in die Berechnung diverser Betragssummen ein.

Die hier erfassten Belege werden **nicht** in andere Bereiche des Dialogs übernommen und sollen lediglich das Gesamtbild des Projektes vervollständigen.

Was Sie tun müssen

Sie können auf zwei Wegen zum Dialog "Erstattungsantrag" gelangen:

1. Sie haben einen neuen Vorgang "Erstattungsantrag" angelegt und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an
2. Sie haben einen bereits im System angelegten Erstattungsantrag aufgerufen und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an

Öffnen Sie den Klappbereich mit einem Klick auf die Bereichszeile **Anlage 1**.

Füllen Sie die entsprechenden Felder aus und laden Sie ergänzende Dokumente hoch.

Wichtig: In allen Klappbereichen des Dialogs **Anlage 1- 4** können **Belegdaten hochgeladen** und **Belegdokumente im- und exportiert** werden.

Sie können den Erstattungsantrag zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.

The screenshot displays the 'Anlage 1 - Buchungsliste zur Finanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben' web interface. The interface includes a sidebar with navigation options, a main content area with a table of financial entries, and a bottom navigation bar with 'Speichern' and 'Antrag stellen' buttons.

Navigation Sidebar:

- Administration
- Arbeitskorb
- Arbeitskorb Projektträger
- Meine Projekte
- Alle Projekte**
- Postfach
- Postfach Projektträger
- Wiedervorlage
- Neues Projekt

Main Content Area:

Anlage 1 - Buchungsliste zur Finanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben

Buchungsliste zur Finanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben

AZ: ProjektNr.: 1-1.2-221579

Es sind alle im angegebenen Zeitraum beim Projektträger eingegangenen Finanzierungsbestandteile aufzuführen! Weitere Finanzierungspositionen, die beim Projektträger nicht eingehen und folglich nicht gebucht werden, wie z. B. ALG II - Leistungen etc. sind im Antragsformular und in der Anlage 2 in auszuweisen.

Technischer Hinweis: Die Eingaben werden nicht in die Ausgabengliederung und in den Kosten- und Finanzierungsplan übernommen.

Buttons: CSV Vorlage, CSV Import, Export

Um zur ursprünglichen Sortierung zurückzukehren drücken Sie bitte „Speichern“ oder den „Refreshbutton“ oben rechts

Buttons: CSV, XLSX

Alle	Finanzposition	Beleg- Nr. Buchhaltung/AO- Nr.	Buchungsdatum	Einzahler	Grund der Einzahlung	Belegdatum	Gebuchter Betrag in Euro	Zwischensumme je Finanzposition in Euro	Dokument
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>	Eigenmittel	202201/34	03.01.2022			03.01.2022	3.878,00	3.878,00	
<input type="checkbox"/>	Nationale öffentlich	202201/108	28.01.2022			28.01.2022	1.255,00	1.255,00	
<input type="checkbox"/>	ESF-Mittel	202201/110	28.01.2022			27.01.2022	988,00	988,00	
<input type="checkbox"/>			TT.MM.YYYY			TT.MM.YYYY		0,00	
<input type="checkbox"/>			TT.MM.YYYY			TT.MM.YYYY		0,00	
<input type="checkbox"/>			TT.MM.YYYY			TT.MM.YYYY		0,00	
<input type="checkbox"/>			TT.MM.YYYY			TT.MM.YYYY		0,00	
<input type="checkbox"/>			TT.MM.YYYY			TT.MM.YYYY		0,00	

Buttons: Speichern, Antrag stellen, Stornieren, Abbrechen

Version: 18.0.23 (VSP), Version: 17.01.069 (ESF)

Abbildung 1 Anlage 1 - Belege aus dem Finanzierungsbereich bearbeiten

Erstattungsantrag, Anlage 2 - Belege von Leistungen Dritter an die Teilnehmenden bearbeiten

Was Sie wissen sollten

Der Klappbereich Anlage 2 enthält die Belege für den gewählten Erstattungszeitraum, die die **Mittelflüsse von Dritten an die Projektteilnehmer** abbilden. Diese Leistungen gehen bei Ihnen, den Projektträgern nicht ein und werden somit auch nicht verbucht.

Sie listen die Leistungen auf, die die Teilnehmer von Dritten erhalten haben, wie zum Beispiel die **Kosten für ein Monatsticket** im öffentlichen Verkehr, welche die **Kommune übernommen** hat.

Neben der Eingabe von neuen Belegen zum aktuellen Erstattungsantrag werden hier zu **Informationszwecken** auch ältere Belege, die in früheren Erstattungsanträgen des gleichen Projekts erfasst wurden, als **historische Belege** angezeigt. Diese Belege können **nicht mehr bearbeitet** werden und sind deshalb ausgegraut und hellblau unterlegt dargestellt, damit sie von den neu eingegebenen Belegen zu unterscheiden sind.

Die Werte der historischen Belege gehen **nicht** in die Berechnung diverser Betragssummen ein.

Die hier erfassten Belege werden **nicht** in andere Bereiche des Dialogs übernommen und sollen lediglich das Gesamtbild des Projektes vervollständigen.

Was Sie tun müssen

Sie können auf zwei Wegen zum Dialog "Erstattungsantrag" gelangen:

1. Sie haben einen neuen Vorgang "Erstattungsantrag" angelegt und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an
2. Sie haben einen bereits im System angelegten Erstattungsantrag aufgerufen und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an

Öffnen Sie den Klappbereich mit einem Klick auf die Bereichszeile **Anlage 2**.

Füllen Sie die entsprechenden Felder aus und laden Sie ergänzende Dokumente hoch.

Wichtig: In allen Klappbereichen des Dialogs **Anlage 1- 4** können **Belegdaten hochgeladen** und **Belegdokumente im- und exportiert** werden.

Sie können den Erstattungsantrag zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.

The screenshot displays a web application interface for managing project expenses. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains navigation options such as 'Administration', 'Arbeitskorb', 'Arbeitskorb Projektträger', 'Meine Projekte', 'Alle Projekte', 'Postfach', 'Postfach Projektträger', 'Wiedervorlage', and 'Neues Projekt'. The main content area is titled 'Leistungen Dritter an die Teilnehmenden' and contains a table with columns for 'Finanzposition', 'Beleg-Nr.', 'Buchungsdatum', 'Institution (Name, Ort)', 'Art der Kofinanzierung', 'Projektbezogener Anteil Euro', 'Zwischensumme je Finanzposition in Euro', and 'Dokument'. One row is highlighted with a blue border, showing 'Leistungen Drit' with a value of 580,00. The interface also includes buttons for 'Speichern', 'Antrag stellen', 'Stornieren', and 'Abbrechen'.

Abbildung 1 Anlage 2 - Belege von Leistungen Dritter an die Teilnehmenden bearbeiten

Erstattungsantrag, Anlage 3 - Belege zu projektbezogenen Einnahmen bearbeiten

Was Sie wissen sollten

Der Klappbereich Anlage 3 enthält die Belege für den gewählten Erstattungszeitraum, die die **Einnahmen aus dem Projekt** abbilden.

Sie listen also die im und/oder durch Projekt erzielten Einnahmen auf, die Sie zum Beispiel durch den **Verkauf von erstellten Werkstücken** oder das **Anbieten von Dienstleistungen** der Projektteilnehmer generieren konnten.

Neben der Eingabe von neuen Belegen zum aktuellen Erstattungsantrag werden hier zu **Informationszwecken** auch ältere Belege, die in früheren Erstattungsanträgen des gleichen Projekts erfasst wurden, als **historische Belege** angezeigt. Diese Belege können **nicht mehr bearbeitet** werden und sind deshalb ausgegraut und hellblau unterlegt dargestellt, damit sie von den neu eingegebenen Belegen zu unterscheiden sind.

Die Werte der historischen Belege gehen **nicht** in die Berechnung diverser Betragssummen ein.

Die Werte, die Sie hier erfassen, werden in der **Ausgabengliederung** unter dem **Punkt E Einnahmen** aufgeführt.

Was Sie tun müssen

Sie können auf zwei Wegen zum Dialog "Erstattungsantrag" gelangen:

1. Sie haben einen neuen Vorgang "Erstattungsantrag" angelegt und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an
2. Sie haben einen bereits im System angelegten Erstattungsantrag aufgerufen und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an

Öffnen Sie den Klappbereich mit einem Klick auf die Bereichszeile **Anlage 3**.

Füllen Sie die entsprechenden Felder aus und laden Sie ergänzende Dokumente hoch.

Wichtig: In allen Klappbereichen des Dialogs **Anlage 1- 4** können **Belegdaten hochgeladen und Belegdokumente im- und exportiert** werden.

Sie können den Erstattungsantrag zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.

The screenshot displays a web application interface for managing project-related income receipts. The interface is divided into several sections:

- Navigation Sidebar (Left):** Includes logos for the European Union and the institution, and a menu with options like 'Administration', 'Arbeitskorb', 'Arbeitskorb Projektträger', 'Meine Projekte', 'Alle Projekte', 'Postfach', 'Postfach Projektträger', 'Wiedervorlage', and 'Neues Projekt'.
- Header:** Shows the user 'Silke.Projektförderung', a search bar for 'Projektnummer...', and utility icons for '594 min', 'Hilfe', 'PDF', and other functions.
- Main Content Area:**
 - Contains a list of project components: 'Erstattungsantrag', 'Ausgabengliederung', 'Anlage 1 - Buchungsliste zur Finanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben', 'Anlage 2 - Leistungen Dritter an die Teilnehmenden', and 'Anlage 3 - Projektbezogene Einnahmen'.
 - The 'Anlage 3' section is expanded, showing a title 'Buchungsliste - projektbezogene Einnahmen' and a project number 'AZ: 1-1.2-221579'.
 - Below the title, there are explanatory paragraphs about 'Erlöse / Einnahmen' and a technical note: 'Technischer Hinweis: Die Eingaben werden in die Ausgabengliederung und in den Kosten- und Finanzierungsplan übernommen.'.
 - Buttons for 'CSV Vorlage', 'CSV Import', and 'Export' are visible.
- Table:** A table with columns for 'Beleg- Nr.', 'Buchungsdatum', 'HHJ', 'Einzahler (Name, Ort)', 'Grund der Einzahlung', 'Rechnungsdatum', 'Nettobetrag lt. Rechnung Euro', 'Mehrwertsteuerbetrag Euro', 'Rechnungsbetrag / gebuchter Betrag Euro', and 'Dokument'. The table contains three rows of data, with the third row having 'Verk' entered in the 'Grund der Einzahlung' column.
- Footer:** Includes version information 'Version 18.0.23 (VSP) Version V2.01.069 (ESF)' and buttons for 'Speichern', 'Antrag stellen', 'Stornieren', and 'Abbrechen'.

Abbildung 1 Anlage 3 - Belege zu projektbezogenen Einnahmen bearbeiten

Erstattungsantrag, Anlage 4 - Belege zu projektbezogenen Ausgaben bearbeiten

Was Sie wissen sollten

Der Klappbereich Anlage 4 enthält die Belege für den gewählten Erstattungszeitraum, die die **Ausgaben des Projektes** abbilden.

Sie listen also die im und/oder durch Projekt angefallenen Ausgaben auf, die zum Beispiel durch **Einsatz von Lehrern, Beschaffung von Material** oder die **Anmietung geeigneter Räume** entstanden sind.

Hinweis: Eine Zuordnung der **Kostengruppe** zur auszuwählenden **Nummerierung** können Sie im Klappbereich **Ausgabengliederung** sehen.

Neben der Eingabe von neuen Belegen zum aktuellen Erstattungsantrag werden hier zu **Informationszwecken** auch ältere Belege, die in früheren Erstattungsanträgen des gleichen Projekts erfasst wurden, als **historische Belege** angezeigt. Diese Belege können **nicht mehr bearbeitet** werden und sind deshalb ausgegraut und hellblau unterlegt dargestellt, damit sie von den neu eingegebenen Belegen zu unterscheiden sind.

Die Werte der historischen Belege gehen **nicht** in die Berechnung diverser Betragssummen ein.

Die Werte, die Sie hier erfassen, werden in der **Ausgabengliederung** nach Kostengruppen gruppiert und summiert angezeigt.

Was Sie tun müssen

Sie können auf zwei Wegen zum Dialog "Erstattungsantrag" gelangen:

1. Sie haben einen neuen Vorgang "Erstattungsantrag" angelegt und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an
2. Sie haben einen bereits im System angelegten Erstattungsantrag aufgerufen und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an

Öffnen Sie den Klappbereich mit einem Klick auf die Bereichszeile **Anlage 4**.

Füllen Sie die entsprechenden Felder aus und laden Sie ergänzende Dokumente hoch.

Wichtig: In allen Klappbereichen des Dialogs **Anlage 1- 4** können **Belegdaten hochgeladen** und **Belegdokumente im- und exportiert** werden.

Sie können den Erstattungsantrag zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.

The screenshot displays a web application interface for managing project-related expenses. The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes the European Union flag and the text "Europäische Uni".
- Sidebar:** Contains navigation options such as "Administration", "Arbeitskorb", "Arbeitskorb Projektträger", "Meine Projekte", "Alle Projekte", "Postfach (6)", "Postfach Projektträger", "Wiedervorlage", and "Neues Projekt".
- Main Content Area:**
 - Buttons for "Anlage 3 - Projektbezogene Einnahmen" and "Anlage 4 - Projektbezogene Ausgaben".
 - Title: "Buchungsliste - Projektbezogene Ausgaben".
 - Project Information: "AZ: ProjektNr.: 1-1.2-221579".
 - Technical Note: "Technischer Hinweis: Die Eingaben werden in die Ausgabengliederung und in den Kosten- und Finanzierungsplan übernommen."
 - Buttons: "CSV Vorlage", "CSV Import", "Export", "CSV", "XLSX".
 - Message: "Um zur ursprünglichen Sortierung zurückzukehren drücken Sie bitte „Speichern“ oder den „Refreshbutton“ oben rechts".
 - Dropdown: "13 Spalten ausgewählt".
 - Table:** A table with columns: "Alle", "Kostenposition Ausgaben", "Beleg- Nr. Buchhaltung/AO-Nr.", "Buchungsdatum", "HHJ", "Zahlungsempfänger", "Grund der Auszahlung", "Rechnungsdatum", "Nettobetrag lt. Rechnung abzgl. Skonto und sonstige Einbehalte Euro", "Mehrwertsteuerbetrag Euro", and "Rechnungsbetrag". The table contains several rows of expense data, including entries for "Martin Gundlach", "Eva Jentzen", "Pamir Klobics", and "Holz".
- Footer:** Includes "Version 18.0.23 (VSP)", "Version 17.01.069 (ESP)", and buttons for "Speichern", "Antrag stellen", "Stornieren", and "Abbrechen".

Abbildung 1 Anlage 4 - Belege zu projektbezogenen Ausgaben bearbeiten

Erklärungen bestätigen

Was Sie wissen sollten

Der Klappbereich Erklärungen enthält formale Erklärungen zum Antragsformular und Hinweise zum Datenschutz.

Bitte lesen Sie sowohl die Erklärungen als auch die Datenschutzhinweise sorgfältig!

Was Sie tun müssen

Sie können auf zwei Wegen zum Dialog "Erstattungsantrag" gelangen:

1. Sie haben einen neuen Vorgang "Erstattungsantrag" angelegt und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an
2. Sie haben einen bereits im System angelegten Erstattungsantrag aufgerufen und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an

Öffnen Sie den Klappbereich mit einem Klick auf die Bereichszeile **Erklärungen**.

Wichtig: Bevor Sie den Erstattungsantrag einreichen können, müssen Sie die **drei Checkboxen** zur Bestätigung anhaken.

Sie können den Erstattungsantrag zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.

Silke.Projektförderung

600 min
Hilfe
PDF
A
A
A
?

Europäische Uni

- Administration >
- Arbeitskorb
- Arbeitskorb Projektträger
- Meine Projekte
- Alle Projekte
- Postfach 6
- Postfach Projektträger
- Wiedervorlage
- Neues Projekt

+ Erstattungsantrag

+ Ausgabengliederung

+ Anlage 1 - Buchungsliste zur Finanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben

+ Anlage 2 - Leistungen Dritter an die Teilnehmenden

+ Anlage 3 - Projektbezogene Einnahmen

+ Anlage 4 - Projektbezogene Ausgaben

- Erklärungen

Ich/Wir versichern, dass die in den Anlagen aufgeführten Zahlungen tatsächlich erbracht und buchungstechnisch von unserem Konto abgefließen (abgebucht) sind (ausgenommen AFA-Beträge). Der angemeldete Betrag basiert auf den im oben genannten Zeitraum vorgenommenen Zahlungen abzüglich aller eingemommener Beträge. Weiter wird versichert, dass die gebuchten Personalkosten sowie Beschaffungen aller Art für das o.g. Projekt notwendig waren und alle Einsparmöglichkeiten ausgeschöpft wurden. **Nicht in Anspruch genommene Preisnachlässe (z.B. Skonti) wurde in der 'Buchungsliste Ausgaben' abgesetzt bzw. bei den Ausgaben nicht berücksichtigt.**

Mir/Uns ist bekannt, dass die mit diesem Verwendungsnachweis gemachten Angaben zur Rechtsform, zum Vorsteuerabzug, zum Projektinhalt, zu den Teilnehmenden, zu den Durchführungszeiträumen, zum Durchführungsort, zu den Kosten und zur Finanzierung substantiell i.S. des § 264 Strafgesetzbuch (StGB) i.V. mit § 2 des Subventionsgesetzes vom 29.07.1976 (BGBl. I S. 2037), Artikel 1 des Bay. Subventionsgesetzes (BayRS 453-1-W) sind. Vorsätzlich oder leichtfertig gemachte falsche oder unvollständige Angaben können die Strafverfolgung wegen Subventionsbetrug (§ 264 StGB) zur Folge haben.

In Kenntnis der strafrechtlichen Bedeutung unvollständiger oder falscher Angaben wird versichert, dass

- a. alle Einnahmen und Ausgaben nach den Rechnungsunterlagen im Zusammenhang mit dem geförderten Vorhaben angefallen sind,
- b. die nicht zuwendungsfähigen Beträge, Rückforderungen und Rückzahlungen abgesetzt wurden,
- c. die Zuwendung ausschließlich zur Erfüllung des im Bewilligungsbescheid näher bezeichneten Verwendungszwecks verwendet wurde,
- d. die im Zuwendungsbescheid oder dessen Nebenbestimmungen enthaltenen Bedingungen und Auflagen eingehalten wurden und
- e. soweit ich/wir vorsteuerabzugsberechtigt bin/sind, der Mehrwertsteuerbetrag nicht geltend gemacht worden ist.

Dem Zuwendungsempfänger ist bekannt, dass die Zuwendung im Fall ihrer zweckwidrigen Verwendung der Rückforderung und der Verzinsung unterliegt.

Die aufgeführten und hochgeladenen Belege entsprechen den Originalbelegen und können in unserer Buchhaltung jederzeit nach vorheriger Anmeldung von den hierzu Berechtigten eingesehen werden.

Ich habe die Erklärungen gelesen und verstanden

 Ich bin zeichnungsbefugt für „Antragsteller“

 Ich stelle hiermit rechtsverbindlich den Erstattungsantrag

Version *8.0.23 (VSF)

Version V2.01.069 (ESF)

Speichern
Antrag stellen

Stornieren
Abbrechen

Abbildung 1 Erklärungen bestätigen

Zwischenverwendungsnachweis einreichen

Was Sie wissen sollten

Ein Zwischenverwendungsnachweis kann **einmal pro Kalenderjahr** eingereicht werden.

Dabei werden sowohl der Zwischenverwendungsnachweis als auch alle Belege über das System, also papierlos erfasst und eingereicht.

Die Daten, Nachweise und Belege werden je nach Art in bestimmten Dialogen bzw. Klappbereichen hinterlegt:

Seite 1/2 - grundlegende Daten und Informationen über den Projektverlauf

Ausgabengliederung - Detailkalkulation der Kosten und Einnahmen

Kosten und Finanzierung - Überblick über die Kostenstruktur

Anlage 1 - Belege aus dem Finanzierungsbereich

Anlage 2 - Belege von Leistungen Dritter an die Teilnehmenden

Anlage 3 - Belege zu projektbezogenen Einnahmen

Anlage 4 - Belege zu projektbezogenen Ausgaben

Hinweis: für Projekte der Förderaktionen **3** und **7** sind die Angaben im Reiter **Anlage 1 - 4** nicht relevant. Der Reiter wird deshalb für diese Förderaktionsprojekte **nicht** angezeigt.

Die Beträge erfassen Sie daher bitte direkt in den zugehörigen Klappbereichen im Reiter **Kosten und Finanzierung**.

In allen Klappbereichen des Dialogs **Anlage 1- 4** können **Belegdaten hochgeladen** und **Belegdokumente im- und exportiert** werden.

Was Sie tun müssen

Rufen Sie Ihr Projekt auf und klicken Sie im Dialog "Vorgangsbearbeitung" auf die Schaltfläche "Neuer Vorgang". Das System zeigt dann einen Dialog an, in dem Sie neue Vorgänge für das Projekt anlegen können.

Wählen Sie in der Liste den Vorgang **Zwischenverwendungsnachweis** aus.

Rechts wird die Zuordnung zu den thematischen Blöcken der Vorgangsübersicht angezeigt. Die Zuordnung erfolgt automatisch und deshalb sind die Felder inaktiv.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "neuen Vorgang anlegen".

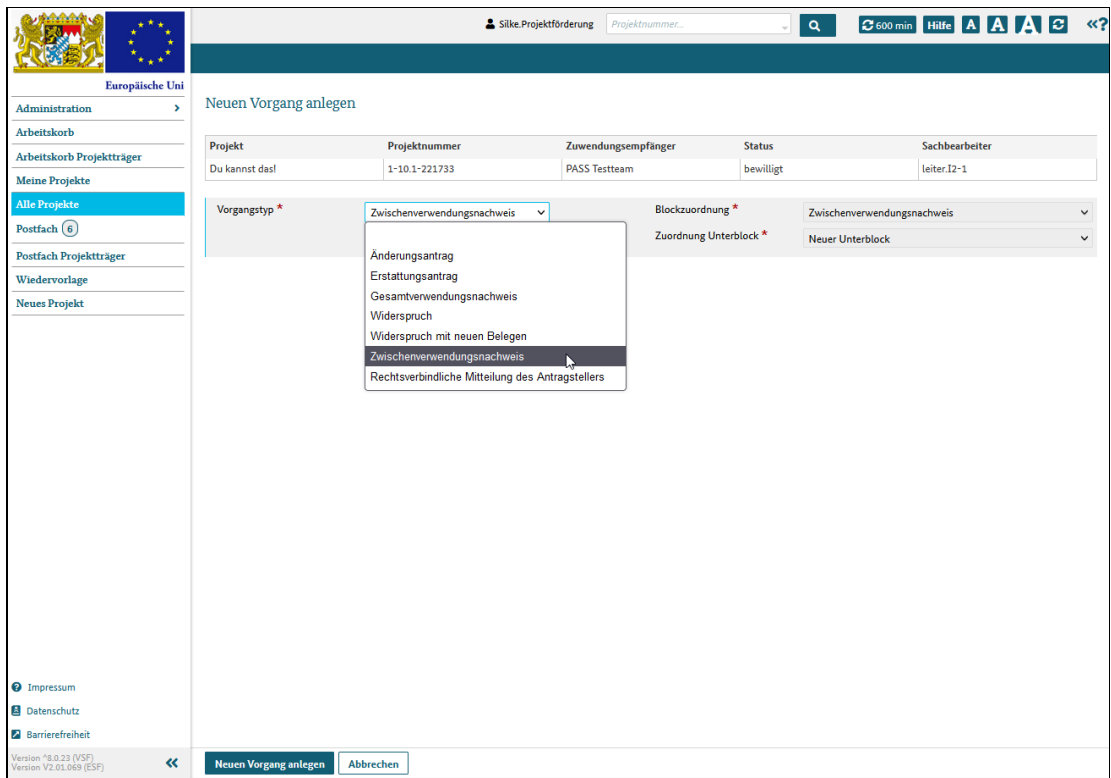


Abbildung 1 neuen Vorgang anlegen

Der Zwischenverwendungsnachweis wird erzeugt und angezeigt. Füllen Sie die Pflichtfelder aus und laden Sie ergänzende Dokumente hoch.

Sie können den Zwischenverwendungsnachweis zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.

Achtung: Sie müssen den Zwischenverwendungsnachweis mindestens **einmal speichern**, sonst wird er nicht dauerhaft in ESF Bavaria hinterlegt.

The screenshot shows the 'Zwischenverwendungsnachweis' (Interim Expenditure Statement) dialog in the ESF Bavaria system. The interface includes a sidebar with navigation options such as 'Administration', 'Arbeitskorb', 'Arbeitskorb Projektträger', 'Meine Projekte', 'Alle Projekte', 'Postfach (6)', 'Postfach Projektträger', 'Wiedervorlage', and 'Neues Projekt'. The main content area displays a list of document types: 'Seite 1', 'Seite 2', 'Dokument Sachbericht', 'Berechnungsblatt', and 'Bestätigung'. Below this is a 'Dateianhänge' (Attachments) section with buttons for '+ Datei auswählen', 'Auswahl übernehmen', and 'Auswahl verwerfen', followed by a dashed 'Bereich für Drag & Drop' area and a 'Dokument aus Vorlage erzeugen' button. At the bottom, there is a 'Dateien (0)' section with a 'Löschen' button and a 'Historie' section showing the document was created on 27.07.2022. The footer contains 'Speichern', 'Antrag stellen', 'Stornieren', and 'Abbrechen' buttons.

Abbildung 2 Dialog Zwischenverwendungsnachweis mit seinen Klappbereichen

Haben Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt und die notwendigen Dokumente angehängt, klicken Sie auf die Schaltfläche **"Antrag stellen"**.

Der Zwischenverwendungsnachweis ist somit eingereicht und der zuständige Sachbearbeiter wird darüber informiert.

Zwischenverwendungsnachweis, Seite 1/2 bearbeiten

Was Sie wissen sollten

Wenn Sie einen Zwischenverwendungsnachweis öffnen, wird der Dialog Seite 1/ 2 angezeigt, der folgende Klappbereiche beinhaltet:

Seite 1 - enthält allgemeine **Angaben zum Projekt** und zum **Projektträger**. Diese Werte werden aus den Stammdaten übernommen und hier (nur) angezeigt. Zusätzlich legen Sie hier die zu verwendende Bankverbindung und das Abrechnungsjahr fest.

Seite 2 - enthält Angaben zur bisherigen **Durchführung** des Projektes und zur **Teilnehmerbewegung**

Dokument Sachbericht -bietet die Möglichkeit, ein Sachberichtsdocument hochzuladen. Der Sachbericht sollte folgende **Inhalte** berücksichtigen

- Darstellung des Projektes mit Projektdauer
- Teilnehmerliste
- Rückmeldung der Teilnehmer zum Kurskonzept
- Auswirkungen des Projekts auf die regionale Arbeitsmarktsituation
- Verwendung der Projektmittel
- Begründung der Ausgaben

Berechnungsblatt - bietet die Möglichkeit, eine detaillierte Aufstellung der **Personalkosten** zu hinterlegen, falls diese nicht pauschaliert abgerechnet werden

Bestätigung - enthält formale Erklärungen zum Antragsformular. **Bitte lesen Sie die Erklärungen sorgfältig!**

Was Sie tun müssen

Sie können auf zwei Wegen zum Dialog "Zwischenverwendungsnachweis" gelangen:

1. Sie haben einen neuen Vorgang "Zwischenverwendungsnachweis" angelegt und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an
2. Sie haben einen bereits im System angelegten Zwischenverwendungsnachweis aufgerufen und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an

Füllen Sie die Pflichtfelder aus und laden Sie ergänzende Dokumente hoch.

Wichtig: bevor Sie den Zwischenverwendungsnachweis **einreichen** können, müssen Sie im Klappereich **Bestätigung** die entsprechenden **Checkboxen** setzen.

Sie können den Zwischenverwendungsnachweis zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.

The screenshot shows a web interface for submitting an interim expenditure statement. The page is titled "Seite 1 / 2" and contains the following sections:

- Anschritt der Bewilligungsbehörde:** Zentrum Bayern Familie und Soziales, Hegelstraße 2, 95447 Bayreuth.
- Hinweise:** Der Verwendungsnachweis ist bis zum im Zuwendungsbescheid festgelegten Termin bei der Bewilligungsbehörde einzureichen. Verwendungsnachweise evtl. Drittempfänger sind beizufügen (Nr. 6.4 ANBest-P/Nr. 6.5 ANBest-K). Die Nichterhaltung der Fristen kann zu einer Rückforderung der Zuwendung führen. Unzulänglich ausgefüllte Verwendungsnachweise werden zurückgesandt.
- Aktenzeichen der Bewilligungsbehörde:** 1-12-221579
- Projektnummer der Bewilligungsbehörde:** 63741
- Projektbezeichnung:** Projektförderung II
- 1. Allgemeine Angaben:**
 - Zuwendungsempfänger:**
 - Name/Bezeichnung: PASS Testteam
 - Straße, Hausnummer: Schwalbennrainweg
 - PLZ, Ort: 63741 Aschaffenburg
 - Ansprechpartner: **Frau Projektförderung (aktiv)** (selected), Frau Projektförderung (aktiv), Projektförderung (erzeugt)
 - Telefonnummer: (empty)
 - Faxnummer: (empty)
 - E-Mail: silke.reim@pass-consulting.com
- Bankverbindung:** (empty)

Navigation buttons at the bottom: **Speichern**, **Antrag stellen**, **Stornieren**, **Abbrechen**.

Abbildung 1 Seite 1/2 bearbeiten

Zwischenverwendungsnachweis, Ausgabengliederung einsehen

Was Sie wissen sollten

In diesem Dialog werden die Projektkosten nach **Kostengruppen gruppiert** und **summiert** dargestellt.

Wichtig: Die Werte werden aus den Anlagen **3** (Einnahmen) und **4** (Kosten) übernommen und hier nur angezeigt. Eine Bearbeitung kann nur in den Anlagen 3 und 4 erfolgen.

In der Anlage 3 angegebene Einnahmen werden von den in der Anlage 4 aufgeführten Gesamtkosten abgezogen und so die **zuschussfähigen Gesamtausgaben** berechnet und angezeigt.

Abhängig von der Förderaktion können einzelne Kostenpositionen, ganze Kostengruppen oder auch die kompletten Kosten **pauschaliert** sein. Positionen, die Pauschalbeträge beinhalten, werden durch ein der Nummer nachgestelltes „P“ gekennzeichnet. Die gesperrte Kostenpositionen und –gruppen werden **ausgeblendet**, so dass die Nummerierung gegebenenfalls nicht durchgängig ist.

Achtung: Für Projekte der Förderaktionen **3** und **7** werden keine Belege erfasst (der Reiter Anlagen 1 - 4 wird **nicht** angezeigt), so dass für diese Projekte auch der Dialog Ausgabengliederung **nicht** angezeigt wird.

Was Sie tun müssen

Sie können auf zwei Wegen zum Dialog "Zwischenverwendungsnachweis" gelangen:

1. Sie haben einen neuen Vorgang "Zwischenverwendungsnachweis" angelegt und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an
2. Sie haben einen bereits im System angelegten Zwischenverwendungsnachweis aufgerufen und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an

Klicken Sie den Reiter **Ausgabengliederung**.

Sie können den Zwischenverwendungsnachweis zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.

Seite 1 / 2 Ausgabengliederung Kosten und Finanzierung Anlage 1 - 4

Stille Projektförderung 🔍 ⌚ 600 min Hilfe PDF A A A ⌂ ⏪

Zwischenverwendungsnachweis

Aktenzeichen: _____ Projektnummer: 1-12-221579

- Ausgabengliederung des Haushaltsjahres 2022

Nr.	Bezeichnung	Ih. Abrechnung im Verwendungsnachweis
1	Direkte Personalkosten	
1.1	Vergütungen für direkt dem Projekt zurechenbares Eigenpersonal (einschl. Steuern und Sozialabgaben)	5.425,00 €
1.2	Reine Vergütungen (= Vergütung ohne Sach-, Reisekosten) für direkt dem Projekt zurechenbares Fremdpersonal	0,00 €
1.3	sonstige direkte Personalkosten (z. B. BG-Beiträge)	0,00 €
	Summe 1	5.425,00 €
2	Vergütungen und Leistungen an die Lehrgangsteilnehmenden	
2.1	Vergütungen, Lohnersatzleistungen bzw. sonstige Leistungen Dritter an Lehrgangsteilnehmende und mit diesen Leistungen verbundene Abgaben (einschließlich Sozialabgaben)	0,00 €
2.2	andere Leistungen an Lehrgangsteilnehmende	0,00 €
2.3	(tägliche) Fahrtkosten zur Lehrgangsstätte	0,00 €
2.4	(tägliche) Unterbringungskosten bei auswärtigen Lehrgängen incl. etw. Fahrtkosten	0,00 €
2.5	Betreuungskosten für Kinder und andere Angehörige (Erstattung für Tagesmütter etc.) im projektbezogenen Umfang	0,00 €
	Summe 2	0,00 €
	davon	
2.A	Leistungen Dritter an die Teilnehmenden (private)	0,00 €
2.B	Leistungen Dritter an die Teilnehmenden (öffentliche)	0,00 €
2.C	Leistungen des Projektträgers an die Teilnehmenden	0,00 €
	Summe 2.A bis 2.C (muss identisch sein mit Summe 2.)	0,00 €
3	Direkt dem Projekt zurechenbare Ausgaben (ggf. anteilig)	
3.1	Verbrauchsgüter im Projekt	0,00 €
3.2	nicht abschreibungsfähige Ausstattungsgegenstände im Projekt	0,00 €
3.3	gemietete oder geleaste Ausstattungsgegenstände im Projekt	0,00 €
3.4	abschreibungsfähige Ausstattungsgegenstände im Projekt	0,00 €
3.5	Miete für Schulungsräume und Räume des direkten Verwaltungspersonals	1.842,00 €
3.6	Vorbereitungs- und Marketingkosten für das Projekt (max. 3% der Kostenpositionen der direkten Personalkosten)	0,00 €
3.7	Gebühren und Beiträge für die Teilnehmenden	0,00 €
3.8	Sonstige direkte Ausgaben (z.B. Exkursionen der Teilnehmenden, externe Schulungskosten der Teilnehmenden, direkte projektbezogene Reisekosten des direkten Projektpersonals)	0,00 €
	Summe 3	1.842,00 €

Impressum Datenschutz Barrierefreiheit

Version 8.0.23 (VSE)
Version V2.01.069 (ESF)

⏪
Speichern
Antrag stellen

Stornieren
Abbrechen

Abbildung 1 Dialog Ausgabengliederung

Zwischenverwendungsnachweis, Kosten und Finanzierung einsehen und bearbeiten

Was Sie wissen sollten

In diesem Dialog erhalten Sie einen **Gesamtüberblick** über die Projektkosten und deren Finanzierung: alle zu diesem Projekt eingereichten **Erstattungsanträge**, **Zwischen-** oder **Gesamtverwendungsnachweise** werden hier aufgeführt und können eingesehen werden. Bearbeitungen können jedoch nur am aktuellen, noch nicht genehmigten Antrag erfolgen.

Wichtig

Die Werte für den aktuellen Antrag werden aus den Anlagen **3** (Projekteinnahmen) und **4** (Projektkosten) übernommen und hier nur angezeigt.

Eine **Bearbeitung** kann **nur** in den Anlagen 3 und 4 erfolgen.

Die Werte aus den Anlagen **1** und **2** (Projektfinanzierung und Leistungen an die Teilnehmer) werden **nicht übernommen** und müssen manuell erfasst werden, um ein vollständiges Projektbild zu ergeben.

Ergibt sich aus den Werten aus dem Kosten- und Finanzierungsbereich eine **Differenz**, wird dieser Wert in der Klappbereichszeile angezeigt. Sie sehen so sofort beim Öffnen des Dialogs, dass die angegebenen Werte **geprüft** und die Anlagen 3 und 4 **überarbeitet** werden müssen.

Was Sie tun müssen

Sie können auf zwei Wegen zum Dialog "Zwischenverwendungsnachweis" gelangen:

1. Sie haben einen neuen Vorgang "Zwischenverwendungsnachweis" angelegt und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an
2. Sie haben einen bereits im System angelegten Zwischenverwendungsnachweis aufgerufen und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an

Klicken Sie auf den Reiter **Kosten und Finanzierung**.

Öffnen Sie den aktuellen Antrag, füllen Sie die entsprechenden Felder aus und laden Sie ergänzende Dokumente hoch.

Sie können den Zwischenverwendungsnachweis zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.

Seite 1 / 2 Ausgabengliederung **Kosten und Finanzierung** Anlage 1 - 4

Aktenzeichen Projektnummer 1-12-221579 [Export](#)

+ Kosten und Finanzierung Gesamt

- Zwischenverwendungsnachweis 2022

Dem Verwendungsnachweis liegen folgende Projektträgerkosten (PTK) und zuschussfähigen Gesamtausgaben (G) zugrunde:

		lt. Kosten- und Finanzierungsplan im Zuwendungsbescheid	lt. Abrechnung im Verwendungsnachweis
KG 1	Direkte Personalkosten	0,00	4.622,00
KG 3	Direkt dem Projekt zurechenbare Ausgaben (ggf. anteilig)	0,00	1.580,00
KG 4	Indirekte Kosten	0,00	0,00
E	Einnahmen	0,00	0,00
KG 1+3+4-E	Projektträgerkosten (PTK)	0,00	6.202,00
KG 2	Vergütungen der Leistungen an die Teilnehmer	0,00	0,00
2.A	Leistungen Dritter an die Teilnehmenden (privat)	0,00	0,00
2.B	Leistungen Dritter an die Teilnehmenden (öffentlich)	0,00	480,00
2.C	Leistungen des Projektträgers an die Teilnehmenden	0,00	0,00
KG 1+2+3+4-E	zuschussfähige Gesamtausgaben (G)	0,00	6.202,00

Die zuschussfähigen Gesamtausgaben (G) werden wie folgt finanziert (vgl. u.a. Anlagen 3 und 4):

1	Eigenmittel	0,00	4.500,00
2	Leistungen Dritter (Private)	0,00	0,00
3	Nationale öffentliche Mittel	0,00	0,00
3.1	Nationale öffentliche Mittel an den Projektträger	0,00	0,00
3.1.1	Landesmittel (in 3.1 enthalten)	0,00	0,00
3.2	Nationale öffentliche Mittel, die nicht an den Projektträger geleistet wurden	0,00	0,00
4	ESF-Mittel	0,00	1.702,00
	Gesamtfinanzierung	0,00	6.202,00

Version 78.0.23 (VSP) Version V2.01.069 (ESF)

[Speichern](#) [Antrag stellen](#) [Stornieren](#) [Abbrechen](#)

Abbildung 1 Dialog Kosten und Finanzierung

Zwischenverwendungsnachweis, Anlage 1 - Belege aus dem Finanzierungsbereich bearbeiten

Was Sie wissen sollten

Der Klappbereich Anlage 1 enthält die Belege für den gewählten Abrechnungszeitraum, die die **Mittelzuflüsse des Projektes** abbilden.

Sie listen also die für das Projekt aufgewendeten **Eigenmittel**, eventuelle **Bundes- oder Landeszuschüsse** oder Gelder, die Sie von **privaten Dritten** wie etwa einer Stiftung erhalten haben, auf.

Die hier erfassten Belege werden **nicht** in andere Bereiche des Dialogs übernommen und sollen lediglich das Gesamtbild des Projektes vervollständigen.

Was Sie tun müssen

Sie können auf zwei Wegen zum Dialog "Zwischenverwendungsnachweis" gelangen:


1. Sie haben einen neuen Vorgang "Zwischenverwendungsnachweis" angelegt und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an
2. Sie haben einen bereits im System angelegten Zwischenverwendungsnachweis aufgerufen und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an

Klicken Sie auf den Reiter **Anlage 1 - 4**, Klappbereich **Anlage 1**.

Füllen Sie die entsprechenden Felder aus und laden Sie ergänzende Dokumente hoch.

Wichtig: In allen Klappbereichen des Dialogs **Anlage 1- 4** können **Belegdaten hochgeladen** und **Belegdokumente im- und exportiert** werden.

Sie können den Zwischenverwendungsnachweis zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.



Seite 1 / 2
Ausgabengliederung
Kosten und Finanzierung
Anlage 1 - 4

Zwischenverwendungsnachweis

Projekt: Projektförderung II Projektnummer: 1-1.2-221579

Anlage 1 - Buchungsliste zur Finanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben

Buchungsliste zur Finanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben AZ: 1-1.2-221579

Es sind alle im angegebenen Zeitraum beim Projektträger eingegangenen Finanzierungsbestandteile aufzuführen! Weitere Finanzierungspositionen, die beim Projektträger nicht eingehen und folglich nicht gebucht werden, wie z. B. ALG II - Leistungen etc. sind im Antragsformular und in der Anlage 2 in auszuweisen.
 Technischer Hinweis: Die Eingaben werden nicht in die Ausgabengliederung und in den Kosten- und Finanzierungsplan übernommen.

CSV Vorlage CSV Import Export

Um zur ursprünglichen Sortierung zurückzukehren drücken Sie bitte „Speichern“ oder den „Refreshbutton“ oben rechts

CSV XLSX

Alle <input type="checkbox"/>	Finanzposition <input type="checkbox"/>	Beleg- Nr. Buchhaltung/AO-Nr. <input type="checkbox"/>	Buchungsdatum <input type="checkbox"/>	Einzahler <input type="checkbox"/>	Grund der Einzahlung <input type="checkbox"/>	Belegdatum <input type="checkbox"/>	Gebuchter Betrag in Euro <input type="checkbox"/>	Zwischensumme je Finanzposition in Euro	Herkunft <input type="checkbox"/>	Dokument <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Eigenmittel	20220816/88	11.08.2022			30.07.2022	1.245,00	1.245,00	ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>	Nationale öffentliche i	20220816/89	11.08.2022			29.07.2022	654,00	654,00	ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>	Eigenmittel	20220816/88	11.08.2022			30.07.2022	1.245,00		ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>	Nationale öffentliche i	20220816/89	11.08.2022			29.07.2022	654,00		ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>	ESF-Mittel	2022036/	TTMMYYYY			TTMMYYYY		0,00	ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>			TTMMYYYY			TTMMYYYY		0,00	ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>			TTMMYYYY			TTMMYYYY		0,00	ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>			TTMMYYYY			TTMMYYYY		0,00	ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>			TTMMYYYY			TTMMYYYY		0,00	ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>			TTMMYYYY			TTMMYYYY		0,00	ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>			TTMMYYYY			TTMMYYYY		0,00	ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>			TTMMYYYY			TTMMYYYY		0,00	ZVN 2022	

Speichern
Antrag stellen
Stornieren
Abbrechen

Impressum Datenschutz Barrierefreiheit

Version 18.0.23 (VSP)
 Version V2.01.009 (ESF)

Abbildung 1 Anlage 1 - Belege aus dem Finanzierungsbereich bearbeiten

Zwischenverwendungsnachweis, Anlage 2 - Belege von Leistungen Dritter an die Teilnehmenden bearbeiten

Was Sie wissen sollten

Der Klappbereich Anlage 2 enthält die Belege für den gewählten Erstattungszeitraum, die die **Mittelflüsse von Dritten an die Projektteilnehmer** abbilden. Diese Leistungen gehen bei Ihnen, den Projektträgern nicht ein und werden somit auch nicht verbucht.

Sie listen die Leistungen auf, die die Teilnehmer von Dritten erhalten haben, wie zum Beispiel die **Kosten für ein Monatssticket** im öffentlichen Verkehr, welche die **Kommune übernommen** hat.

Die hier erfassten Belege werden **nicht** in andere Bereiche des Dialogs übernommen und sollen lediglich das Gesamtbild des Projektes vervollständigen.

Was Sie tun müssen

Sie können auf zwei Wegen zum Dialog "Zwischenverwendungsnachweis" gelangen:


1. Sie haben einen neuen Vorgang "Zwischenverwendungsnachweis" angelegt und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an
2. Sie haben einen bereits im System angelegten Zwischenverwendungsnachweis aufgerufen und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an

Klicken Sie auf den Reiter **Anlage 1 - 4**, Klappbereich **Anlage 2**.

Füllen Sie die entsprechenden Felder aus und laden Sie ergänzende Dokumente hoch.

Wichtig: In allen Klappbereichen des Dialogs **Anlage 1- 4** können **Belegdaten hochgeladen** und **Belegdokumente im- und exportiert** werden.

Sie können den Zwischenverwendungsnachweis zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.



Silke Projektförderung
593 min

Seite 1 / 2 Ausgabengliederung Kosten und Finanzierung Anlage 1 - 4

Zwischenverwendungsnachweis

Projekt: Projektförderung II Projektnummer 1-12-221579

+ Anlage 1 - Buchungsliste zur Finanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben

- Anlage 2 - Leistungen Dritter an die Teilnehmenden

AZ:
 ProjektNr.: 1-12-221579

Hier sind die Leistungen Dritter an die Teilnehmenden (z.B. ALG II - Leistungen) anzugeben, die beim Projektträger nicht eingehen und folglich nicht gebucht werden. Zu beachten ist, dass die tatsächlichen Kofinanzierungsmittel durch unterschriebene Bestätigungen der Kofinanzierungsgeber personen-, projekt- und zeitraumbezogen nachzuweisen sind. Es ist grundsätzlich Aufgabe des Trägers, die Kofinanzierung durch Unterschrift des Kofinanzierungsgebers nachzuweisen. Es wird empfohlen, diese Frage frühzeitig mit den Kofinanzierungsgebern zu klären. Die förderfähigen Kofinanzierungsbestandteile sind den Ausführungen im Zuwendungsbescheid zu entnehmen.

Technischer Hinweis: Die Eingaben werden nicht in die Ausgabengliederung und in den Kosten- und Finanzierungsplan übernommen.

Um zur ursprünglichen Sortierung zurückzukehren drücken Sie bitte „Speichern“ oder den „Refreshbutton“ oben rechts

[CSV](#) [XLSX](#)

Alle <input type="checkbox"/>	Finanzposition <input type="text"/>	Beleg-Nr. <input type="text"/>	Buchungsdatum <input type="text"/>	Institution (Name, Ort) <input type="text"/>	Art der Kofinanzierung <input type="text"/>	Projektbezogener Anteil Euro <input type="text"/>	Zwischensumme je Finanzposition in Euro	Herkunft <input type="text"/>	Dokument <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Nationale öffentl	20220817/05	17.08.2022	Stadt Aschaffenburg	Jobticket	120,00	120,00	ZVN 2022	<input type="button" value="D"/>
<input type="checkbox"/>	Nationale öffentl	20220817/06	17.08.2022	Stadt Aschaffenburg	Jobticket	120,00	240,00	ZVN 2022	<input type="button" value="D"/>
<input type="checkbox"/>	Nationale öffentl	20220817/07	17.08.2022	Stadt Aschaffenburg	Jobticket	120,00	360,00	ZVN 2022	<input type="button" value="D"/>
<input type="checkbox"/>	Nationale öffentl	20220817/08	17.08.2022	Stadt Aschaffenburg	Jobticket	120,00	480,00	ZVN 2022	<input type="button" value="D"/>
<input type="checkbox"/>							0,00	ZVN 2022	<input type="button" value="D"/>
<input type="checkbox"/>							0,00	ZVN 2022	<input type="button" value="D"/>
<input type="checkbox"/>							0,00	ZVN 2022	<input type="button" value="D"/>
<input type="checkbox"/>							0,00	ZVN 2022	<input type="button" value="D"/>
<input type="checkbox"/>							0,00	ZVN 2022	<input type="button" value="D"/>

Impressum Datenschutz Barrierefreiheit

Version 79.0.23 (VSP) Version 10.01.009 (ESF)

Abbildung 1 Anlage 2 - Belege von Leistungen Dritter an die Teilnehmenden bearbeiten

Zwischenverwendungsnachweis, Anlage 3 - Belege zu projektbezogenen Einnahmen bearbeiten

Was Sie wissen sollten

Der Klappbereich Anlage 3 enthält die Belege für den gewählten Erstattungszeitraum, die die **Einnahmen aus dem Projekt** abbilden.

Sie listen also die im und/oder durch Projekt erzielten Einnahmen auf, die Sie zum Beispiel durch den **Verkauf von erstellten Werkstücken** oder das **Anbieten von Dienstleistungen** der Projektteilnehmer generieren konnten.

Die Werte, die Sie hier erfassen, werden in der **Ausgabengliederung** unter dem **Punkt E Einnahmen** aufgeführt und gehen ebenso in die Berechnungen im Dialog **Kosten und Finanzierung** ein.

Was Sie tun müssen

Sie können auf zwei Wegen zum Dialog "Zwischenverwendungsnachweis" gelangen:

1. Sie haben einen neuen Vorgang "Zwischenverwendungsnachweis" angelegt und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an
2. Sie haben einen bereits im System angelegten Zwischenverwendungsnachweis aufgerufen und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an

Klicken Sie auf den Reiter **Anlage 1 - 4**, Klappbereich **Anlage 3**.

Füllen Sie die entsprechenden Felder aus und laden Sie ergänzende Dokumente hoch.

Wichtig: In allen Klappbereichen des Dialogs **Anlage 1- 4** können **Belegdaten hochgeladen** und **Belegdokumente im- und exportiert** werden.

Sie können den Zwischenverwendungsnachweis zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.

Seite 1/2 **Ausgangsgliederung** **Kosten und Finanzierung** **Anlage 1 - 4**

600 min Hilfe PDF A A ?

Zwischenverwendungsnachweis

Projekt: Projektförderung II Projektnummer: 1-12-221579

Blockzuordnung: Zwischenverwendungsnachweis

+ Anlage 1 - Buchungsliste zur Finanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben

+ Anlage 2 - Leistungen Dritter an die Teilnehmenden

- Anlage 3 - Projektbezogene Einnahmen

Buchungsliste - projektbezogene Einnahmen AZ:

Projektnr.: 1-12-221579

Erlöse / Einnahmen, die direkt aus dem Projekt erzielt werden (z.B. aus Verkäufen, Vermietungen, Dienstleistungen etc.), sind von den zuschussfähigen Gesamtausgaben in Abzug zu bringen.

Erlöse / Einnahmen, die zusammen mit anderen Projekten erwirtschaftet wurden oder welche nicht direkt dem Projekt zugeordnet werden können, sind mittels nachvollziehbarer Verteilungsschlüssel dem Projekt zuzuweisen. Als Indikator für den korrekten Ansatz der Verteilungsschlüssel für die Erlöse und Einnahmen sind grundsätzlich Kostenverteilungsschlüssel heranzuziehen.

Technischer Hinweis: Die Eingaben werden in die Ausgangsgliederung und in den Kosten- und Finanzierungsplan übernommen.

[CSV Vorlage](#) [CSV Import](#) [Export](#)

Um zur ursprünglichen Sortierung zurückzukehren drücken Sie bitte „Speichern“ oder den „Refreshbutton“ oben rechts

[CSV](#) [XLSX](#)

Alle	Beleg- Nr. Buchhaltung / AO-Nr.	Buchungsdatum	HHJJ	Einzahler (Name, Ort)	Grund der Einzahlung	Rechnungsdatum	Nettobetrag lt. Rechnung Euro	Mehrwert- steuerbetrag Euro	Rechnungs- betrag / gebuchter Betrag Euro	Herkunft	Doku- ment
<input type="checkbox"/>	2022154/56	21.09.2022	2022		Verkauf Boxen	15.09.2022	100,00	19,00	119,00	ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>	2022154/58	21.09.2022	2022		Verkauf Boxen	15.09.2022	100,00	19,00	119,00	ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>	2022154/165	05.10.2022	2022		Verkauf Boxen	30.09.2022	100,00	19,00	119,00	ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>		TTMMYYYY								ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>		TTMMYYYY								ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>		TTMMYYYY								ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>		TTMMYYYY								ZVN 2022	

Impressum Datenschutz Barrierefreiheit

Version *8.0.23 (VSP)
Version V2.01.030 (EESP)

[Speichern](#) [Antrag stellen](#)

[Stornieren](#) [Abbrechen](#)

Abbildung 1 Anlage 3 - Belege zu projektbezogenen Einnahmen bearbeiten

Zwischenverwendungsnachweis, Anlage 4 - Belege zu projektbezogenen Ausgaben bearbeiten

Was Sie wissen sollten

Der Klappbereich Anlage 4 enthält die Belege für den gewählten Erstattungszeitraum, die die **Ausgaben des Projektes** abbilden.

Sie listen also die im und/oder durch Projekt angefallenen Ausgaben auf, die zum Beispiel durch **Einsatz von Lehrern, Beschaffung von Material** oder die **Anmietung geeigneter Räume** entstanden sind.

Hinweis: Eine Zuordnung der **Kostengruppe** zur auszuwählenden **Nummerierung** können Sie im Klappbereich **Ausgabengliederung** sehen.

Die Werte, die Sie hier erfassen, werden in der **Ausgabengliederung** nach Kostengruppen gruppiert und summiert aufgeführt und gehen ebenso in die Berechnungen im Dialog **Kosten und Finanzierung** ein.

Was Sie tun müssen

Sie können auf zwei Wegen zum Dialog "Zwischenverwendungsnachweis" gelangen:

1. Sie haben einen neuen Vorgang "Zwischenverwendungsnachweis" angelegt und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an
2. Sie haben einen bereits im System angelegten Zwischenverwendungsnachweis aufgerufen und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an

Klicken Sie auf den Reiter **Anlage 1 - 4**, Klappbereich **Anlage 4**.

Füllen Sie die Pflichtfelder aus und laden Sie ergänzende Dokumente hoch.

Wichtig: In allen Klappbereichen des Dialogs **Anlage 1- 4** können **Belegdaten hochgeladen** und **Belegdokumente im- und exportiert** werden.

Sie können den Zwischenverwendungsnachweis zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.

The screenshot displays a web application interface for managing project expenditures. The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes the European Union logo and navigation tabs for "Seite 1/2", "Ausgabengliederung", "Kosten und Finanzierung", and "Anlage 1 - 4".
- Sidebar:** Contains navigation options such as "Administration", "Arbeitskorb", "Arbeitskorb Projektträger", "Meine Projekte", "Alle Projekte", "Postfach", "Postfach Projektträger", "Wiedervorlage", and "Neues Projekt".
- Main Content Area:**
 - Zwischenverwendungsnachweis:** Shows project details: "Projekt: Projektförderung II", "Projektnummer: 1-1.2-221579".
 - Navigation:** Buttons for "+ Anlage 1 - Buchungsliste zur Finanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben", "+ Anlage 2 - Leistungen Dritter an die Teilnehmenden", "+ Anlage 3 - Projektbezogene Einnahmen", and "- Anlage 4 - Projektbezogene Ausgaben".
 - Table:** A table titled "Buchungsliste - Projektbezogene Ausgaben" with columns: "Alle", "Kostenposition Ausgaben", "Beleg-Nr. Buchhaltung/AO-Nr.", "Buchungsdatum", "HHU", "Zahlungsempfänger", "Grund der Auszahlung", "Rechnungsdatum", "Nettobetrag lt. Rechnung abzgl. Skonto und sonstige Einbehalte Euro", "Mehrwertsteuerbetrag Euro", "Rechnungsbetrag", and "Zwischensumme je Kostenposition Euro".
 - Data Rows:**

Alle	Kostenposition Ausgaben	Beleg-Nr. Buchhaltung/AO-Nr.	Buchungsdatum	HHU	Zahlungsempfänger	Grund der Auszahlung	Rechnungsdatum	Nettobetrag lt. Rechnung abzgl. Skonto und sonstige Einbehalte Euro	Mehrwertsteuerbetrag Euro	Rechnungsbetrag	Zwischensumme je Kostenposition Euro
<input type="checkbox"/>	1.1	12345	27.07.2022	2022	Peter Fiedel	Gehalt	22.07.2022	2.133,00		2.423,00	2.423,00
<input type="checkbox"/>	1.1	13426	27.07.2022	2022	Marlene Krebs	Gehalt	22.07.2022	2.489,00		3.002,00	5.425,00
<input type="checkbox"/>	3.5	12344	29.07.2022	2022		Miete	01.08.2022	1.580,00		1.842,00	1.842,00
 - Buttons:** "Speichern", "Antrag stellen", "Stornieren", "Abbrechen", "CSV Vorlage", "CSV Import", "Export", "CSV", "XLSX".
 - Footer:** "Version: 18.0.23 (VSP)", "Version: V2.01.009 (ESF)".

Abbildung 1 Anlage 4 - Belege zu projektbezogenen Ausgaben bearbeiten

Gesamtverwendungsnachweis einreichen

Was Sie wissen sollten

Ein Gesamtverwendungsnachweis kann **einmal pro Bewilligungszeitraum**, also pro Projektlaufzeit eingereicht werden.

Dabei werden sowohl der Gesamtverwendungsnachweis als auch alle Belege über das System, also papierlos erfasst und eingereicht.

Die Daten, Nachweise und Belege werden je nach Art in bestimmten Dialogen bzw. Klappbereichen hinterlegt:

Seite 1/2 - grundlegende Daten und Informationen über den Projektverlauf

Ausgabengliederung - Detailkalkulation der Kosten und Einnahmen

Kosten und Finanzierung - Überblick über die Kostenstruktur

Anlage 1 - Belege aus dem Finanzierungsbereich

Anlage 2 - Belege von Leistungen Dritter an die Teilnehmenden

Anlage 3 - Belege zu projektbezogenen Einnahmen

Anlage 4 - Belege zu projektbezogenen Ausgaben

Hinweis: für Projekte der Förderaktionen **3** und **7** sind die Angaben im Reiter **Anlage 1 - 4** nicht relevant. Der Reiter wird deshalb für diese Förderaktionsprojekte **nicht** angezeigt.

Die Beträge erfassen Sie daher bitte direkt in den zugehörigen Klappbereichen im Reiter **Kosten und Finanzierung**.

In allen Klappbereichen des Dialogs **Anlage 1- 4** können **Belegdaten hochgeladen** und **Belegdokumente im- und exportiert** werden.

Was Sie tun müssen

Rufen Sie Ihr Projekt auf und klicken Sie im Dialog "Vorgangsbearbeitung" auf die Schaltfläche "Neuer Vorgang". Das System zeigt dann einen Dialog an, in dem Sie neue Vorgänge für das Projekt anlegen können.

Wählen Sie in der Liste den Vorgang **Gesamtverwendungsnachweis** aus.

Rechts wird die Zuordnung zu den thematischen Blöcken der Vorgangsübersicht angezeigt. Die Zuordnung erfolgt automatisch und deshalb sind die Felder inaktiv.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "neuen Vorgang anlegen".

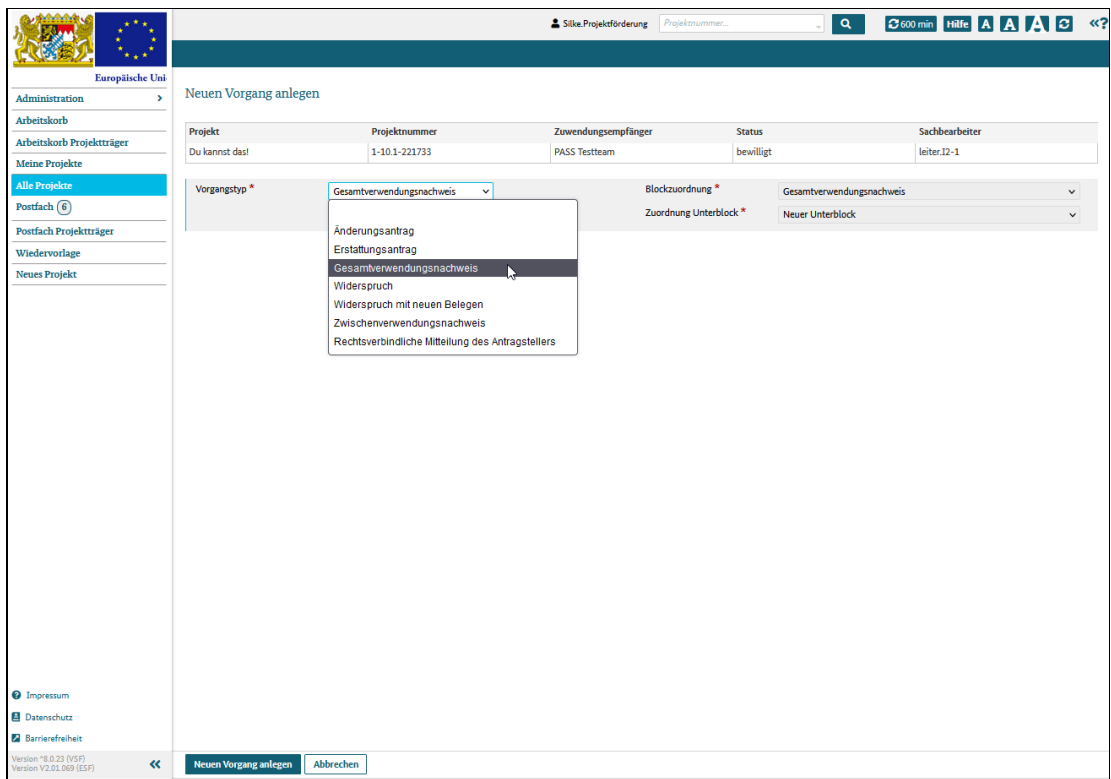


Abbildung 1 neuen Vorgang anlegen

Der Gesamtverwendungsnachweis wird erzeugt und angezeigt. Füllen Sie die Pflichtfelder aus und laden Sie ergänzende Dokumente hoch.

Sie können den Gesamtverwendungsnachweis zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.

Achtung: Sie müssen den Gesamtverwendungsnachweis mindestens **einmal speichern**, sonst wird er nicht dauerhaft in ESF Bavaria hinterlegt.

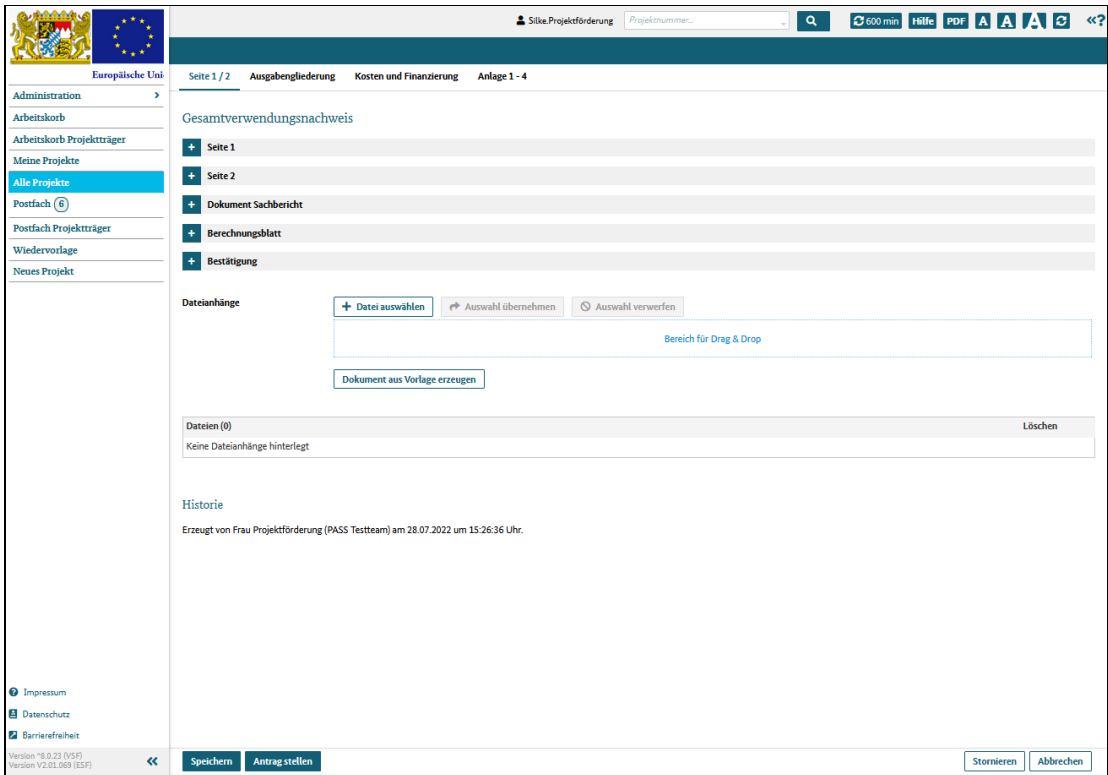


Abbildung 2 Gesamtverwendungsnachweis mit seinen Klappbereichen

Haben Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt und die notwendigen Dokumente angehängt, klicken Sie auf die Schaltfläche **"Antrag stellen"**.

Der Gesamtverwendungsnachweis ist somit eingereicht und der zuständige Sachbearbeiter wird darüber informiert.

Gesamtverwendungsnachweis, Seite 1/2 bearbeiten

Was Sie wissen sollten

Wenn Sie einen Gesamtverwendungsnachweis, öffnen, wird der Dialog Seite 1/ 2 angezeigt, der folgende Klappbereiche beinhaltet:

Seite 1 - enthält allgemeine **Angaben zum Projekt** und zum **Projektträger**. Diese Werte werden aus den Stammdaten übernommen und hier (nur) angezeigt. Zusätzlich legen Sie hier die zu verwendende Bankverbindung und das Abrechnungsjahr fest.

Seite 2 - enthält Angaben zur bisherigen **Durchführung** des Projektes und zur **Teilnehmerbewegung**

Dokument Sachbericht -bietet die Möglichkeit, ein Sachberichtsdocument hochzuladen. Der Sachbericht sollte folgende **Inhalte** berücksichtigen

- Darstellung des Projektes mit Projektdauer
- Teilnehmerliste
- Rückmeldung der Teilnehmer zum Kurskonzept
- Auswirkungen des Projekts auf die regionale Arbeitsmarktsituation
- Verwendung der Projektmittel
- Begründung der Ausgaben

Berechnungsblatt - bietet die Möglichkeit, eine detaillierte Aufstellung der **Personalkosten** zu hinterlegen, falls diese nicht pauschaliert abgerechnet werden

Bestätigung - enthält formale Erklärungen zum Antragsformular. **Bitte lesen Sie die Erklärungen sorgfältig!**

Was Sie tun müssen

Sie können auf zwei Wegen zum Dialog "Gesamtverwendungsnachweis, " gelangen:

1. Sie haben einen neuen Vorgang "Gesamtverwendungsnachweis, " angelegt und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an
2. Sie haben einen bereits im System angelegten Gesamtverwendungsnachweis, aufgerufen und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an

Füllen Sie die Pflichtfelder aus und laden Sie ergänzende Dokumente hoch.

Wichtig: bevor Sie den Gesamtverwendungsnachweis, **einreichen** können, müssen Sie im Klappereich **Bestätigung** die entsprechenden **Checkboxen** setzen.

Sie können den Gesamtverwendungsnachweis zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.

Seite 1 / 2 Ausgangsgliederung Kosten und Finanzierung Anlage 1 - 4

Gesamtverwendungsnachweis

Seite 1

Gesamtverwendungsnachweis

Anschritt der Bewilligungsbehörde

Zentrum Bayern Familie und Soziales

Hegelstraße 2
95447 Bayreuth

Aktenszeichen der Bewilligungsbehörde

Projektnummer der Bewilligungsbehörde: 1-10.1-221733

Projektbezeichnung: Du kannst das!

1. Allgemeine Angaben

Zuwendungsempfänger

Name/Bezeichnung: PASS Testteam

Straße, Hausnummer: Schwalbenrainweg

PLZ, Ort: 63741 Aschaffenburg

Ansprechpartner: Frau Projektförderung (aktiv)

Telefonnummer

Faxnummer

Hinweise:
Der Verwendungsnachweis ist bis zum im Zuwendungsbescheid festgelegten Termin bei der Bewilligungsbehörde einzureichen. Verwendungsnachweise evtl. Drittempfänger sind beizufügen (Nr. 6.4 ANBest-P/Nr. 6.5 ANBest-K). Die Nichteinhaltung der Fristen kann zu einer Rückforderung der Zuwendung führen. Unzulänglich ausgefüllte Verwendungsnachweise werden zurückgesandt.

Version *8.0.23 (VSP)
Version V2.01.000 (ESF)

Speichern Antrag stellen Stornieren Abbrechen

Abbildung 1 Dialog Seite 1/2

Gesamtverwendungsnachweis, Ausgabengliederung einsehen

Was Sie wissen sollten

In diesem Dialog werden die Projektkosten nach **Kostengruppen gruppiert** und **summiert** dargestellt.

Wichtig: Die Werte werden aus den Anlagen **3** (Einnahmen) und **4** (Kosten) übernommen und hier nur angezeigt. Eine Bearbeitung kann nur in den Anlagen 3 und 4 erfolgen.

In der Anlage 3 angegebene Einnahmen werden von den in der Anlage 4 aufgeführten Gesamtkosten abgezogen und so die **zuschussfähigen Gesamtausgaben** berechnet und angezeigt.

Abhängig von der Förderaktion können einzelne Kostenpositionen, ganze Kostengruppen oder auch die kompletten Kosten **pauschaliert** sein. Positionen, die Pauschalbeträge beinhalten, werden durch ein der Nummer nachgestelltes „P“ gekennzeichnet. Die gesperrte Kostenpositionen und –gruppen werden **ausgeblendet**, so dass die Nummerierung gegebenenfalls nicht durchgängig ist.

Achtung: Für Projekte der Förderaktionen **3** und **7** werden keine Belege erfasst (der Reiter Anlagen 1 - 4 wird **nicht** angezeigt), so dass für diese Projekte auch der Dialog Ausgabengliederung **nicht** angezeigt wird.

Was Sie tun müssen

Sie können auf zwei Wegen zum Dialog "Gesamtverwendungsnachweis" gelangen:

1. Sie haben einen neuen Vorgang "Gesamtverwendungsnachweis" angelegt und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an
2. Sie haben einen bereits im System angelegten Gesamtverwendungsnachweis aufgerufen und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an

Klicken Sie den Reiter **Ausgabengliederung**.

Sie können den Gesamtverwendungsnachweis zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.

Logo of the European Union and the German coat of arms are visible in the top left corner. The page title is "Seite 1 / 2 Ausgabengliederung Kosten und Finanzierung Anlage 1 - 4". The main heading is "Gesamtverwendungsnachweis".

Project number: 1-10.1-221733

Summary of cost breakdown:

- + Ausgabengliederung Gesamt
- + Ausgabengliederung des Haushaltsjahres 2022
- Ausgabengliederung des Haushaltsjahres 2023

Nr.	Bezeichnung	lt. Abrechnung im Verwendungsnachweis
1	Direkte Personalkosten	
1.1	Vergütungen für direkt dem Projekt zurechenbares Eigenpersonal (einschl. Steuern und Sozialabgaben)	0,00 €
1.2	Reine Vergütungen (= Vergütung ohne Sach-, Reisekosten) für direkt dem Projekt zurechenbares Fremdpersonal	0,00 €
1.3	sonstige direkte Personalkosten (z. B. BG-Beiträge)	0,00 €
	Summe 1	0,00 €
2	Vergütungen und Leistungen an die Lehrgangsteilnehmenden	
2.1	Vergütungen, Lohnersatzleistungen bzw. sonstige Leistungen Dritter an Lehrgangsteilnehmende und mit diesen Leistungen verbundene Abgaben (einschließlich Sozialabgaben)	0,00 €
2.2	andere Leistungen an Lehrgangsteilnehmende	0,00 €
2.3	(tägliche) Fahrtkosten zur Lehrgangsstätte	0,00 €
2.4	(tägliche) Unterbringungskosten bei auswärtigen Lehrgängen incl. etw. Fahrtkosten	0,00 €
2.5	Betreuungskosten für Kinder und andere Angehörige (Erstattung für Tagesmütter etc.) im projektbezogenen Umfang	0,00 €
	Summe 2	0,00 €
3	Direkt dem Projekt zurechenbare Ausgaben (ggf. anteilig)	
3.1	Verbrauchsgüter im Projekt	0,00 €
3.2	nicht abschreibungsfähige Ausstattungsgegenstände im Projekt	0,00 €
3.3	gemietete oder geleaste Ausstattungsgegenstände im Projekt	0,00 €
3.4	abschreibungsfähige Ausstattungsgegenstände im Projekt	0,00 €
3.5	Miete für Schulungsräume und Räume des direkten Verwaltungspersonals	0,00 €
3.6	Vorbereitungs- und Marketingkosten für das Projekt (max. 3% der Kostenpositionen der direkten Personalkosten)	0,00 €
3.7	Gebühren und Beiträge für die Teilnehmenden	0,00 €
3.8	Sonstige direkte Ausgaben (z.B. Exkursionen der Teilnehmenden, externe Schulungskosten der Teilnehmenden, direkte projektbezogene Reisekosten des direkten Projektpersonals)	0,00 €
	Summe 3	0,00 €
4	Indirekte Kosten	
4.1	Anteilige Vergütung des indirekten Personals (einschl. Steuern und Sozialabgaben)	0,00 €

Buttons at the bottom: Speichern, Antrag stellen, Stornieren, Abbrechen.

Abbildung 1 Dialog Ausgabengliederung

Gesamtverwendungsnachweis, Kosten und Finanzierung einsehen und bearbeiten

Was Sie wissen sollten

In diesem Dialog erhalten Sie einen **Gesamtüberblick** über die Projektkosten und deren Finanzierung: alle zu diesem Projekt eingereichten **Erstattungsanträge**, **Zwischen-** oder **Gesamtverwendungsnachweise** werden hier aufgeführt und können eingesehen werden. Bearbeitungen können jedoch nur am aktuellen, noch nicht genehmigten Antrag erfolgen.

Wichtig

Die Werte für den aktuellen Antrag werden aus den Anlagen **3** (Projekteinnahmen) und **4** (Projektkosten) übernommen und hier nur angezeigt.

Eine **Bearbeitung** kann **nur** in den Anlagen 3 und 4 erfolgen.

Die Werte aus den Anlagen **1** und **2** (Projektfinanzierung und Leistungen an die Teilnehmer) werden **nicht übernommen** und müssen manuell erfasst werden, um ein vollständiges Projektbild zu ergeben.

Ergibt sich aus den Werten aus dem Kosten- und Finanzierungsbereich eine **Differenz**, wird dieser Wert in der Klappbereichszeile angezeigt. Sie sehen so sofort beim Öffnen des Dialogs, dass die angegebenen Werte **geprüft** und die Anlagen 3 und 4 **überarbeitet** werden müssen.

Was Sie tun müssen

Sie können auf zwei Wegen zum Dialog "Gesamtverwendungsnachweis" gelangen:

1. Sie haben einen neuen Vorgang "Gesamtverwendungsnachweis" angelegt und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an
2. Sie haben einen bereits im System angelegten Gesamtverwendungsnachweis aufgerufen und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an

Klicken Sie auf den Reiter **Kosten und Finanzierung**.

Öffnen Sie den aktuellen Antrag, füllen Sie die entsprechenden Felder aus und laden Sie ergänzende Dokumente hoch.

Sie können den Gesamtverwendungsnachweis zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.

Seite 1 / 2 **Ausgangsgliederung** **Kosten und Finanzierung** Anlage 1 - 4

Aktenzeichen: Projektnummer: 1-10.1-221733 Export

+ Kosten und Finanzierung Gesamt Differenz: 24.080,00

- Gesamtverwendungsnachweis Differenz: 24.080,00

Dem Verwendungsnachweis liegen folgende Projektträgerkosten (PTK) und zuschussfähigen Gesamtausgaben (G) zugrunde:

		lt. Kosten- und Finanzierungsplan im Zuwendungsbescheid	lt. Abrechnung im Verwendungsnachweis
KG 1	Direkte Personalkosten	20,00	0,00
KG 3	Direkt dem Projekt zurechenbare Ausgaben (ggf. anteilig)	1,00	0,00
KG 4	Indirekte Kosten	0,00	0,00
E	Einnahmen	0,00	0,00
KG 1-3+4-E	Projektträgerkosten (PTK)	21,00	0,00
KG 2	Vergütungen der Leistungen an die Teilnehmer	2,00	0,00
2.A	Leistungen Dritter an die Teilnehmenden (privat)	0,00	0,00
2.B	Leistungen Dritter an die Teilnehmenden (öffentlich)	0,00	480,00
2.C	Leistungen des Projektträgers an die Teilnehmenden	2,00	0,00
KG 1-2-3+4-E	zuschussfähige Gesamtausgaben (G)	23,00	0,00

Die zuschussfähigen Gesamtausgaben (G) werden wie folgt finanziert (vgl. u.a. Anlagen 3 und 4):

1	Eigenmittel	18,00	12.800,00
2	Leistungen Dritter (Private)	0,00	0,00
3	Nationale öffentliche Mittel	0,00	5.640,00
3.1	Nationale öffentliche Mittel an den Projektträger	0,00	5.640,00
3.1.1	Landesmittel (in 3.1 enthalten)	0,00	0,00
3.2	Nationale öffentliche Mittel, die nicht an den Projektträger geleistet wurden	0,00	0,00
4	ESF-Mittel	5,00	5.640,00
	Gesamtfinanzierung	23,00	24.080,00

Version: 8.0.23 (VSP) Version: V2.01.069 (ESF)

Speichern **Antrag stellen** Stornieren Abrechnen

Abbildung 1 Dialog Kosten und Finanzierung

Gesamtverwendungsnachweis, Anlage 1 - Belege aus dem Finanzierungsbereich bearbeiten

Was Sie wissen sollten

Der Klappbereich Anlage 1 enthält die Belege für den gewählten Abrechnungszeitraum, die die **Mittelzuflüsse des Projektes** abbilden.

Sie listen also die für das Projekt aufgewendeten **Eigenmittel**, eventuelle **Bundes- oder Landeszuschüsse** oder Gelder, die Sie von **privaten Dritten** wie etwa einer Stiftung erhalten haben, auf.

Die hier erfassten Belege werden **nicht** in andere Bereiche des Dialogs übernommen und sollen lediglich das Gesamtbild des Projektes vervollständigen.

Was Sie tun müssen

Sie können auf zwei Wegen zum Dialog "Gesamtverwendungsnachweis" gelangen:


1. Sie haben einen neuen Vorgang "Gesamtverwendungsnachweis" angelegt und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an
2. Sie haben einen bereits im System angelegten Gesamtverwendungsnachweis aufgerufen und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an

Klicken Sie auf den Reiter **Anlage 1 - 4**, Klappbereich **Anlage 1**.

Füllen Sie die entsprechenden Felder aus und laden Sie ergänzende Dokumente hoch.

Wichtig: In allen Klappbereichen des Dialogs **Anlage 1- 4** können **Belegdaten hochgeladen** und **Belegdokumente im- und exportiert** werden.

Sie können den Gesamtverwendungsnachweis zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.



Seite 1 / 2
Ausgabengliederung
Kosten und Finanzierung
Anlage 1 - 4

Gesamtverwendungsnachweis

Projekt: Du kannst das! Projektnummer: 1-10-1-221733

Anlage 1 - Buchungsliste zur Finanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben

AZ:
Projektnr.: 1-10-1-221733

Es sind alle im angegebenen Zeitraum beim Projektträger eingegangenen Finanzierungsbestandteile aufzuführen! Weitere Finanzierungspositionen, die beim Projektträger nicht gehen und folglich nicht gebucht werden, wie z. B. ALG II - Leistungen etc. sind im Antragsformular und in der Anlage 2 in auszuweisen.
 Technischer Hinweis: Die Eingaben werden nicht in die Ausgabengliederung und in den Kosten- und Finanzierungsplan übernommen.

Um zur ursprünglichen Sortierung zurückzukehren drücken Sie bitte „Speichern“ oder den „Refreshbutton“ oben rechts

Alle	Finanzposition	Beleg- Nr. Buchhaltung/AO-Nr.	Buchungsdatum	Einzahler	Grund der Einzahlung	Belegdatum	Gebuchter Betrag in Euro	Zwischensumme je Finanzposition in Euro	Herkunft	Dokument
<input type="checkbox"/>	Eigenmittel	20220816/88	11.08.2022			30.07.2022	1.245,00	1.245,00	ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>	Nationale öffentliche	20220816/89	11.08.2022			29.07.2022	654,00	654,00	ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>	Eigenmittel	20220816/88	11.08.2022			30.07.2022	1.245,00		ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>	Nationale öffentliche	20220816/89	11.08.2022			29.07.2022	654,00		ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>	ESF-Mittel	2022036/	TTMMYYYY			TTMMYYYY		0,00	ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>			TTMMYYYY			TTMMYYYY		0,00	ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>			TTMMYYYY			TTMMYYYY		0,00	ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>			TTMMYYYY			TTMMYYYY		0,00	ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>			TTMMYYYY			TTMMYYYY		0,00	ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>			TTMMYYYY			TTMMYYYY		0,00	ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>			TTMMYYYY			TTMMYYYY		0,00	ZVN 2022	

Abbildung 1 Anlage 1 - Belege aus dem Finanzierungsbereich bearbeiten

Gesamtverwendungsnachweis, Anlage 2 - Belege von Leistungen Dritter an die Teilnehmenden bearbeiten

Was Sie wissen sollten

Der Klappbereich Anlage 2 enthält die Belege für den gewählten Erstattungszeitraum, die die **Mittelflüsse von Dritten an die Projektteilnehmer** abbilden. Diese Leistungen gehen bei Ihnen, den Projektträgern nicht ein und werden somit auch nicht verbucht.

Sie listen die Leistungen auf, die die Teilnehmer von Dritten erhalten haben, wie zum Beispiel die **Kosten für ein Monatssticket** im öffentlichen Verkehr, welche die **Kommune übernommen** hat.

Die hier erfassten Belege werden **nicht** in andere Bereiche des Dialogs übernommen und sollen lediglich das Gesamtbild des Projektes vervollständigen.

Was Sie tun müssen

Sie können auf zwei Wegen zum Dialog "Gesamtverwendungsnachweis" gelangen:

1. Sie haben einen neuen Vorgang "Gesamtverwendungsnachweis" angelegt und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an
2. Sie haben einen bereits im System angelegten Gesamtverwendungsnachweis aufgerufen und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an

Klicken Sie auf den Reiter **Anlage 1 - 4**, Klappbereich **Anlage 2**.

Füllen Sie die entsprechenden Felder aus und laden Sie ergänzende Dokumente hoch.

Wichtig: In allen Klappbereichen des Dialogs **Anlage 1- 4** können **Belegdaten hochgeladen** und **Belegdokumente im- und exportiert** werden.

Sie können den Gesamtverwendungsnachweis zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.

Logo of the European Union and the German state of Baden-Württemberg.

Administration >
Arbeitskorb
Arbeitskorb Projektträger
Meine Projekte
Alle Projekte
Postfach (0)
Postfach Projektträger
Wiedervorlage
Neues Projekt

Seite 1 / 2 **Ausgabengliederung** Kosten und Finanzierung Anlage 1 - 4

Gesamtverwendungsnachweis

Projekt: Du kannst das! Projektnummer: 1-10.1-221733

+ Anlage 1 - Buchungsliste zur Finanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben

- Anlage 2 - Leistungen Dritter an die Teilnehmenden

Leistungen Dritter an die Teilnehmenden AZ: ProjektNr.: 1-10.1-221733

Hier sind die Leistungen Dritter an die Teilnehmenden (z.B. ALG II - Leistungen) anzugeben, die beim Projektträger nicht eingehen und folglich nicht gebucht werden. Zu beachten ist, dass die tatsächlichen Kofinanzierungsmittel durch unterschriebene Bestätigungen der Kofinanzierungsgeber personen-, projekt- und zeitraumbezogen nachzuweisen sind. Es ist grundsätzlich Aufgabe des Trägers, die Kofinanzierung durch Unterschrift des Kofinanzierungsgebers nachzuweisen. Es wird empfohlen, diese Frage frühzeitig mit den Kofinanzierungsgebern zu klären. Die förderfähigen Kofinanzierungsbestandteile sind den Ausführungen im Zuwendungsbescheid zu entnehmen.

Technischer Hinweis: Die Eingaben werden nicht in die Ausgabengliederung und in den Kosten- und Finanzierungsplan übernommen.

CSV Vortage CSV Import Export

Um zur ursprünglichen Sortierung zurückzukehren drücken Sie bitte „Speichern“ oder den „Refreshbutton“ oben rechts

CSV XLSX

Alle	Finanzposition	Beleg-Nr.	Buchungsdatum	Institution (Name, Ort)	Art der Kofinanzierung	Projektbezogener Anteil Euro	Zwischensumme je Finanzposition in Euro	Herkunft	Dokument
<input type="checkbox"/>	Nationale öffentl	20220817/05	17.08.2022	Stadt Aschaffenburg	Jobticket	120,00	120,00	ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>	Nationale öffentl	20220817/06	17.08.2022	Stadt Aschaffenburg	Jobticket	120,00	240,00	ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>	Nationale öffentl	20220817/07	17.08.2022	Stadt Aschaffenburg	Jobticket	120,00	360,00	ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>	Nationale öffentl	20220817/08	17.08.2022	Stadt Aschaffenburg	Jobticket	120,00	480,00	ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>							0,00	ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>							0,00	ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>							0,00	ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>							0,00	ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>							0,00	ZVN 2022	

Speichern Antrag stellen Stornieren Abbrechen

Version 79.0.23 (VSP) Version 79.0.0.009 (ESF)

Abbildung 1 Anlage 2 - Belege von Leistungen Dritter an die Teilnehmenden bearbeiten

Gesamtverwendungsnachweis, Anlage 3 - Belege zu projektbezogenen Einnahmen bearbeiten

Was Sie wissen sollten

Der Klappbereich Anlage 3 enthält die Belege für den gewählten Erstattungszeitraum, die die **Einnahmen aus dem Projekt** abbilden.

Sie listen also die im und/oder durch Projekt erzielten Einnahmen auf, die Sie zum Beispiel durch den **Verkauf von erstellten Werkstücken** oder das **Anbieten von Dienstleistungen** der Projektteilnehmer generieren konnten.

Die Werte, die Sie hier erfassen, werden in der **Ausgabengliederung** unter dem **Punkt E Einnahmen** aufgeführt und gehen ebenso in die Berechnungen im Dialog **Kosten und Finanzierung** ein.

Was Sie tun müssen

Sie können auf zwei Wegen zum Dialog "Gesamtverwendungsnachweis" gelangen:


1. Sie haben einen neuen Vorgang "Gesamtverwendungsnachweis" angelegt und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an
2. Sie haben einen bereits im System angelegten Gesamtverwendungsnachweis aufgerufen und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an

Klicken Sie auf den Reiter **Anlage 1 - 4**, Klappbereich **Anlage 3**.

Füllen Sie die entsprechenden Felder aus und laden Sie ergänzende Dokumente hoch.

Wichtig: In allen Klappbereichen des Dialogs **Anlage 1- 4** können **Belegdaten hochgeladen** und **Belegdokumente im- und exportiert** werden.

Sie können den Gesamtverwendungsnachweis zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.



Seite: Projektförderung 600 min Hilfe PDF A A ?

Seite 1 / 2 **Ausgangsgliederung** **Kosten und Finanzierung** Anlage 1 - 4

Gesamtverwendungsnachweis

Projekt: Du kannst das! Projektnummer: 1-10.1-221733

+ Anlage 1 - Buchungsliste zur Finanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben

+ Anlage 2 - Leistungen Dritter an die Teilnehmenden

- Anlage 3 - Projektbezogene Einnahmen

Buchungsliste - projektbezogene Einnahmen AZ: Projekttr.: 1-10.1-221733

Erlöse / Einnahmen, die direkt aus dem Projekt erzielt werden (z.B. aus Verkäufen, Vermietungen, Dienstleistungen etc.), sind von den zuschussfähigen Gesamtausgaben in Abzug zu bringen.

Erlöse / Einnahmen, die zusammen mit anderen Projekten erwirtschaftet wurden oder welche nicht direkt dem Projekt zugeordnet werden können, sind mittels nachvollziehbarer Verteilungsschlüssel dem Projekt zuzuweisen. Als Indikator für den korrekten Ansatz der Verteilungsschlüssel für die Erlöse und Einnahmen sind grundsätzlich Kostenverteilungsschlüssel heranzuziehen.

Technischer Hinweis: Die Eingaben werden in die Ausgangsgliederung und in den Kosten- und Finanzierungsplan übernommen.

Um zur ursprünglichen Sortierung zurückzukehren drücken Sie bitte „Speichern“ oder den „Refreshbutton“ oben rechts

CSV Vorlage CSV Import Export

CSV XLSX

Alle	Beleg- Nr. Buchhaltung / AO-Nr.	Buchungsdatum	HHJJ	Einzahler (Name, Ort)	Grund der Einzahlung	Rechnungsdatum	Nettobetrag lt. Rechnung Euro	Mehrwert- steuerbetrag Euro	Rechnungs- betrag / gebuchter Betrag Euro	Herkunft	Doku- ment
<input type="checkbox"/>	2022154/56	21.09.2022	2022		Verkauf Boxen	15.09.2022	100,00	19,00	119,00	ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>	2022154/58	21.09.2022	2022		Verkauf Boxen	15.09.2022	100,00	19,00	119,00	ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>	2022154/165	05.10.2022	2022		Verkauf Boxen	30.09.2022	100,00	19,00	119,00	ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>		TTMMYYYY								ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>		TTMMYYYY								ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>		TTMMYYYY								ZVN 2022	
<input type="checkbox"/>		TTMMYYYY								ZVN 2022	

Speichern Antrag stellen

Stornieren Abbrechen

Impressum Datenschutz Barrierefreiheit

Version *8.0.23 (VSP)
 Version V2.01.030 (ESEP)

Abbildung 1 Anlage 3 - Belege zu projektbezogenen Einnahmen bearbeiten

Gesamtverwendungsnachweis, Anlage 4 - Belege zu projektbezogenen Ausgaben bearbeiten

Was Sie wissen sollten

Der Klappbereich Anlage 4 enthält die Belege für den gewählten Erstattungszeitraum, die die **Ausgaben des Projektes** abbilden.

Sie listen also die im und/oder durch Projekt angefallenen Ausgaben auf, die zum Beispiel durch **Einsatz von Lehrern, Beschaffung von Material** oder die **Anmietung geeigneter Räume** entstanden sind.

Hinweis: Eine Zuordnung der **Kostengruppe** zur auszuwählenden **Nummerierung** können Sie im Klappbereich **Ausgabengliederung** sehen.

Die Werte, die Sie hier erfassen, werden in der **Ausgabengliederung** nach Kostengruppen gruppiert und summiert aufgeführt und gehen ebenso in die Berechnungen im Dialog **Kosten und Finanzierung** ein.

Was Sie tun müssen

Sie können auf zwei Wegen zum Dialog "Gesamtverwendungsnachweis" gelangen:

1. Sie haben einen neuen Vorgang "Gesamtverwendungsnachweis" angelegt und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an
2. Sie haben einen bereits im System angelegten Gesamtverwendungsnachweis aufgerufen und das System zeigt Ihnen jetzt den Dialog an

Klicken Sie auf den Reiter **Anlage 1 - 4**, Klappbereich **Anlage 4**.

Füllen Sie die Pflichtfelder aus und laden Sie ergänzende Dokumente hoch.

Wichtig: In allen Klappbereichen des Dialogs **Anlage 1- 4** können **Belegdaten hochgeladen** und **Belegdokumente im- und exportiert** werden.

Sie können den Gesamtverwendungsnachweis zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.

The screenshot displays a web application interface for managing project expenditures. The main content area is titled "Gesamtverwendungsnachweis" and shows a table of expenses. The table has the following columns: "Alle", "Kostenposition Ausgaben", "Beleg-Nr. Buchhaltung/AO-Nr.", "Buchungsdatum", "HHU", "Zahlungsempfänger", "Grund der Auszahlung", "Rechnungsdatum", "Nettobetrag lt. Rechnung abzgl. Skonto und sonstige Einbehalte Euro", "Mehrwertsteuerbetrag Euro", "Rechnungsbetrag", and "Zwischensumme je Kostenposition Euro".

Alle	Kostenposition Ausgaben	Beleg-Nr. Buchhaltung/AO-Nr.	Buchungsdatum	HHU	Zahlungsempfänger	Grund der Auszahlung	Rechnungsdatum	Nettobetrag lt. Rechnung abzgl. Skonto und sonstige Einbehalte Euro	Mehrwertsteuerbetrag Euro	Rechnungsbetrag	Zwischensumme je Kostenposition Euro
<input type="checkbox"/>	1.1	12345	27.07.2022	2022	Peter Fiedel	Gehalt	22.07.2022	2.133,00		2.423,00	2.423,00
<input type="checkbox"/>	1.1	13426	27.07.2022	2022	Marlene Krebs	Gehalt	22.07.2022	2.489,00		3.002,00	5.425,00
<input type="checkbox"/>	3.5	12344	29.07.2022	2022		Miete	01.08.2022	1.580,00		1.842,00	1.842,00

Buttons at the bottom of the interface include "Speichern", "Antrag stellen", "Stornieren", and "Abbrechen".

Abbildung 1 Anlage 4 - Belege zu projektbezogenen Ausgaben bearbeiten

Teilnehmer- und Unternehmensdaten bearbeiten

Was Sie wissen sollten

Um die **Wirksamkeit von Maßnahmen** besser einschätzen zu können, wird die Situation der Teilnehmenden vor und nach der Projektdurchführung erfasst.

Sobald Ihr Projekt im Projektstatus "angenommen" ist, können Sie den Dialog "Individualdaten" öffnen und Daten der Teilnehmenden erfassen. Bei der konkreten Erfassung bestehen zwei Möglichkeiten:

1. Sie selbst als **Projekträger** hinterlegen und pflegen die Daten für jeden Teilnehmenden im System

oder

2 a. Sie legen pro Teilnehmer einen Datensatz an, der nur die E-Mailadresse enthält, **oder** laden die E-Mailadressliste über eine Vorlagendatei in das System und

2 b. versenden dann Links an die **Teilnehmenden**, so dass diese selbst ihre Daten eingeben können

Wichtig: Egal, welche Möglichkeit Sie wählen, in jedem Fall müssen Sie die Bestimmungen des Datenschutzes einhalten und eine **Einverständniserklärung** der Teilnehmenden zur **Datenspeicherung** einholen und diese aufbewahren.

Die Möglichkeit der **Onlinedatenerfassung** durch die Teilnehmer selbst greift **nicht** bei allen Förderaktionen:

* für Projekte der Förderaktionen **4, 5, 6** und **9** können die Daten nur von Ihnen als Projekträger hinterlegt werden, da für die Projektteilnahme die Unterschrift des Erziehungsberechtigten benötigt wird

* für Projekte der Förderaktionen **3** und **7** werden vorhandene Schnittstellen genutzt, so dass die Datenerfassung nicht manuell erfolgt

* bei Projekten der Förderaktion **8** werden keine Teilnehmerdaten erfasst

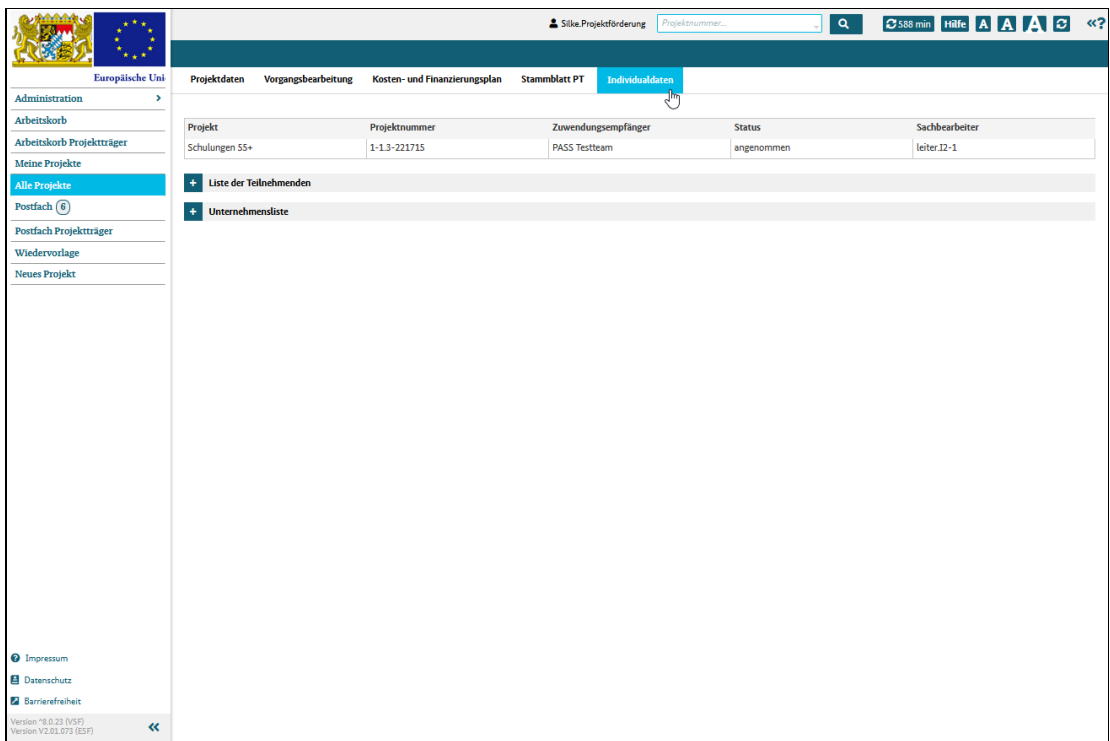
In diesem Dialog können Sie auch Daten der **Unternehmen** hinterlegen, mit denen Sie in diesem Projekt zusammenarbeiten. Auch hier können Sie

1. die Daten selbst **manuell** im System erfassen oder
2. die Unternehmensliste über eine **Vorlagendatei** in das System laden

Was Sie tun müssen

Rufen Sie Ihr Projekt auf und klicken Sie auf den Reiter **Individualdaten**.

In den beiden Klappbereichen können Sie die Daten der Teilnehmer und der Unternehmen erfassen.



The screenshot shows a web application interface for project management. The top navigation bar includes the European Union logo, the text 'Europäische Uni', and a search bar with the placeholder 'Projektnummer...'. The main menu has tabs for 'Projektdaten', 'Vorgangsbearbeitung', 'Kosten- und Finanzierungsplan', 'Stamblatt PT', and 'Individualdaten', with the latter being the active tab. A sidebar on the left contains navigation options: 'Administration', 'Arbeitskorb', 'Arbeitskorb Projektträger', 'Meine Projekte', 'Alle Projekte', 'Postfach', 'Postfach Projektträger', 'Wiedervorlage', and 'Neues Projekt'. The main content area displays a table with the following data:

Projekt	Projektnummer	Zuwendungsempfänger	Status	Sachbearbeiter
Schulungen 55+	1-13-221715	PASS Testteam	angenommen	leiter.J2-1

Below the table, there are two expandable sections: '+ Liste der Teilnehmenden' and '+ Unternehmensliste'. The footer of the page contains the text: 'Impressum', 'Datenschutz', 'Barrierefreiheit', and 'Version 18.0.23 (VSP) Version V2.01.073 (ESF)'.

Abbildung 1 Dialog Individualdaten

Teilnehmer erfassen

Was Sie wissen sollten

Als Projektträger können Sie die Daten Ihrer Teilnehmer manuell im System erfassen.

Für die **Förderaktionen 3** und **8** können Sie **keine** Teilnehmer anlegen.

Sollten Teilnehmer bereits bei einer anderen Maßnahme dabei gewesen sein, können Sie diese aus dem anderen Projekt übernehmen.

Was Sie tun müssen

Teilnehmer neu anlegen

Klicken Sie die Schaltfläche "neuen Eintrag hinzufügen" unterhalb der Liste der Teilnehmenden und das System zeigt den Dialog "Teilnehmende(n) erfassen" an.

The screenshot shows a web application interface for project management. The top navigation bar includes the user name 'Silke Projektförderung', a search field, and a timer showing '597 min'. The main navigation menu on the left includes 'Administration', 'Arbeitskorb', 'Arbeitskorb Projektträger', 'Meine Projekte', 'Alle Projekte', 'Postfach', 'Postfach Projektträger', 'Wiedervorlage', and 'Neues Projekt'. The main content area is titled 'Individualdaten' and contains a table for participants. The table has columns for 'Projekt', 'Projektnummer', 'Zuwendungsempfänger', 'Status', and 'Sachbearbeiter'. Below the table, there are buttons for 'Teilnehmende anlegen' and 'Daten der Teilnehmenden erfassen'. A table of participants is shown with columns for 'Auswahl', 'ID der/des Teilne', 'E-Mail-Adresse', 'Datum Einladung', 'Datum Erinnerung', 'Vorname', 'Nachname', 'Maßnahmeeintrit', 'Maßnahmeaustrit', and 'Mehrfach'. The first row shows a participant with ID '20', email 'iris.matzelo@pass-c', and name 'Iris Matzelo'. Below the table, there are buttons for 'Neuen Eintrag hinzufügen', 'Selektierte Einträge löschen', 'E-Mail an ausgewählte Teilnehmende verschicken', and 'Erinnerung an ausgewählte Teilnehmende verschicken'. The footer includes 'Impressum', 'Datenschutz', 'Barrierefreiheit', and version information.

Abbildung 1 neuen Teilnehmer manuell anlegen

Füllen Sie mindestens alle Pflichtfelder aus und klicken dann auf "speichern".

Logo: Silke Projektförderung | Projektnummer... | 599 min | Hilfe | A | A | A | A

Europäische Union

Administration >

Arbeitskorb

Arbeitskorb Projektträger

Meine Projekte

Alle Projekte

Postfach

Postfach Projektträger

Wiedervorlage

Neues Projekt

Teilnehmende(n) erfassen

E-Mail-Adresse

11. E-Mail-Adresse: keine E-Mail-Adresse vorhanden

Kontaktdaten

Zustimmung zur [Einwilligungserklärung](#) erteilt

- Teilnehmenden-ID *
- Titel ▼
- Vorname *
- Nachname *
- Geschlecht * männlich weiblich nicht binär
- Straße und Hausnummer *
- PLZ * ▼
- Wohnort * ▼
- ohne festen Wohnsitz
- Telefonnummer (Festnetz)
- Telefonnummer (mobil)
- Geburtsdatum * 📅

D1 Kernindikatoren (Teilnehmerstatus vor Eintritt in die Maßnahme)

Die Angaben beziehen sich auf den Status vor dem Datum der erstmaligen Teilnahme an der ESF-Maßnahme.

13. Wann haben Sie zum ersten Mal an einer Veranstaltung im Rahmen der ESF-Maßnahme teilgenommen? Datum Maßnahmeeintritt 📅

Bei den Fragen in Teil „D1. Kernindikatoren“ können unvollständige Angaben nicht akzeptiert werden und führen dazu, dass Sie an der Maßnahme nicht teilnehmen können. In der Onlinehilfe finden Sie Ausfüllhinweise. Die Nummerierung der Fragen ist nicht fortlaufend. Die folgenden Aussagen gelten für den Status vor dem Tag des Eintritts in die ESF-Maßnahme.

14. Welchen Erwerbsstatus haben Sie (vor Eintritt in die ESF-Maßnahme)? ▼

15. Sind Sie 12 Monate oder länger arbeitslos? (Nur ausfüllen, falls Frage 14 mit Ja Nein arbeitslos, einschl. langzeitarbeitslos' beantwortet wurde)

Version "8.0.16 (VSP) | Version V2.01.048 (ESF) | Impressum | Datenschutz | Barrierefreiheit

Speichern | Abbrechen

Abbildung 2 Teilnehmerdaten eingeben

Ausfüllhilfe

Diese Ausfüllhilfe soll Ihnen bei der Beantwortung des Fragebogens helfen. Die Nummerierung der Ausfüllhilfe entspricht der Nummerierung des Fragebogens. Die Ausfüllhilfe basiert auf einer Verständigung der ESF-Verwaltungsbehörden von Bund und Ländern zur Anwendung von einheitlichen Definitionen der gemeinsamen Indikatoren gemäß Anhang 1 der Verordnung (EU) Nr. 2021/1057.

Zu 14, 28: Erwerbstätig, einschließlich selbständig

Zur Anwendung kommt die Definition der Europäischen Kommission.

Personen, die einer bezahlten Tätigkeit nachgehen, also alle abhängig Beschäftigten (Arbeiter/-innen, Angestellte, Beamte, betriebliche Auszubildende, Personen in Elternzeit, Berufssoldaten, Zeitsoldaten und Richter), unabhängig davon, ob sie sozialversicherungspflichtig oder geringfügig beschäftigt, und die nicht zeitgleich arbeitslos gemeldet sind sowie alle Selbständigen und mithelfenden Familienangehörigen. Abweichend hiervon werden in Brandenburg Teilnehmer/-innen an Arbeitsgelegenheiten (§ 16d SGB II) nicht als Beschäftigte, sondern als (arbeitsuchende) Nichterwerbstätige erfasst.

Zu 14, 28: Arbeitslose, einschl. langzeitarbeitslos

Zur Anwendung kommt gemäß Empfehlung der Europäischen Kommission die nationale Definition. Arbeitslose sind gemäß den Regelungen im Sozialgesetzbuch III Personen, die bei der Agentur für Arbeit bzw. dem Jobcenter arbeitslos registriert sind. Personen, die über 12 Monate hinweg arbeitslos waren, sind langzeitarbeitslos. In einigen Fällen wird die Dauerzählung bei erneutem Zugang in den Status Arbeitslosigkeit fortgesetzt, statt von vorne zu beginnen; folgende Unterbrechungen der Arbeitslosigkeit sind gemäß Messkonzept der BA-Statistik für die Dauerzählung unschädlich:

- Teilnahmen an Maßnahmen nach § 45 SGB III sowie an gleichgestellten Maßnahmen des Landes und des Bundes.
- Unterbrechungen aufgrund von Nicht-Erwerbsfähigkeit (insbesondere Krankheit) bis zu sechs Wochen Dauer (in Anlehnung an die sechs-Wochen-Frist zum Erlöschen der Arbeitslosigkeitsmeldung nach Unterbrechung sowie die Fortzahlung des Arbeitslosengeldes im Krankheitsfall).

Hingegen führen Abgänge aus Arbeitslosigkeit

- wegen Aufnahme einer Erwerbstätigkeit,
- in sonstige arbeitsmarktpolitische Maßnahmen und
- in Nichterwerbstätigkeit mit einer Dauer von mehr als sechs Wochen

immer zu einem Ende der Dauerzählung und einem neuen Messbeginn bei erneutem Zugang in Arbeitslosigkeit (sog. schädliche Unterbrechungen).

Zu 14, 28: Nichterwerbstätige

Zur Anwendung kommt die Definition der Europäischen Kommission unter Zugrundelegung der nationalen Definition von Arbeitslosigkeit.

Personen, die nicht Teil des Arbeitsmarktes sind, also weder arbeitslos gemeldet sind noch einer Erwerbstätigkeit nachgehen.

Dies beinhaltet freiwillig Wehrdienstleistende sowie Teilnehmende an Freiwilligendiensten, die gegen Entgelt oder zur Gewinnerzielung während der Bezugswoche in gewissem Umfang gearbeitet haben, Schüler/-innen - darunter schulische Auszubildende - Vollzeitstudierende, Inhaftierte sowie Personen in beruflicher Rehabilitation. Arbeitssuchende, die nicht erwerbstätig und nicht arbeitslos gemeldet sind, gelten ebenfalls als Nichterwerbstätige.

Zu 19: Bildungsabschlüsse

Falls der Schul- oder Berufsabschluss im Ausland erworben wurde, wählen Sie bitte einen gleichwertigen Abschluss in der Liste aus. Informationen dazu finden Sie auf der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen

Zu 20, 21: Staatsangehörigkeit

Staatenlose und Personen mit ungeklärter Staatsangehörigkeit kreuzen bei den Fragen 20 und 21 jeweils „nein“ an.

Zu 23: Menschen mit Behinderung

Es kommt die vereinfachte nationale Definition zur Anwendung.

Menschen mit Behinderungen sind Personen, die einen Behindertenausweis bzw. einen „gleichwertigen Feststellungsbescheid“ haben.

Zu 24: Angehörige von Minderheiten (u. a. marginalisierte Gemeinschaften, wie etwa die Roma)

Es kommt die nationale statistische Definition (Mikrozensus) gemäß Empfehlung der Europäischen Kommission zur Anwendung

Die vier in der Bundesrepublik Deutschland anerkannten Minderheiten sind die dänische Minderheit, die friesische Volksgruppe, die deutschen Sinti und Roma und das sorbische Volk.

Zu 26: Teilnahme am Folgeprojekt

Diese Frage ist mit „ja“ zu beantworten, wenn der/die Teilnehmende das Projektziel nicht erreicht hat und daher weiter an der Maßnahme teilnimmt, auch wenn es sich um ein neues Projekt handelt.

Zu 17, 30: Teilnehmende in schulischer oder beruflicher Aus- oder Weiterbildung

Zur Anwendung kommt die Definition der Europäischen Kommission.

Teilnehmende, die eine allgemeinbildende Schule besuchen oder sich in einer Aus- oder Weiterbildung befinden, dies beinhaltet auch die Aufnahme eines Studiums.

Zur Anwendung kommt die Definition der Europäischen Kommission.

Teilnehmende, die bis zu vier Wochen nach Austritt aus der Maßnahme eine Qualifizierung erwerben. Qualifizierung bedeutet

- das formale Ergebnis eines Beurteilungs- und Validierungsprozesses nachdem eine dafür zuständige Stelle festgestellt hat, dass die Lernergebnisse einer Einzelperson den vorgegebenen Standards entsprechen,
- die Bescheinigung einer beruflichen Qualifizierungs-/Weiterbildungsmaßnahme oder
- die Erreichung eines höheren Bildungsstands gemäß ISCED oder des Europäischen bzw. Deutschen Qualifikationsrahmens (EQF bzw. DQR) .

Es muss dokumentiert sein, beispielsweise in Form einer Bescheinigung, aus der Dauer und Gegenstand der Maßnahme ersichtlich sind und über die nachgewiesen wird, dass der Teilnehmende die vorgesehenen Maßnahmebestandteile auch absolviert hat (formales Ergebnis). Der umsetzende Träger kann „zuständige Stelle“ sein. Die Qualifizierung soll im Ergebnis einer Teilnahme an einer ESF-Maßnahme erlangt werden.

In den Förderaktionen 1-7 wird in den Förderhinweisen definiert, was als Qualifizierung anerkannt wird und wie diese nachgewiesen werden muss.

Mehrfachteilnehmer erfassen

Was Sie wissen wollten

Als Projektträger können Sie die Daten Ihrer Teilnehmer (TN) manuell im System erfassen. Sollten Teilnehmer bereits bei einer anderen Maßnahme dabei gewesen sein, können Sie die Daten dieser TN aus dem anderen Projekt übernehmen.

Voraussetzungen hierfür sind, dass

- beide Projekte **derselben Förderaktion** zugeordnet sind
- im Dialog Individualdaten, Klappbereich D3 **des Vorprojektes** die Frage 26 "Nimmt der/die Teilnehmende an einem Folgeprojekt teil?" mit "**Ja**" beantwortet wurde und
- dadurch das "**Datum Maßnahmeeintritt**" im gleichen Dialog des (Vor)Projektes auf das Ende des Bewilligungszeitraums gesetzt wurde

Wichtig: diese Funktion wird **nur** bei Projekten der **Förderaktionen 5, 6, 9, 10** und **11** angeboten.

Was Sie tun müssen

Klicken Sie die Schaltfläche "Teilnehmende(n) aus Vorprojekt übernehmen".

Logo of the European Union and the German coat of arms.

Navigation menu: Administration, Arbeitskorb, Arbeitskorb Projektträger, Meine Projekte, Alle Projekte, Postfach (6), Postfach Projektträger, Wieder Vorlage, Eingangskorb Reports, Neues Projekt.

Project details table:

Projekt	Projektnummer	Zuwendungsempfänger	Status	Sachbearbeiter
DAS PROJEKT	1-G-221711	PASS Testteam	geeignet	Herr ZBFS_V1_1

Section: Liste der Teilnehmenden

Section: Daten der Teilnehmenden erfassen

Die weiteren Daten zu den Teilnehmenden können entweder

- a) von diesen selbst erfasst werden. Markieren Sie dazu in der ersten Spalte der Liste der Teilnehmenden entsprechende Einträge und klicken Sie auf Schaltfläche "E-Mail an ausgewählte Teilnehmende verschicken". Daraufhin werden automatisierte E-Mails mit einer [Datenschutzerklärung](#) und einem individuellen Link für die Erfassung der Daten versendet. Nach erfolgreichem Versand erscheinen Versanddatum und Uhrzeit in der Spalte "Datum E-Mail Einladung". Ob die Teilnehmenden ihre Daten erfasst haben erkennen Sie daran, dass in der Liste der Name und das Eintrittsdatum befüllt sind. Falls Sie Teilnehmende an die Erledigung erinnern wollen, können Sie diese in der ersten Spalte markieren und über die Schaltfläche "Erinnerung an ausgewählte Teilnehmende verschicken" eine automatische E-Mail versenden lassen.
- b) oder direkt von Ihnen eingegeben werden. Klicken Sie in der gewünschten Zeile auf die ID der/des Teilnehmenden, um seine Daten zu bearbeiten.

Section: Liste der Teilnehmenden

Export options: Export Maßnahmeeintritt (XLSX, CSV), Export Maßnahmeaustritt (XLSX, CSV)

Alle	ID der/des Teilneh...	E-Mail-Adresse	Datum Einladungs-	Datum Erinnerungs-	Vorname	Nachname	Maßnahmeeintritt	Maßnahmeaustritt	Mehrfachteilnahme
<input type="checkbox"/>									

Keine Teilnehmenden vorhanden

Seite 1 von 1 (insgesamt 0 Einträge) << < 1 > >> 10

Buttons: Neuen Eintrag hinzufügen, Selektierte Einträge löschen

Highlighted button: Teilnehmende(n) aus Vorprojekt übernehmen

Footer: Impressum, Datenschutz, Barrierefreiheit, Version "0.0.23 (VSP)", Version V3.01.001 (ESF)

Abbildung 1 Teilnehmer/in aus einem Vorprojekt übernehmen

Das System öffnet den Dialog "Teilnehmende(n) erfassen".

Geben Sie dort im Klappbereich Kontaktdaten die **Teilnehmenden-ID** des TN den Sie übernehmen möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche "Suchen".

Logo of the European Union and the text 'Europäische Union' are visible in the top left corner. The page title is 'Teilnehmende(n) suchen'. The main content area is divided into three sections:

- E-Mail-Adresse:** A search field for email addresses. A message states 'keine E-Mail-Adresse vorhanden'.
- Kontaktdaten:** A section for contact information. It starts with a checkbox for 'Zustimmung zur Einwilligungserklärung erteilt'. Below it is a list of fields:
 - Teilnehmenden-ID * (input field with value '20', search button, and 'Übernehmen' button)
 - Titel
 - Vorname *
 - Nachname *
 - Geschlecht * (radio buttons for männlich, weiblich, nicht binär)
 - Straße und Hausnummer *
 - PLZ *
 - Wohnort * (dropdown menu)
 - ohne festen Wohnsitz (checkbox)
 - Telefonnummer (Festnetz)
 - Telefonnummer (mobil)
 - Geburtsdatum * (calendar icon)
- D1 Kernindikatoren (Teilnehmendenstatus vor Eintritt in die Maßnahme):** A section for core indicators. It includes a checkbox for 'Mehrfachteilnahme' and explanatory text. It contains two questions:
 - Wann haben Sie zum ersten Mal an einer Veranstaltung im Rahmen der ESF-Maßnahme teilgenommen? Datum Maßnahmeeintritt (calendar icon)
 - Welchen Erwerbsstatus haben Sie (vor Eintritt in die ESF-Maßnahme?) (dropdown menu)

At the bottom left, there are links for 'Impressum', 'Datenschutz', and 'Barrierefreiheit'. At the bottom right, there are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons. The footer shows version information: 'Version 18.0.23 (NSF) Version V3.01.001 (ESF)'.

Abbildung 2 Teilnehmer/in suchen

Das System prüft, ob der TN die geforderten Voraussetzungen erfüllt.

Falls zu dem TN im Vorprojekt noch keine Austrittsdaten erfasst sind (die Fragen 25 ff. sind leer) oder ein so gen. „echter/endgültiger Austritt“ (die Fragen 25 ff. sind beantwortet, Frage 26 = „nein“) werden im Vorprojekt bei Bestätigung automatisch die Austrittsdaten auf „Teilnahme im Folgeprojekt“ und als Austrittsdatum das Projektende gesetzt. Das System zeigt in diesem Fall diese Hinweismeldung an:

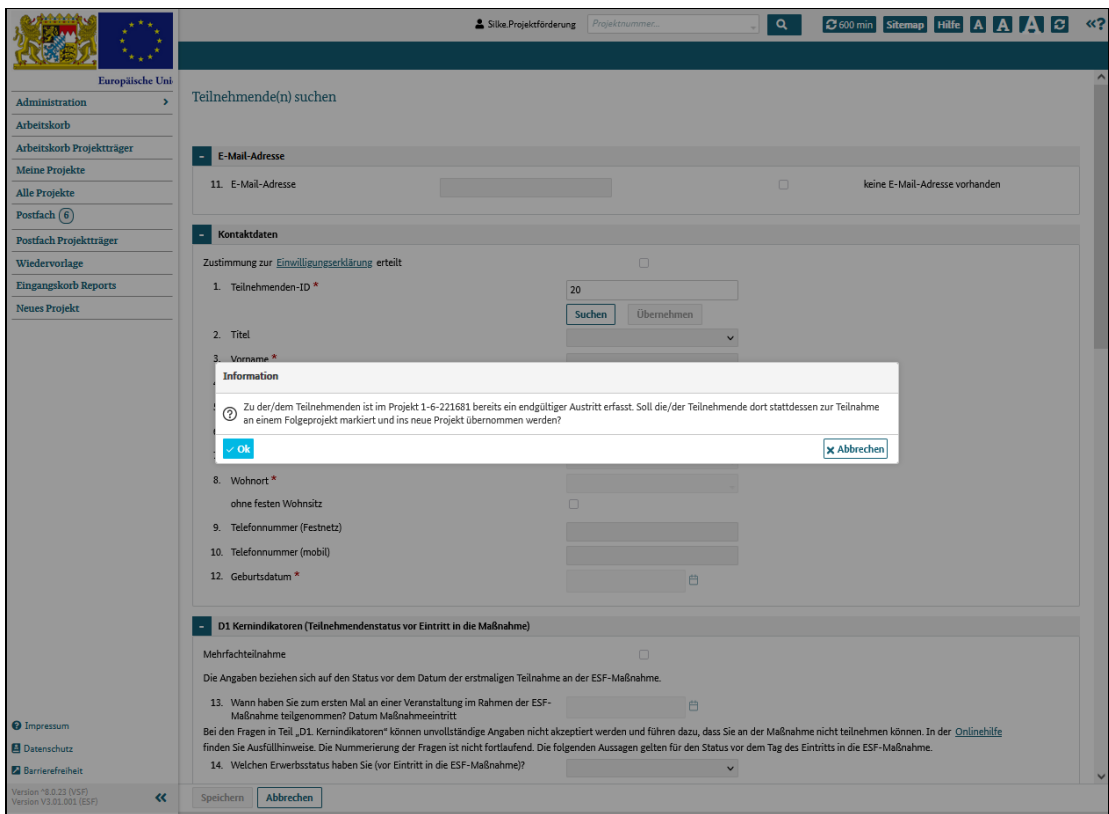


Abbildung 3 Teilnehmer/in in das Projekt übernehmen

Wichtig

Eine Hinweismeldung wird **nicht** zwangsläufig bei **jeder** Suche und Übernahme angezeigt.

Nach dem Klick auf die Schaltfläche "Übernehmen" werden die Daten des TN im neuen Projekt angezeigt.

Prüfen Sie die Sachlage und entscheiden Sie dann, ob Sie den TN (trotzdem) in das aktuelle Projekt übernehmen möchten oder nicht.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "OK", wenn Sie den TN übernehmen möchten oder auf die Schaltfläche "Abbrechen", wenn der TN nicht übernommen werden soll. Im Folgeprojekt werden die Eintrittsdaten aus dem Vorprojekt übernommen. Die Eintrittsdaten können ggf. nur im Vorprojekt geändert werden.

Im Folgeprojekt wird bei „Mehrfachteilnahme“ der Haken gesetzt und als Eintrittsdatum wird bei Frage 13 der Beginn des Folgeprojektes angegeben, diese Felder können nicht bearbeitet werden:

- Merkmalsdaten (Teilnehmendenstatus vor Eintritt in die Maßnahme)

Mehrfachteilnahme ■

5. Geschlecht männlich weiblich nicht binär

12. Geburtsdatum 01.01.2009

Die folgenden Aussagen gelten für den Status vor dem Tag des Eintritts in die ESF-Maßnahme.

13. Wann haben Sie zum ersten Mal an einer Veranstaltung im Rahmen der ESF-Maßnahme teilgenommen? Datum Maßnahmeeintritt 01.09.2024

Bei der Erfassung in Teil „Merkmalsdaten“ können unvollständige Angaben nicht akzeptiert werden und führen dazu, dass eine Teilnahme an der Maßnahme nicht möglich ist.

Die Kontaktdaten können ggf. im Folgeprojekt selbst geändert werden.

Hinweise für die Erfassung der TN bei der Aktion 5 und 6

1. Der TN wechselt beim gleichen Projektträger in eine Klasse im nächsten Schuljahr

Bsp.: Der TN hat im Schuljahr 2023/2024 an einem Projekt teilgenommen und nimmt im Schuljahr 2024/2025 am Folgeprojekt des gleichen Projektträgers (PT) teil. Im Folgeprojekt muss der TN nicht neu erfasst werden, sondern man kann den „Teilnehmenden aus Vorprojekt übernehmen“, s. Anleitung "Was Sie tun müssen" oben.

2. Der TN wechselt beim gleichen Projektträger innerhalb des Schuljahres die Klasse und somit das Projekt

Hier kommt es darauf an, ob das Projekt, in das der TN wechselt, eine höhere laufende Projektnummer hat als das Vorprojekt. In diesem Fall soll die Funktion „Teilnehmenden aus Vorprojekt übernehmen“ verwendet werden, Anleitung s. oben.

Der TN wird z. B. so abgebildet:

Projekt 240001, echter Eintritt: 01.09.2024, Austritt Teilnahme im Folgeprojekt: 31.07.2025

Projekt 240002, Eintritt Mehrfachteilnahme: 01.09.2024, echter Austritt 31.07.2025

Für ESF-Bavaria und das Monitoring ist nur der erste echte Eintritt und der echte Austritt entscheidend. Es ist deshalb auch nicht schädlich, dass es so aussieht, als wäre er in beiden Projekten das ganze Schuljahr anwesend. Die Details müssen aus den Klassenbüchern ersichtlich sein und die Abrechnung entsprechend erfolgen.

Falls der TN aber innerhalb eines Schuljahres von einem Projekt mit höherer laufender Projektnummer in eines mit niedrigerer Projektnummer wechselt, kann die Funktion „Teilnehmenden aus Vorprojekt übernehmen“ nicht genutzt werden, weil ESF-Bavaria den TN dann nicht findet. In diesem Fall muss der TN neu angelegt werden und bekommt dabei auch eine neue ID. An den Nachnamen soll eine „2“ angefügt werden. Das ist notwendig, damit bei der Speicherung der Austrittsdaten der TN nicht als bereits mit einem echten Austritt vorhanden zurückgewiesen wird. Die Ziffer hilft dem Monitoring auch dabei diese TN zu finden und entsprechend bei der Auswertung zu berücksichtigen.

Erfasst wäre so ein TN z. Bsp. so:

Projekt 240002 TN Hans Blanko ID 777 Eintritt 01.09.2024 Austritt 31.12.2024

Projekt 240001 TN Hans Blanko2 ID 865 Eintritt 01.01.2025 Austritt 31.07.2025

3. Der TNwechselt zu einem anderen Projektträger

Der Fall tritt wahrscheinlich am häufigsten beim Umzug eines TN auf. Hier kann die Funktion „Teilnehmenden aus Vorprojekt übernehmen“ nicht verwendet werden, da man nur TN finden kann, die an einem Vorprojekt in der gleichen Organisation teilgenommen haben. Der TN ist in beiden Projekten mit den tatsächlichen Eintritts- und Austrittsdaten zu erfassen. Es ist nicht notwendig eine laufende Nummer an den Nachnamen anzufügen.

Onlineerfassung durch die Teilnehmer/innen

Was Sie wissen wollten

Sobald Ihr Projekt den Projektstatus "angenommen" hat, besteht für die Förderaktionen **1, 2** und **10 - 14** die Möglichkeit, dass Ihre Teilnehmer ihre Daten selbst online erfassen. Als Vorbereitung dafür müssen sie als Projektträger lediglich die Grunddatensätze mit (nur) der E-Mailadresse der Teilnehmer im System hinterlegen. Dies können Sie auf zwei Wegen erledigen:

1. manuell einen Datensatz anlegen und (nur) die E-Mailadresse eintragen
2. eine Datei mit den E-Mailadressen nach Vorlage erstellen und diese in das System hochladen

Nachdem die E-Mailadressen der Teilnehmer im System gespeichert sind, können Sie als Projektträger den Teilnehmern aus dem System heraus eine E-Mail senden. In der E-Mail ist ein Link enthalten, über den der Teilnehmer einen Fragebogen aufrufen und seine Daten ergänzen kann.

Wichtig:

- der Link ist nur **zwei Monate** gültig
- der Link verliert seine Gültigkeit, sobald der Teilnehmer den Fragebogen **gespeichert** ist
- nach der Speicherung des Fragebogens kann auch **keine weitere E-Mail** mit einem neuen Link an den Teilnehmer gesendet werden.
- nachträgliche **Änderungen** können dann nur Sie als **Projektträger** vornehmen!

Was Sie tun müssen

manuell einen Datensatz anlegen

Klicken Sie die Schaltfläche "neuen Eintrag hinzufügen" unterhalb der Liste der Teilnehmenden und das System zeigt den Dialog "Teilnehmende(n) erfassen" an.

The screenshot shows a web application interface for project management. The top navigation bar includes the user name 'Silke Projektförderung', a search field for 'Projektnummer...', and utility icons for '597 min', 'Hilfe', and accessibility options. The main navigation menu on the left includes 'Administration', 'Arbeitskorb', 'Arbeitskorb Projektträger', 'Meine Projekte', 'Alle Projekte', 'Postfach', 'Postfach Projektträger', 'Wiedervorlage', and 'Neues Projekt'. The main content area is titled 'Individualdaten' and contains a table with the following data:

Projekt	Projektnummer	Zuwendungsempfänger	Status	Sachbearbeiter
TestProjekt-0203-1	1-1.1-221580	PASS Testteam	angenommen	leiter.I2-1

Below the table, there are sections for 'Liste der Teilnehmenden' with options to '+ Teilnehmende anlegen' and '+ Daten der Teilnehmenden erfassen'. There are also links for 'Export Maßnahmeeintritt' (XLSX, CSV) and 'Export Maßnahmeaustritt' (XLSX, CSV). A table below shows a list of participants with columns for selection, ID, E-Mail, invitation date, reminder date, first name, last name, entry date, exit date, and multiple entries. The first row shows a participant with ID '20', email 'iris.matzelo@pass-c', first name 'Iris', last name 'Matzelo', and 'nein' for multiple entries. Below the table are buttons for 'Neuen Eintrag hinzufügen', 'Selektierte Einträge löschen', 'E-Mail an ausgewählte Teilnehmende verschicken', and 'Erinnerung an ausgewählte Teilnehmende verschicken'. The footer includes 'Impressum', 'Datenschutz', 'Barrierefreiheit', and version information: 'Version *8.0.1.6 (VSE)' and 'Version V2.01.048 (ESF)'.

Abbildung 1 neuen Teilnehmer/in anlegen

Hinterlegen Sie **nur** die E-Mailadresse und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "speichern".

Silke, Projektförderung | Projektnummer... | 597 min | Hilfe | A A A | <<?

Europäische Uni

Teilnehmende(n) erfassen

E-Mail-Adresse

11. E-Mail-Adresse: keine E-Mail-Adresse vorhanden

Kontaktdaten

Zustimmung zur [Einwilligungserklärung](#) erteilt

1. Teilnehmenden-ID *

2. Titel

3. Vorname *

4. Nachname *

5. Geschlecht * männlich weiblich nicht binär

6. Straße und Hausnummer *

7. PLZ *

8. Wohnort *

ohne festen Wohnsitz

9. Telefonnummer (Festnetz)

10. Telefonnummer (mobil)

12. Geburtsdatum *

D1 Kernindikatoren (Teilnehmendenstatus vor Eintritt in die Maßnahme)

Die Angaben beziehen sich auf den Status vor dem Datum der erstmaligen Teilnahme an der ESF-Maßnahme.

13. Wann haben Sie zum ersten Mal an einer Veranstaltung im Rahmen der ESF-Maßnahme teilgenommen? Datum

Bei den Fragen in Teil „D1_Kernindikatoren“ können unvollständige Angaben nicht akzeptiert werden und führen dazu, dass Sie an der Maßnahme nicht teilnehmen können.

Version *8.0.16 (VSE) | Version V2.01.048 (ESF) | <<

Abbildung 2 (nur) E-Mailadresse erfassen

Datei mit E-Mailadressen hochladen

Klicken Sie auf den Link "Vorlage" im Bereich "Teilnehmende anlegen". Das System zeigt Ihnen die Dateivorlage an, die Sie zur Erstellung der E-Mailadressliste verwenden müssen. Laden Sie diese Vorlage herunter und befüllen Sie sie mit den E-Mailadressen Ihrer Teilnehmer.

Logo of the European Union and the German coat of arms are visible in the top left corner. The browser address bar shows 'Silke Projektförderung' and a search field for 'Projektnummer...'. The top navigation bar includes 'Projektarbeiten', 'Vorgangsbearbeitung', 'Kosten- und Finanzierungsplan', 'Stamblatt PT', and 'Individualdaten'. The sidebar on the left lists various project management functions. The main content area is titled 'Liste der Teilnehmenden' and contains the following text:

Teilnehmende anlegen

Sie können Teilnehmende anlegen, indem Sie entweder

- a) eine Liste mit E-Mail-Adressen der Teilnehmenden hochladen
Bitte nutzen Sie dazu diese **Vorlage** und laden Sie eine entsprechend befüllte Datei mit den Schaltflächen "Datei auswählen" und "Datei hochladen" hoch. Dadurch werden die Teilnehmenden in die Liste übernommen.
- b) oder die Schaltfläche "Neuen Eintrag hinzufügen" unten benutzen und einzelne Teilnehmende jeweils nur mit Angabe einer E-Mail-Adresse eingeben.

Buttons: **+ Datei auswählen**, Auswahl übernehmen, Auswahl verwerfen

Bereich für Drag & Drop

Dateien (0) Löschen
Keine Dateianhänge hinterlegt

Anlegen

+ Daten der Teilnehmenden erfassen

[Liste der Teilnehmenden](#)

Abbildung 3 Datei mit E-Mailadressen aus einer Vorlage erstellen

Klicken Sie auf die Schaltfläche "+ Datei auswählen" und markieren Sie die Datei mit den E-Mailadressen.

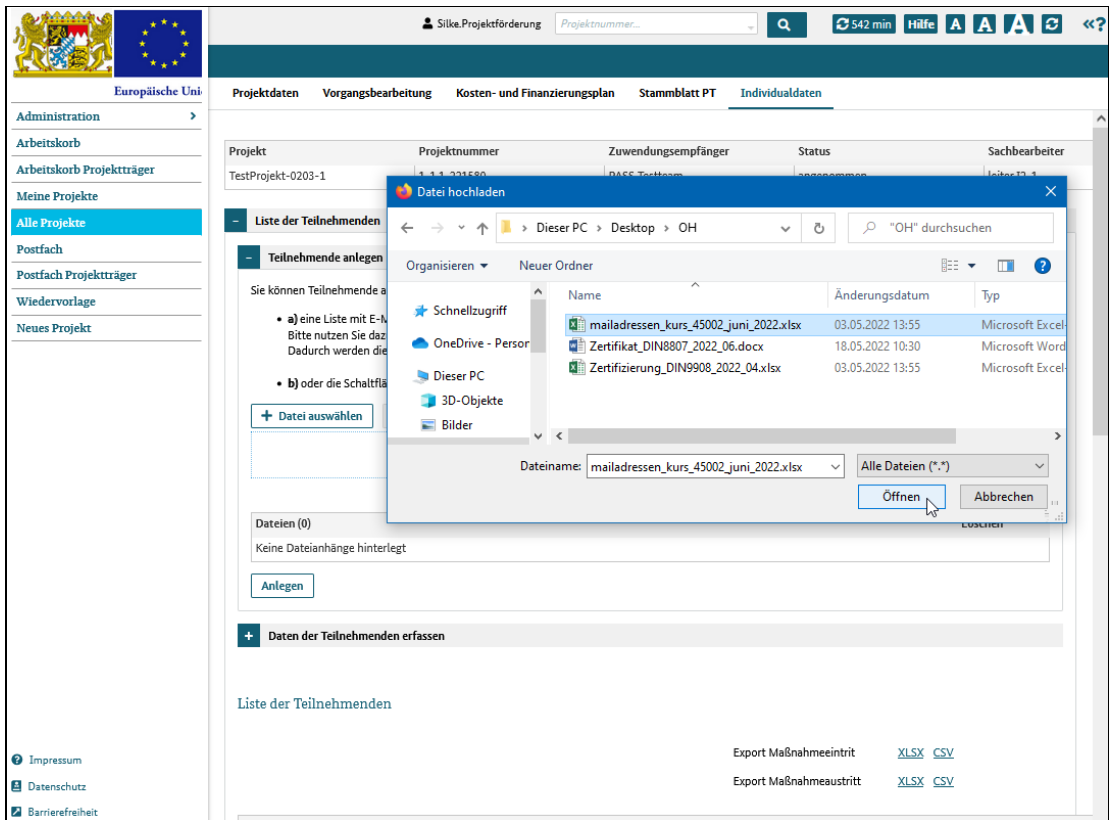


Abbildung 4 Datei mit E-Mailadressen auswählen

Übernehmen Sie die Datei mit "Auswahl übernehmen" und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Anlegen": das System legt für jede E-Mailadresse, also jeden Teilnehmer automatisch einen Datensatz an.

Silke.Projektförderung 541 min Hilfe A A A ?

Europäische Uni

Administration >
 Arbeitskorb
 Arbeitskorb Projektträger
 Meine Projekte
Alle Projekte
 Postfach
 Postfach Projektträger
 Wiedervorlage
 Neues Projekt

Projekt | Vorgangsbearbeitung | Kosten- und Finanzierungsplan | Stamblatt PT | **Individualdaten**

Projekt	Projektnummer	Zuwendungsempfänger	Status	Sachbearbeiter
TestProjekt-0203-1	1-1.1-221580	PASS Testteam	angenommen	leiter.12-1

Liste der Teilnehmenden

Teilnehmende anlegen

Sie können Teilnehmende anlegen, indem Sie entweder

- a) eine Liste mit E-Mail-Adressen der Teilnehmenden hochladen
 Bitte nutzen Sie dazu diese [Vorlage](#) und laden Sie eine entsprechend befüllte Datei mit den Schaltflächen "Datei auswählen" und "Datei hochladen" hoch. Dadurch werden die Teilnehmenden in die Liste übernommen.
- b) oder die Schaltfläche "Neuen Eintrag hinzufügen" unten benutzen und einzelne Teilnehmende jeweils nur mit Angabe einer E-Mail-Adresse eingeben.

+ Datei auswählen ➔ Auswahl übernehmen ⌂ Auswahl verwerfen

Bereich für Drag & Drop

Dateien (1)	Löschen
mailadressen_kurs_45002_juni_2022.xlsx (Zuletzt geändert am 01.06.2022 14:28:22)	Löschen

Anlegen

+ Daten der Teilnehmenden erfassen

Liste der Teilnehmenden

Export Maßnahmeeintritt [XLSX](#) [CSV](#)
 Export Maßnahmeaustritt [XLSX](#) [CSV](#)

Impressum
 Datenschutz
 Barrierefreiheit
 Version *8.0.16 (VSEF)
 Version V2.01.048 (ESF)

Abbildung 5 Datei mit E-Mailadressen in das System hochladen

E-Mail mit Link versenden

Was Sie wissen sollten

Nachdem die E-Mailadressen der Teilnehmer im System gespeichert sind, können Sie als Projektträger den Teilnehmern aus dem System heraus eine E-Mail senden. In der E-Mail ist **ein Link** enthalten, über den der Teilnehmer einen Fragebogen aufrufen und seine Daten ergänzen kann.

Wichtig:

- der Link ist nur **zwei Monate** gültig
- der Link verliert seine Gültigkeit, sobald der Teilnehmer den Fragebogen **gespeichert** ist
- nach der Speicherung des Fragebogens kann auch **keine weitere E-Mail** mit einem neuen Link an den Teilnehmer gesendet werden.
- nachträgliche **Änderungen** können dann nur Sie als **Projektträger** vornehmen!

Sollte der Teilnehmer seine Daten noch nicht ergänzt haben, können Sie ihm aus dem System heraus eine **Erinnerungsmail** senden. Auch diese E-Mail enthält einen Link, der zum Onlinefragebogen führt. Sie können beliebig viele Erinnerungsmails an die gleiche Person versenden.

Was Sie tun müssen

E-Mail mit Link versenden

Markieren Sie die Teilnehmer in der Tabelle, denen Sie eine E-Mail mit dem Link senden möchten. Klicken Sie dann die Schaltfläche "E-Mail an ausgewählte Teilnehmende verschicken" und das System versendet automatisch die E-Mails an die Teilnehmenden.

Administration
 Arbeitskorb
 Arbeitskorb Projektträger
 Meine Projekte
Alle Projekte
 Postfach
 Postfach Projektträger
 Wiedervorlage
 Neues Projekt

Projekt: TestProjekt-0203-1
 Projektnummer: 1-1.1-221580
 Zuwendungsempfänger: PASS Testteam
 Status: angenommen
 Sachbearbeiter: leiter.I2-1

Liste der Teilnehmenden

Export Maßnahmeintritt [XLSX](#) [CSV](#)
 Export Maßnahmeaustritt [XLSX](#) [CSV](#)

Auswahl	ID der/des Teilne	E-Mail-Adresse	Datum Einladung	Datum Erinnerun	Vorname	Nachname	Maßnahmeintritt	Maßnahmeaustritt	Mehrfach
<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/>	20	iris.matzelo@pass-c	01.06.2022		Iris	Matzelo			nein
<input checked="" type="checkbox"/>	20	emma.klaubitzi@vek							nein
<input type="checkbox"/>	20	berthold@gmx.de							nein
<input checked="" type="checkbox"/>	20	kriemhild.burg@sieg							nein

Seite 1 von 1 (insgesamt 4 Einträge) << < 1 > >> 10 >>>

Neuen Eintrag hinzufügen Selektierte Einträge löschen

E-Mail an ausgewählte Teilnehmende verschicken Erinnerung an ausgewählte Teilnehmende verschicken

+ Unternehmensliste


Impressum
 Datenschutz
 Barrierefreiheit

Version *8.0.16 (VSP)
 Version V2.01.048 (ESF)

Abbildung 1 E-Mail mit Link an Teilnehmer/in versenden

Erinnerungsmail versenden

Markieren Sie die Teilnehmer in der Tabelle, denen Sie eine Erinnerungsmail mit dem Link senden möchten. Klicken Sie dann die Schaltfläche "Erinnerung an ausgewählte Teilnehmende verschicken" und das System versendet automatisch die Erinnerungsmails an die Teilnehmenden.


Silke.Projektförderung 600 min Hilfe A A A ?

Administration Arbeitskorb Arbeitskorb Projektträger Meine Projekte **Alle Projekte** Postfach Postfach Projektträger Wiedervorlage Neues Projekt

Projekt Vorgangsbearbeitung Kosten- und Finanzierungsplan Stamblatt PT Individualdaten

Projekt	Projektnummer	Zuwendungsempfänger	Status	Sachbearbeiter
TestProjekt-0203-1	1-1.1-221580	PASS Testteam	angenommen	leiter.I2-1

- Liste der Teilnehmenden

+ Teilnehmende anlegen

+ Daten der Teilnehmenden erfassen

Liste der Teilnehmenden

[Export Maßnahmeeintrit](#) [XLSX](#) [CSV](#)
[Export Maßnahmeaustritt](#) [XLSX](#) [CSV](#)

Auswahl	ID der/des Teilne	E-Mail-Adresse	Datum Einladung	Datum Erinnerun	Vorname	Nachname	Maßnahmeeintrit	Maßnahmeaustrit	Mehrfac
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>	20	iris.matzelo@pass-c	01.06.2022		Iris	Matzelo			nein
<input type="checkbox"/>	20	emma.klaubitze@vek			Emma	Kaubitze			nein
<input checked="" type="checkbox"/>	20	berthold@gmx.de							nein
<input type="checkbox"/>	20	kriemhild.burg@sieg			Kriemhild	Burg			nein

Seite 1 von 1 (insgesamt 4 Einträge) << < 1 > >> 10 ▾

- Unternehmensliste

Version *8.0.16 (VSP)
Version V2.01.048 (ESF)

Abbildung 2 Erinnerungsmail an die Teilnehmer/in versenden

Link zum Fragebogen öffnen und Fragebogen ausfüllen

Was Sie wissen sollten

Wenn Sie als Projektträger dem Teilnehmenden eine Mail mit Link zum Onlinefragebogen gesendet haben, dann kann der Teilnehmende seinen Fragebogen über den Link öffnen und seine Daten eintragen, ohne, dass er sich in ESF anmelden und einloggen muss. Hat der Teilnehmende seine Daten über den Onlinefragebogen eingegeben, können Sie diese im System einsehen

Der Link ist nur zwei Monate gültig. Benutzt der Teilnehmende den Link innerhalb dieser zwei Monate nicht, benötigt er eine weitere E-Mail mit einem neuen Link. Sobald der Fragebogen gespeichert ist, kann der Teilnehmende keine weitere E-Mail mit Link erhalten - Änderungen an den Daten können dann nur noch Sie als Projektträger vornehmen!

Was Sie tun müssen

Der Teilnehmende öffnet seine E-Mail und klickt auf den Link zum Fragebogen, der in der E-Mail enthalten ist.

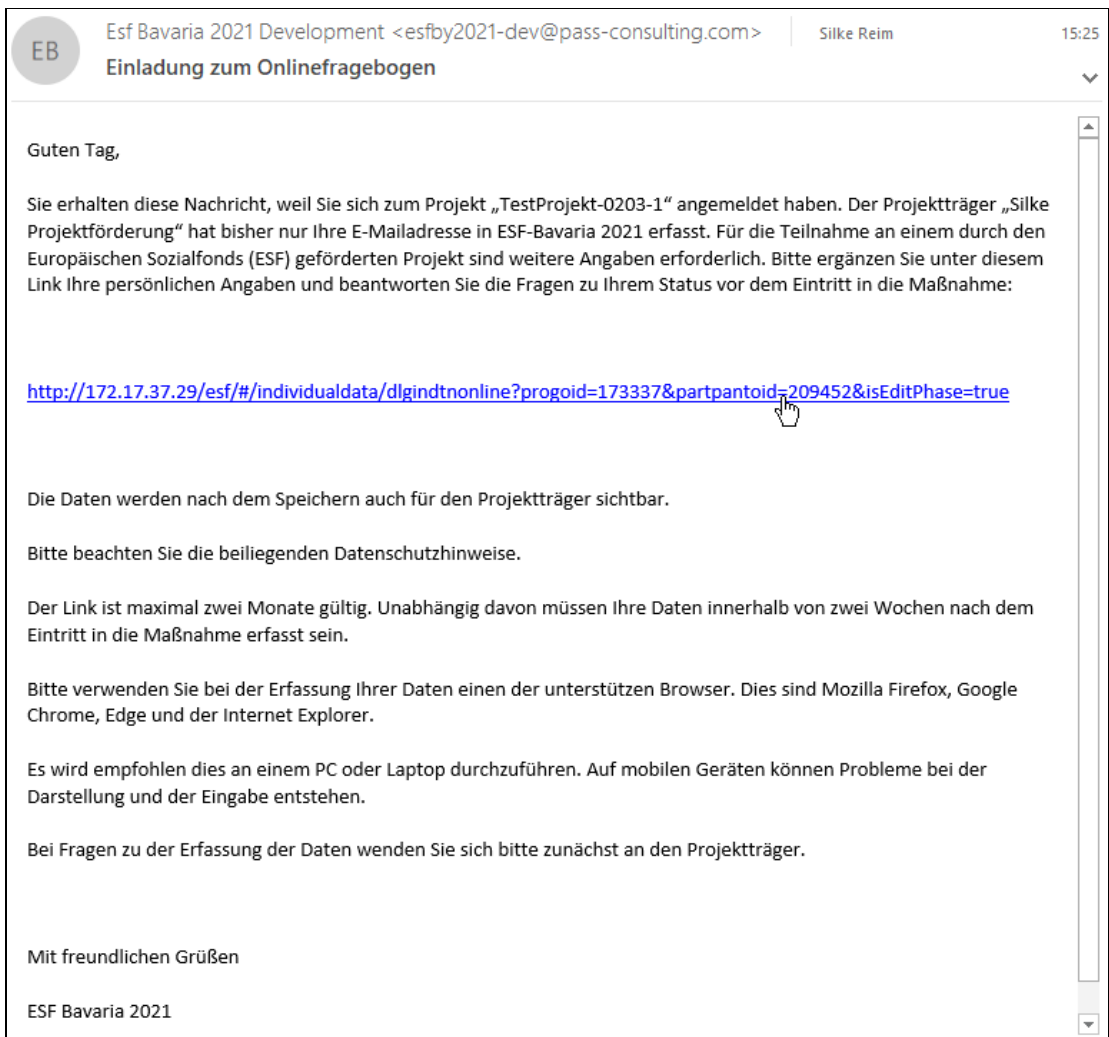




Abbildung 1 E-Mail mit Link zum Fragebogen

Das System öffnet den Onlinefragebogen in einem separaten Fenster und der Teilnehmende kann seine Daten eingeben.

Die Eingaben werden mit einem Klick auf "speichern" bestätigt und abgesendet.

anonymous
Suche
Hilfe
A
A
A
↶

Onlinefragebogen zur Teilnahme am durch den Europäischen Sozialfonds (ESF) geförderten Projekt 'Du kannst das!'

Bitte lesen und bestätigen Sie unten zunächst die folgenden Hinweise und Erklärungen, bevor Sie Ihre persönlichen Angaben machen:

+ Datenschutzhinweise

- Einwilligungserklärung

Die Förderung dieser Maßnahme erfolgt durch den bayerischen Europäischen Sozialfonds (ESF+). Voraussetzung für die Teilnahme an der Maßnahme ist die Verarbeitung der personenbezogenen Daten der Teilnehmenden. Bei den persönlichen Pflichtangaben (Kontaktdaten) und den Fragen in Teil_D1_Kennindikatoren akzeptiert die Europäische Kommission keine unvollständigen oder fehlenden Angaben. Eine Ausnahme hiervon sind die Fragen in Teil D2 „Besonders sensible personenbezogene Daten“ zu möglicherweise vorliegenden Behinderungen oder Zugehörigkeit zu einer Minderheit. Wenn Angaben fehlen, kann die Teilnahme an der Maßnahme nicht gefordert werden. Dadurch ist die Teilnahme an der Maßnahme nicht möglich. Eine Förderung ist ebenfalls nicht möglich, wenn die Nutzung der Daten für die Erfolgsbewertung nicht erlaubt wird.

Ich habe den Fragebogen für Teilnehmende an der Maßnahme und die Datenschutzhinweise erhalten. Ich wurde ausreichend über die Bedeutung der Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten aus dem folgenden Fragebogen informiert und habe die Datenschutzhinweise verstanden. Ich wurde insbesondere darauf hingewiesen, dass die Verarbeitung der Daten jeweils nur erfolgt, soweit sie erforderlich ist. Ich bin mit der Verarbeitung meiner persönlichen Informationen ausschließlich für die Durchführung, Bewertung, Evaluation und Prüfung der Maßnahme einverstanden. Ich bin damit einverstanden, dass mich das für Monitoring und Evaluation beauftragte Institut kontaktiert. Ich wurde darauf hingewiesen, dass die Förderung an meine Einwilligung gebunden ist.

Ich bin damit einverstanden, dass ausschließlich zu Zwecken der Bewertung meines beruflichen Verbleibs und zur Evaluation der ESF-Programme (längerfristige Ergebnisse) die im Rahmen dieses Fragebogens erfassten personenbezogenen Daten auch durch bereits vorhandene personenbezogene Daten bei der Bundesagentur für Arbeit ergänzt werden. Eine Rückübermittlung meiner im Rahmen des ESF-Projekts ermittelten Daten an die Agenturen für Arbeit und Jobcenter findet nicht statt. Dafür müssen persönliche Informationen (Name, Geburtsdatum, Wohnort) an das Institut für Arbeitsmarkt und Berufsforschung (IAB) geschickt werden. Ich bin auch damit einverstanden, dass das IAB meine bei der Bundesagentur für Arbeit erfassten Daten für die Auswertungen das für Monitoring und Evaluation beauftragte Institut geschickt werden.

- E-Mail-Adresse

11. E-Mail-Adresse keine E-Mail-Adresse vorhanden

- Kontaktdaten

Zustimmung zur [Einwilligungserklärung](#) erteilt

1. Teilnehmenden-ID *

2. Titel

3. Vorname *

4. Nachname *

5. Geschlecht * männlich weiblich nicht binär

6. Straße und Hausnummer *

7. PLZ *

8. Wohnort *

ohne festen Wohnsitz

9. Telefonnummer (Festnetz)

10. Telefonnummer (mobil)

[Impressum](#)

[Datenschutz](#)

[Barrierefreiheit](#)

Version: 18.0.22 (V5F)
Version: V2.01.062 (ESF)

[Speichern und absenden](#)

Abbildung 2 Online-Fragebogen bearbeiten

Ausfüllhinweise zum Fragebogen

Was Sie wissen sollten

Durch das Öffnen des Links in der an Sie gerichteten E-Mail besteht die Möglichkeit, dass Sie Ihre Daten direkt an die Behörde übermitteln können, ohne, dass Sie im System ESF Bavaria angemeldet sein müssen.

Der Link ist **zwei Monate gültig**. Sollte die E-Mail vor mehr als zwei Monaten an Sie versendet worden sein, wenden Sie sich bitte an Ihren Projektträger, damit er eine neue E-Mail mit einem **neu erzeugten Link** versenden kann.

Achtung: Der Fragebogen kann **nur einmal** ausgefüllt und gesendet werden!

Ihr Projektträger kann Ihre Daten einsehen und bearbeiten. Stellen Sie also einen Fehler in Ihren Angaben **nach dem Absenden** fest, kontaktieren Sie bitte Ihren Projektträger, der Korrekturen vornehmen kann.

Was Sie tun müssen

Wenn Sie den Link in der E-Mail anklicken, öffnet das System den Onlinefragebogen in einem separaten Fenster und Sie können Ihre Daten eingeben.

Lesen Sie zunächst die **Datenschutzhinweise** durch und bestätigen Sie die Einwilligungserklärung mit dem Setzen der beiden **Checkboxen**.

Logo of the European Union and the text 'Europäische Union' are visible in the top left corner.

Page title: **Onlinefragebogen zur Teilnahme am durch den Europäischen Sozialfonds (ESF) geförderten Projekt 'Du kannst das!'**

Instructions: Bitte lesen und bestätigen Sie unten zunächst die folgenden Hinweise und Erklärungen, bevor Sie Ihre persönlichen Angaben machen:

Datenschutzhinweise

Einwilligungserklärung

Die Förderung dieser Maßnahme erfolgt durch den bayerischen Europäischen Sozialfonds (ESF+). Voraussetzung für die Teilnahme an der Maßnahme ist die Verarbeitung der personenbezogenen Daten der Teilnehmenden. Bei den persönlichen Pflichtangaben (Kontaktaten) und den Fragen in Teil_D1_Kernindikatoren* akzeptiert die Europäische Kommission keine unvollständigen oder fehlenden Angaben. Eine Ausnahme hiervon sind die Fragen in Teil D2 „Besonders sensible personenbezogene Daten“ zu möglicherweise vorliegenden Behinderungen oder Zugehörigkeit zu einer Minderheit. Wenn Angaben fehlen, kann die Teilnahme an der Maßnahme nicht gefordert werden. Dadurch ist die Teilnahme an der Maßnahme nicht möglich. Eine Förderung ist ebenfalls nicht möglich, wenn die Nutzung der Daten für die Erfolgsbewertung nicht erlaubt wird.

Ich habe den Fragebogen für Teilnehmende an der Maßnahme und die Datenschutzhinweise erhalten. Ich wurde ausreichend über die Bedeutung der Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten aus dem folgenden Fragebogen informiert und habe die Datenschutzhinweise verstanden. Ich wurde insbesondere darauf hingewiesen, dass die Verarbeitung der Daten jeweils nur erfolgt, soweit sie erforderlich ist. Ich bin mit der Verarbeitung meiner persönlichen Informationen ausschließlich für die Durchführung, Bewertung, Evaluation und Prüfung der Maßnahme einverstanden. Ich bin damit einverstanden, dass mich das für Monitoring und Evaluation beauftragte Institut kontaktiert. Ich wurde darauf hingewiesen, dass die Förderung an meine Einwilligung gebunden ist.

Ich bin damit einverstanden, dass ausschließlich zu Zwecken der Bewertung meines beruflichen Verbleibs und zur Evaluation der ESF-Programme (längerfristige Ergebnisse) die im Rahmen dieses Fragebogens erfassten personenbezogenen Daten auch durch bereits vorhandene personenbezogene Daten bei der Bundesagentur für Arbeit ergänzt werden. Eine Rückübermittlung meiner im Rahmen des ESF-Projekts ermittelten Daten an die Agenturen für Arbeit und Jobcenter findet nicht statt. Dafür müssen persönliche Informationen (Name, Geburtsdatum, Wohnort) an das Institut für Arbeitsmarkt und Berufsforschung (IAB) geschickt werden. Ich bin auch damit einverstanden, dass das IAB meine bei der Bundesagentur für Arbeit erfassten Daten für die Auswertungen des für Monitoring und Evaluation beauftragte Institut geschickt werden.

E-Mail-Adresse

11. E-Mail-Adresse: keine E-Mail-Adresse vorhanden

Kontaktaten

Zustimmung zur Einwilligungserklärung erteilt

1. Teilnehmenden-ID *

2. Titel

3. Vorname *

4. Nachname *

5. Geschlecht * männlich weiblich nicht binär

6. Straße und Hausnummer *

7. PLZ *

8. Wohnort *

ohne festen Wohnsitz

9. Telefonnummer (Festnetz)

10. Telefonnummer (mobil)

Version: 18.0.22 (V5F) | Version: V2.01.062 (ESF) |

Abbildung 1 Fragebogen

Füllen Sie dann alle weiteren Pflichtfelder aus.

Prüfen Sie die eingegebenen Daten sorgfältig und klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern und absenden."

Ihre Eingaben sind somit an das System übermittelt und es wird eine Bestätigungsnachricht angezeigt.

Achtung: Sie können den Fragebogen **nicht erneut aufrufen und bearbeiten!**

Eventuell falsche Angaben müssen **von Ihrem Projektträger** korrigiert werden!

The screenshot shows a web-based survey interface. At the top left, there are logos for the European Union and the German state of Brandenburg. The survey questions are numbered 15 to 22, with various radio button options for 'Ja', 'Nein', and 'keine Angabe'. Question 19.4, 'Hauptschulabschluss/Erfolgreicher Abschluss der Mittelschule', is selected with a blue checkmark. A modal dialog box is centered on the screen, titled 'Onlinefragebogen gespeichert' (Online survey saved). It contains the text 'Vielen Dank' (Thank you very much) and a blue button labeled 'Ok (Fenster schließen)' (Ok (Close window)). Below the survey questions, there is a section for 'D2 Besonders sensible personenbezogene Daten' (D2 Particularly sensitive personal data) with questions 23 and 24. At the bottom left, there are links for 'Impressum', 'Datenschutz', and 'Barrierefreiheit'. At the bottom center, there is a 'Speichern und absenden' (Save and send) button. The browser address bar shows 'anonymous' and 'Projektnummer...'.

Abbildung 2 Bestätigungsnachricht nach Fragebogenbearbeitung

Ausfüllhilfe

Diese Ausfüllhilfe soll Ihnen bei der Beantwortung des Fragebogens helfen. Die Nummerierung der Ausfüllhilfe entspricht der Nummerierung des Fragebogens. Die Ausfüllhilfe basiert auf einer Verständigung der ESF-Verwaltungsbehörden von Bund und Ländern zur Anwendung von einheitlichen Definitionen der gemeinsamen Indikatoren gemäß Anhang 1 der Verordnung (EU) Nr. 2021/1057.

Zu 14, 28: Erwerbstätig, einschließlich selbständig

Zur Anwendung kommt die Definition der Europäischen Kommission.

Personen, die einer bezahlten Tätigkeit nachgehen, also alle abhängig Beschäftigten (Arbeiter/-innen, Angestellte, Beamte, betriebliche Auszubildende, Personen in Elternzeit, Berufssoldaten, Zeitsoldaten und Richter), unabhängig davon, ob sie sozialversicherungspflichtig oder geringfügig beschäftigt, und die nicht zeitgleich arbeitslos gemeldet sind sowie alle Selbständigen und mithelfenden Familienangehörigen. Abweichend hiervon werden in Brandenburg Teilnehmer/-innen an Arbeitsgelegenheiten (§ 16d SGB II) nicht als Beschäftigte, sondern als (arbeitssuchende) Nichterwerbstätige erfasst.

Zu 14, 28: Arbeitslose, einschl. langzeitarbeitslos

Zur Anwendung kommt gemäß Empfehlung der Europäischen Kommission die nationale Definition.

Arbeitslose sind gemäß den Regelungen im Sozialgesetzbuch III Personen, die bei der Agentur für Arbeit

bzw. dem Jobcenter arbeitslos registriert sind. Personen, die über 12 Monate hinweg arbeitslos waren, sind langzeitarbeitslos. In einigen Fällen wird die Dauerzählung bei erneutem Zugang in den Status Arbeitslosigkeit fortgesetzt, statt von vorne zu beginnen; folgende Unterbrechungen der Arbeitslosigkeit sind gemäß Messkonzept der BA-Statistik für die Dauerzählung unschädlich:

- Teilnahmen an Maßnahmen nach § 45 SGB III sowie an gleichgestellten Maßnahmen des Landes und des Bundes.
- Unterbrechungen aufgrund von Nicht-Erwerbsfähigkeit (insbesondere Krankheit) bis zu sechs Wochen Dauer (in Anlehnung an die sechs-Wochen-Frist zum Erlöschen der Arbeitslosigkeitsmeldung nach Unterbrechung sowie die Fortzahlung des Arbeitslosengeldes im Krankheitsfall).

Hingegen führen Abgänge aus Arbeitslosigkeit

- wegen Aufnahme einer Erwerbstätigkeit,
- in sonstige arbeitsmarktpolitische Maßnahmen und
- in Nichterwerbstätigkeit mit einer Dauer von mehr als sechs Wochen

immer zu einem Ende der Dauerzählung und einem neuen Messbeginn bei erneutem Zugang in Arbeitslosigkeit (sog. schädliche Unterbrechungen).

Zu 14, 28: Nichterwerbstätige

Zur Anwendung kommt die Definition der Europäischen Kommission unter Zugrundelegung der nationalen Definition von Arbeitslosigkeit.

Personen, die nicht Teil des Arbeitsmarktes sind, also weder arbeitslos gemeldet sind noch einer Erwerbstätigkeit nachgehen.

Dies beinhaltet freiwillig Wehrdienstleistende sowie Teilnehmende an Freiwilligendiensten, die gegen Entgelt oder zur Gewinnerzielung während der Bezugswoche in gewissem Umfang gearbeitet haben, Schüler/-innen - darunter schulische Auszubildende - Vollzeitstudierende, Inhaftierte sowie Personen in beruflicher Rehabilitation. Arbeitssuchende, die nicht erwerbstätig und nicht arbeitslos gemeldet sind, gelten ebenfalls als Nichterwerbstätige.

Zu 19: Bildungsabschlüsse

Falls der Schul- oder Berufsabschluss im Ausland erworben wurde, wählen Sie bitte einen gleichwertigen Abschluss in der Liste aus. Informationen dazu finden Sie auf der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen

Zu 20, 21: Staatsangehörigkeit

Staatenlose und Personen mit ungeklärter Staatsangehörigkeit kreuzen bei den Fragen 20 und 21 jeweils „nein“ an.

Zu 23: Menschen mit Behinderung

Es kommt die vereinfachte nationale Definition zur Anwendung.

Menschen mit Behinderungen sind Personen, die einen Behindertenausweis bzw. einen „gleichwertigen Feststellungsbescheid“ haben.

Zu 24: Angehörige von Minderheiten (u. a. marginalisierte Gemeinschaften, wie etwa die Roma)

Es kommt die nationale statistische Definition (Mikrozensus) gemäß Empfehlung der Europäischen Kommission zur Anwendung

Die vier in der Bundesrepublik Deutschland anerkannten Minderheiten sind die dänische Minderheit, die friesische Volksgruppe, die deutschen Sinti und Roma und das sorbische Volk.

Zu 26: Teilnahme am Folgeprojekt

Diese Frage ist mit „ja“ zu beantworten, wenn der/die Teilnehmende das Projektziel nicht erreicht hat und daher weiter an der Maßnahme teilnimmt, auch wenn es sich um ein neues Projekt handelt.

Zu 17, 30: Teilnehmende in schulischer oder beruflicher Aus- oder Weiterbildung

Zur Anwendung kommt die Definition der Europäischen Kommission.

Teilnehmende, die eine allgemeinbildende Schule besuchen oder sich in einer Aus- oder Weiterbildung befinden, dies beinhaltet auch die Aufnahme eines Studiums.

Zur Anwendung kommt die Definition der Europäischen Kommission.

Teilnehmende, die bis zu vier Wochen nach Austritt aus der Maßnahme eine Qualifizierung erwerben. Qualifizierung bedeutet

- das formale Ergebnis eines Beurteilungs- und Validierungsprozesses nachdem eine dafür zuständige Stelle festgestellt hat, dass die Lernergebnisse einer Einzelperson den vorgegebenen Standards entsprechen,
- die Bescheinigung einer beruflichen Qualifizierungs-/Weiterbildungsmaßnahme oder
- die Erreichung eines höheren Bildungsstands gemäß ISCED oder des Europäischen bzw. Deutschen Qualifikationsrahmens (EQF bzw. DQR) .

Es muss dokumentiert sein, beispielsweise in Form einer Bescheinigung, aus der Dauer und Gegenstand der Maßnahme ersichtlich sind und über die nachgewiesen wird, dass der Teilnehmende die vorgesehenen Maßnahmebestandteile auch absolviert hat (formales Ergebnis). Der umsetzende Träger kann „zuständige Stelle“ sein. Die Qualifizierung soll im Ergebnis einer Teilnahme an einer ESF-Maßnahme erlangt werden.

In den Förderaktionen 1-7 wird in den Förderhinweisen definiert, was als Qualifizierung anerkannt wird und wie diese nachgewiesen werden muss.

Unternehmen erfassen

Was Sie wissen sollten

Als Projektträger können Sie die Daten von teilnehmenden Unternehmen im System erfassen. Dies können Sie auf zwei Wegen erledigen:

1. manuell einen Datensatz anlegen
2. eine Datei mit den Unternehmensdaten herunterladen, ausfüllen und befüllt in das System hochladen

Was Sie tun müssen

manuell einen Datensatz anlegen

Klicken Sie die Schaltfläche "neuen Eintrag hinzufügen" unterhalb der Liste der Unternehmen und das System zeigt den Dialog "Unternehmen erfassen" an.

Füllen Sie mindestens alle Pflichtfelder aus und klicken dann auf "speichern".

Logo of the European Union and the German coat of arms are visible in the top left corner. The page title is 'Unternehmen erfassen' and the main heading is 'Angaben zum Unternehmen'. The form fields are as follows:

Unternehmens-ID	
Name des Unternehmens *	BestInfo GmbH
Straße *	Kapiznergasse 34
PLZ *	95688
Ort *	Friedenfels
Name des Ansprechpartners	Bertram Klobst
Anrede des Ansprechpartners	
E-Mail-Adresse *	bklobst@
Telefonnummer	
Beginn der Förderung *	
Ende der Förderung *	
Handelt es sich bei dem Unternehmen um ein Kleinst-, Klein- oder mittleres Unternehmen (einschließlich kooperativer Unternehmen und Unternehmen der Sozialwirtschaft?) *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Zahl der Beschäftigten *	
Jahresumsatz *	
Bilanzsumme *	

At the bottom left, there are links for 'Impressum', 'Datenschutz', and 'Barrierefreiheit'. The footer shows 'Version *8.0.16 (V5F)' and 'Version V2.01.048 (ESF)'. The 'Speichern' button is highlighted in blue, and the 'Abbrechen' button is in the bottom right corner.

Abbildung 1 neues Unternehmen anlegen

Datei mit Unternehmensdaten hochladen und importieren

Sie haben unter Benutzung der Vorlagendatei (siehe oben, Punkt 2) eine Datei mit den Daten Ihrer beteiligten Unternehmen befüllt und auf Ihrem Rechner gespeichert.

Klicken Sie dann im System auf die Schaltfläche "+ Datei auswählen" und markieren Sie die Datei mit den Unternehmensdaten.

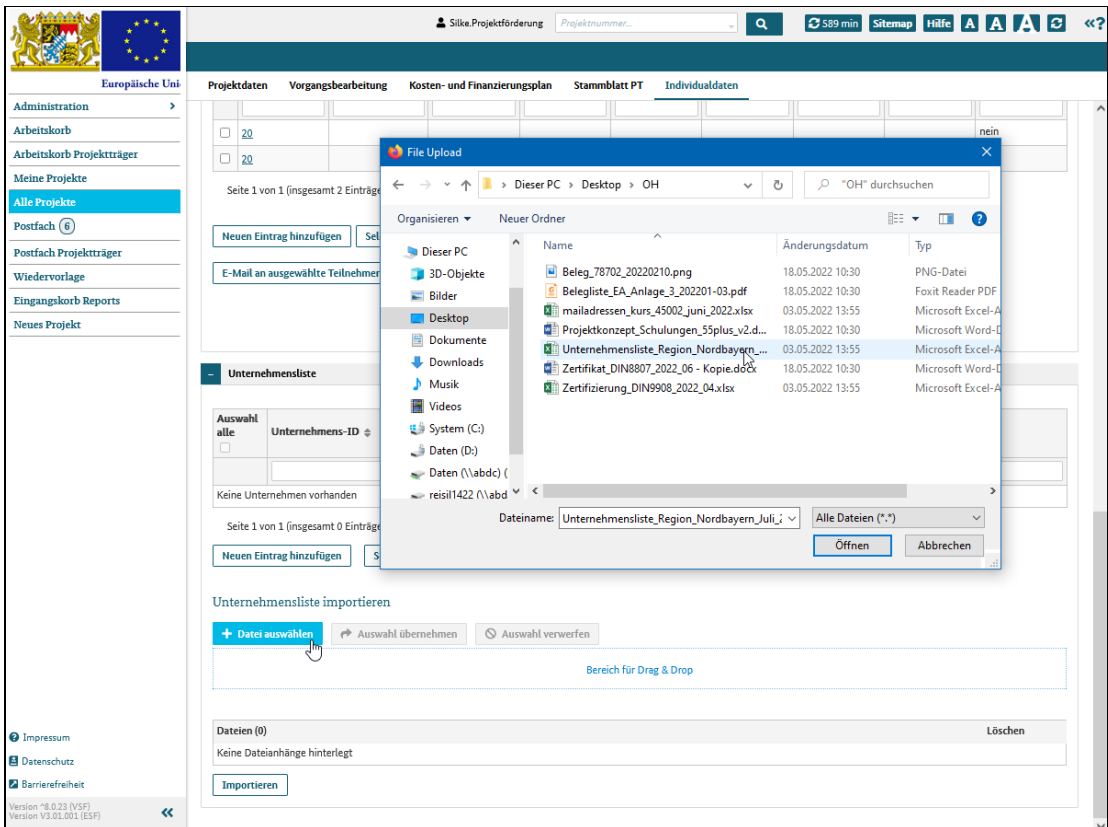


Abbildung 2 Datei mit Unternehmensdaten auswählen und in das System hochladen

Übernehmen Sie die Datei mit "Auswahl übernehmen" und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Importieren": das System legt für jedes Unternehmen automatisch einen Datensatz in der Tabelle "Unternehmensliste" an.

Logo of the European Union and the German state of Bavaria.

Navigation menu: Administration, Arbeitskorb, Arbeitskorb Projektträger, Meine Projekte, **Alle Projekte**, Postfach, Postfach Projektträger, Wiedervorlage, Neues Projekt.

Page header: Sike.Projektförderung, Projektnummer..., 581 min, Hilfe, A, A, A, A, <<?

Project details: TestProjekt-0203-1, 1-1.1-221580, PASS Testteam, angenommen, leiter.12-1

Section: **Liste der Teilnehmenden**

Section: **Unternehmensliste**

Auswahl alle	Unternehmens-ID	Unternehmensname	Beginn der Förderung	Ende der Förderung
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	1733371	Räum mal auf! OHG	01.06.2022	30.06.2024
<input type="checkbox"/>	1733372	BestInfo GmbH	22.06.2022	30.08.2023

Seite 1 von 1 (insgesamt 2 Einträge) << < 1 > >> 10

Buttons: **Neuen Eintrag hinzufügen**, **Selaktierte Einträge löschen**

Section: **Unternehmensliste importieren**

Buttons: **+ Datei auswählen**, Auswahl übernehmen, Auswahl verwerfen

Bereich für Drag & Drop

Files (1): Unternehmensliste_Region_Nordbayern_Juli_2022.xlsx (Zuletzt geändert am 02.06.2022 11:06:56)

Buttons: **Importieren**, Löschen

Footer: Impressum, Datenschutz, Barrierefreiheit, Version *8.0.16 (VSF), Version V2.01.048 (ESF)

Abbildung 2 Datei mit Unternehmensdaten importieren