



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Freistaat
Thüringen



Landesverwaltungsamt

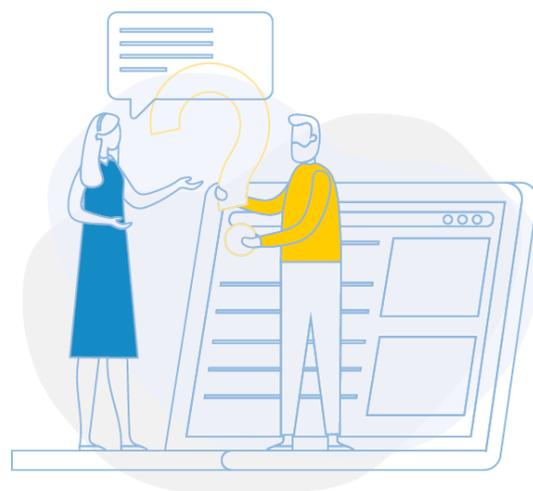
Handbuch für Antragstellung Weiterbildungsscheck im Förderportal Thüringen

Handbuch

Gültig ab: Veröffentlichung

Version: 1.2.3.

letzte Änderung: 30.06.2023



In eigener Sache

Das vorliegende Handbuch dient dem Zweck, den Nutzenden den Funktionsumfang des Programmes zu vermitteln, um die Funktionalitäten korrekt anzuwenden. Handbücher sollen also in erster Linie mit knappen Formulierungen wichtige Bedienungsoptionen vermitteln. Dabei ist leicht verständliche Sprache entscheidend. Aus diesem Grund wird weitgehend auf gendergerechte Sprache verzichtet, nichtsdestotrotz sollen die verwendeten Begrifflichkeiten (z. Bsp.: Nutzende) alle Nutzer und Nutzerinnen gleichermaßen umfassen.

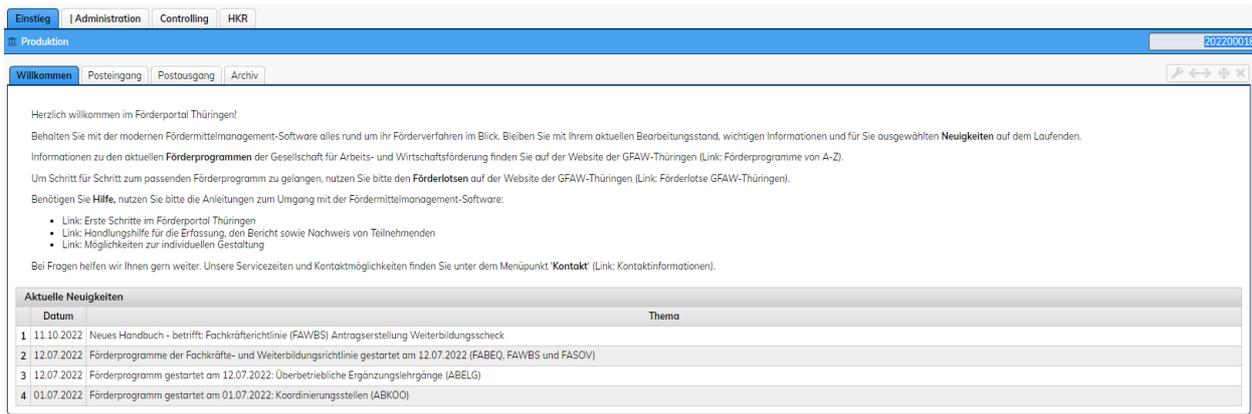
Gültigkeit, Zweck und Zielgruppe

Dieses Handbuch ist grundsätzlich gültig für alle Nutzenden im Förderportal Thüringen. Die Abbildungen sind beispielhaft. Zweck dieses Dokuments ist eine Übersicht über die Bedienung des Förderportals.

Mitgeltende Dokumente

Zu finden auf der Startseite des Förderportal Thüringen:

Möglichkeiten zur Individuellen Gestaltung



The screenshot shows the user interface of the Förderportal Thüringen. At the top, there are navigation tabs: 'Einstieg', 'Administration', 'Controlling', and 'HKR'. Below this is a blue header bar with 'Produktion' on the left and '20220001' on the right. A secondary navigation bar contains 'Willkommen', 'Posteingang', 'Postausgang', and 'Archiv'. The main content area features a welcome message in German, followed by instructions and a list of links for help. Below this is a section titled 'Aktuelle Neuigkeiten' containing a table with the following data:

Datum	Thema
1 11.10.2022	Neues Handbuch - betrifft: Fachkräfterichtlinie (FAWBS) Antragsstellung Weiterbildungsscheck
2 12.07.2022	Förderprogramme der Fachkräfte- und Weiterbildungsrichtlinie gestartet am 12.07.2022 (FABEQ, FAWBS und FASOV)
3 12.07.2022	Förderprogramm gestartet am 12.07.2022: Überbetriebliche Ergänzungslehrgänge (ABELG)
4 01.07.2022	Förderprogramm gestartet am 01.07.2022: Koordinierungsstellen (ABKOO)

Inhaltsverzeichnis

1	Kontakt und Unterstützung	4
2	Vorbereitung.....	5
3	Neues Vorhaben erstellen	6
4	Aufbau der Antragserfassungsmaske	7
5	Beantragung eines Fördergegenstandes	9
5.1	Die Antragsformularseiten	9
5.1.1	Deckblatt.....	10
5.1.2	Antragsteller:in	10
5.1.3	Ansprechpartner:in	10
5.1.4	Angaben zum Vorhaben	10
5.1.5	Querschnittsziele	11
5.1.6	Dokumente zum Vorhaben	11
5.1.7	Geplante Ausgaben/geplante Finanzierung	11
5.1.8	Erklärungen	12
5.2	Erfassung Teilnehmende im Antrag.....	12
5.2.1	Eintrittsdaten.....	12
5.2.2	Austrittsdaten	12
5.2.3	Einreichen des Teilnehmenden	12
5.3	Einreichung des Antrags bei der Bewilligungsbehörde	13
5.4	Antrag überarbeiten	13
5.4.1	Überarbeitung des Antrags selbst durchführen	13
5.4.2	Überarbeitung des Antrags anfordern	15
5.4.3	Teilnehmenden-Daten prüfen	17
5.5	Antrag zurückziehen.....	19
6	Verwendungsnachweis	20
6.1	Verwendungsnachweis erstellen.....	20
6.1.1	Deckblatt.....	20
6.1.2	Dokumente zum Vorhaben	21
6.1.3	Ausgaben	21
6.1.4	Finanzierung.....	22
6.1.5	Bestätigungen und Erklärungen.....	23
6.2	Beleg erstellen	23
6.3	Einreichen des Verwendungsnachweises	26
6.4	Belegliste	26
6.5	Verwendungsnachweis überarbeiten	27
6.6	Verwendungsnachweis beschieden.....	28
6.7	Auszahlung der Mittel	29
7	Änderungshistorie dieses Dokumentes.....	30

1 Kontakt und Unterstützung

Fragen zum allgemeinen Verwaltungsverfahren in den Richtlinien und Fördergegenständen beantworten wir Ihnen unter:

Telefon: 0361 2223 0

Mo - Do: 08:00 bis 17:00Uhr

Fr: 08:00 bis 14:30Uhr

E-Mail: servicecenter-agr4@tlvwa.thueringen

Fragen zum Förderportal Thüringen und dessen Funktionen beantwortet Ihnen unser **Support-Team**. Hierzu wird Ihnen neben Ihrem Benutzernamen die Funktion „**Kontakt**“ angezeigt. Hinter der Funktion „Support-Team kontaktieren“ ist eine Erfassungsmaske für ein Supportticket hinterlegt.

The screenshot shows a web application interface for creating a support ticket. The browser address bar shows 'Antonia Muster - Musterinstitut & Management GmbH'. The application has a navigation bar with 'Einstieg', 'Administration', and 'Kunden:innen-Akte'. Below this, there are tabs for 'Produktion', 'Konzeptauswahlverfahren', and 'Vorhaben erstellen (ohne KAV)'. The main content area displays a 'Support-Ticket' form with the following sections:

- Grund der Kontaktaufnahme**: A dropdown menu with the selected option 'Ich habe eine technische Frage...'. The label above it says 'Was ist der Grund Ihrer Kontaktaufnahme?'.
- Feedback / Anfrage**: A text area for describing the issue. The label above it says 'Bitte beschreiben Sie Ihr Anliegen mit allen relevanten Informationen. Ihren Benutzernamen und andere für die Verarbeitung ggf. notwendige Angaben ermittelt das System automatisch. Wir werden Ihnen eine entsprechende Zusammenfassung geben, bevor Ihr Feedback eingereicht wird.'.
- Dateien / Anhänge**: A section for attaching files. The label above it says 'Sie können Ihre Anfrage mit bis zu 4 Dateien versehen. In vielen Fällen sind Bildschirmfotos hilfreich.' Below this are four buttons, each labeled 'Durchsuchen...' and 'Keine Datei ausgewählt.'.
- Weiter...**: A button at the bottom of the form to proceed.

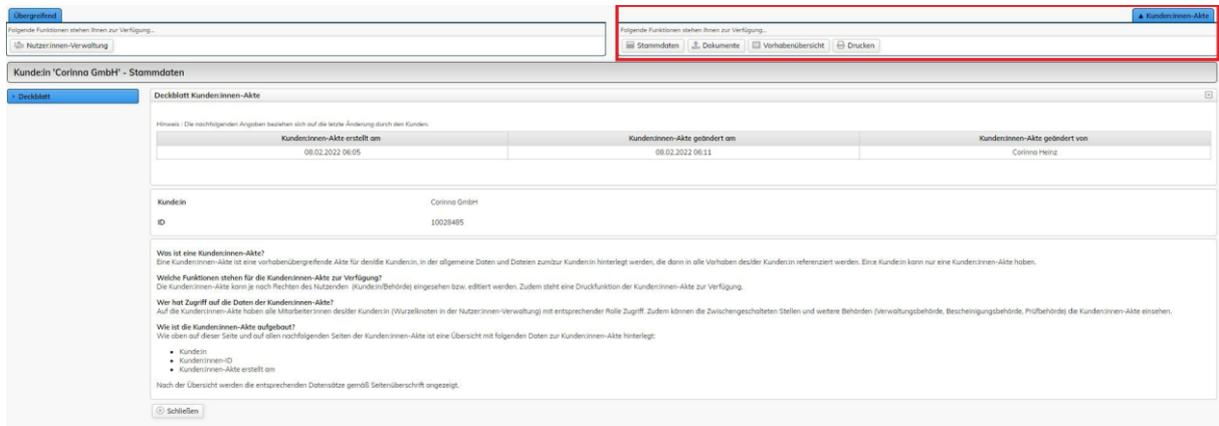
2 Vorbereitung

Bevor Sie einen Weiterbildungsscheck erfassen können, müssen Sie in Ihrem Nutzerprofil im Förderportal die Telefonnummer hinterlegen, damit diese später in den Antrag übernommen werden kann. Klicken Sie hierzu auf „Administration“, „Nutzer:innen-Verwaltung“ und dann auf die Funktion „Mitarbeiter“. Dort müssen Sie Ihre Telefonnummer ohne Trennzeichen hinterlegen.

The screenshot shows the 'Nutzer:innen-Verwaltung' interface. The top navigation bar includes 'Administration' and 'Nutzer:innen-Verwaltung'. The main content area is titled 'Nutzer:innen-Verwaltung' and contains a list of users on the left and a detailed form for a user on the right. The form fields include ID, UUID, Anrede, Herr, Titel, Vorname, Nachname, E-Mail, Telefon (highlighted with a red box), Fax, Zusatz, Postfach, Straße, Haus-Nr., Postleitzahl, Ort, Land, Bundesland, Position, Angestellt von, and bis. Below the form are several checkboxes for user roles and permissions, and fields for 'Benutzername', 'Passwort', and 'Legitimation'.

Des Weiteren müssen Sie Ihre **Kundenakte** befüllen. Halten Sie hierzu den Mauszeiger auf den Punkt „**Kunden:innen-Akte**“ und klicken Sie dann auf „**Eigene Kunden:innen-Akte**“. Daraufhin öffnet sich erstmals Ihre Kundenakte, in der Sie bitte alle Felder ausfüllen. Nähere Informationen erhalten Sie im **Dokument „Erste Schritte im Förderportal Thüringen“** auf der Startseite des Förderportals.

The screenshot shows the 'Kunden:innen-Akte' interface. The top navigation bar includes 'Administration' and 'Kunden:innen-Akte'. The main content area is titled 'Kunden:innen-Akte' and contains a list of customer records on the left and a detailed form for a customer on the right. The form fields include various personal and contact information. The 'Eigene Kunden:innen-Akte' button is highlighted with a red box.



3 Neues Vorhaben erstellen

Nach dem Einloggen finden Sie auf jeder Seite die blaue Funktionsleiste. Sind Konzeptauswahlverfahren oder Antragsverfahren für Fördergegenstände aktiviert, werden Ihnen die entsprechenden Funktionen zur Verfügung gestellt.



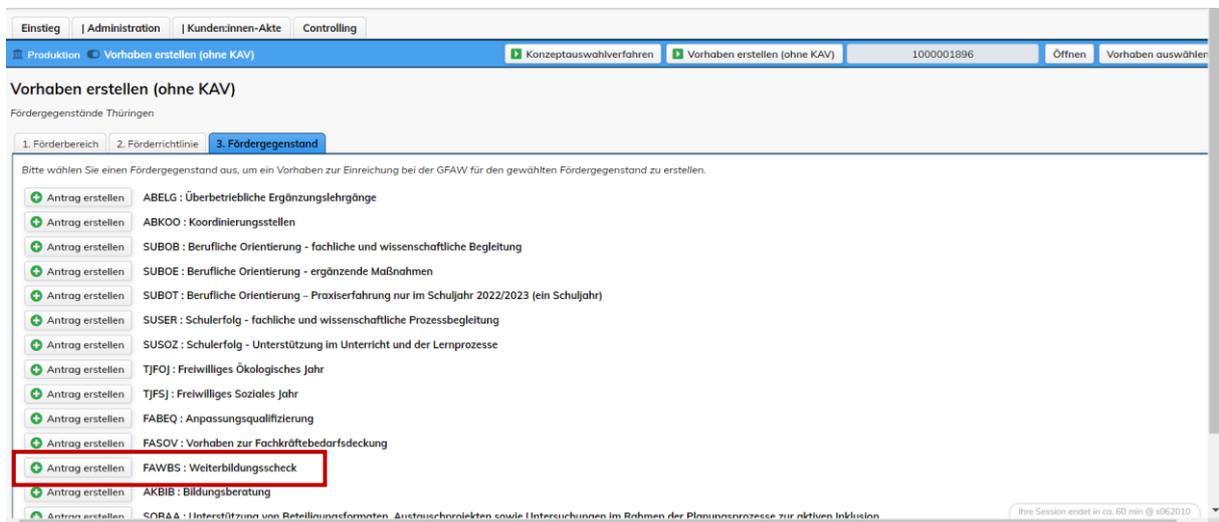
Mit Ausführen der Funktion **Vorhaben erstellen (ohne KAV)** öffnet sich eine Seite mit dem Tab-Reitern zur Auswahl des Förderbereiches, der Förderrichtlinie und des Fördergegenstandes:

Vorhaben erstellen (ohne KAV)

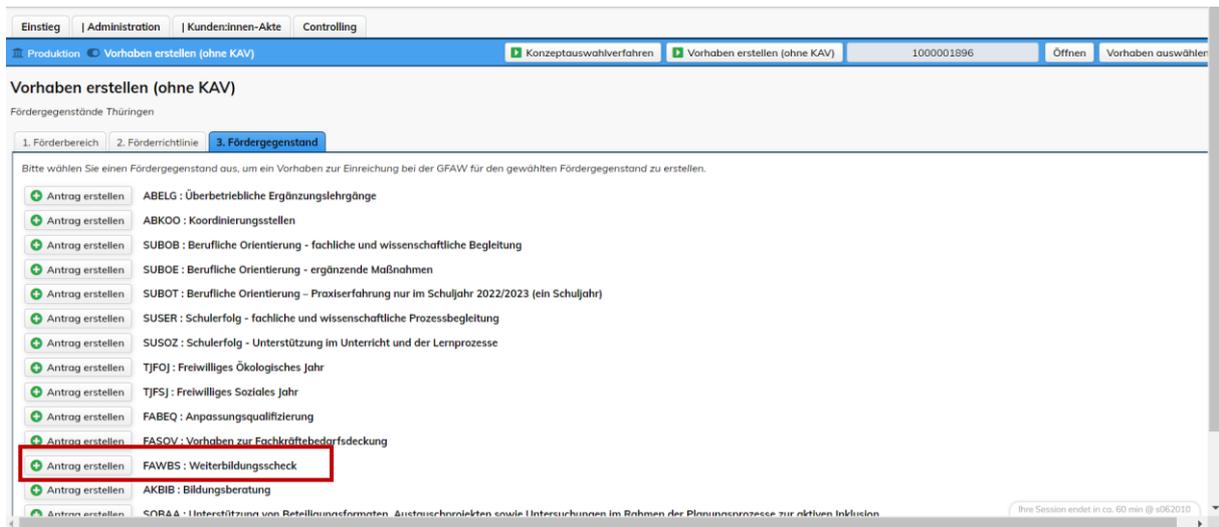
Fördergegenstände Thüringen

1. Förderbereich 2. Förderrichtlinie 3. Fördergegenstand

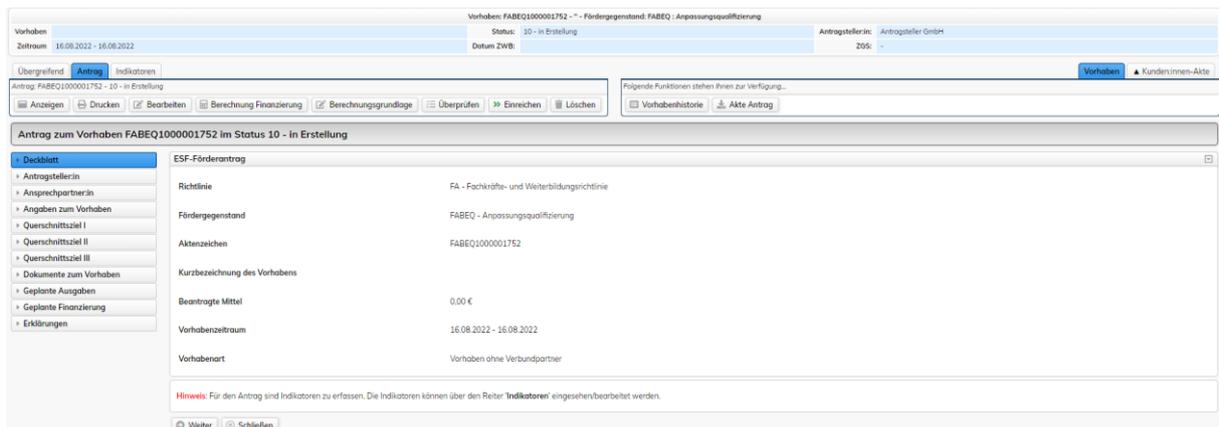
Klicken Sie direkt auf die Funktion „3. Fördergegenstand“ und wählen Sie hier bitte den Fördergegenstand „FAWBS“ aus:



Mit Klick auf die Funktion **Antrag erstellen** am Fördergegenstand „FAWBS“ wird der Antrag automatisch erstellt und die Eingabemaske geöffnet.



4 Aufbau der Antragserfassungsmaske



In der Kopfzeile finden Sie allgemeine Vorhabendaten wie z.B. Vorhabennummer, Status, Zeitraum.



Darunter befinden sich jeweils die möglichen verfügbaren Objekte zum Vorhaben in sogenannten Karteireitern. In diesem Beispiel handelt es sich um den Antrag.

Entsprechend dem aktivierten Kartenreiter (hier am Beispiel Antrag) stehen darunter die **verfügbaren Funktionen und Möglichkeiten zum geöffneten Antrag**. Welche Funktionen und Möglichkeiten angeboten werden, ist abhängig vom Zustand des Objektes (Antrag, KAV, Bericht usw.).



Abhängig vom Zustand des Objektes, z. B. Antrag, wird einem Nutzenden ggf. die Funktion „Bearbeiten“ **nicht** angeboten, weil der Antrag bspw. bereits bei der bewilligenden Stelle zur Prüfung eingereicht wurde. In diesem Fall setzen Sie sich bitte mit der bewilligenden Stelle in Verbindung.

Unter den Funktionen befindet sich die Statuszeile zum Objekt. In dieser Statuszeile werden die Vorhabennummer (AktENZEICHEN) und der aktuelle Status des Objektes, in diesem Fall des Antrages angezeigt.



An der linken Seite der Bearbeitungsmaske finden Sie die Menüleiste zum einfachen und schnellen Wechseln zwischen den Seiten des Formulars, hier zum Objekt Antrag. Markiert ist immer die aktuell ausgewählte und angezeigte Seite auf dem Bildschirm:



Unterhalb der Eingabemaske befinden sich jeweils **Funktionsbuttons**:



Mit **Zurück** und **Weiter** werden die Angaben auf der Seite gespeichert und gleichzeitig im Formular um eine Seite zurück oder nach vorn navigiert. Mit **Speichern** werden die Angaben gespeichert und die aktuelle Seite bleibt geöffnet. Mit **Schließen** kann das Formular geschlossen werden



Angaben mit einem * (Stern) oder einem blauen Punkt sind Pflichtangaben für die unterschiedlichen Akteure am Antragsprozess. Sie sind teilweise bereits für eine erfolgreiche Speicherung der Angaben zu erfassen.

Nach Abschluss der Eingaben können Sie Ihren Antrag auf Vollständigkeit und Fehler mit der Funktion  **Überprüfen** testen.

Meldungen in Rot sind Fehler und würden das Einreichen an die bewilligende Stelle verhindern, gelbe Hinweise verhindern das Einreichen nicht.



Wird Ihr Antrag vom System fehlerfrei geprüft, können Sie mit der Funktion  **Einreichen** die Bearbeitung abschließen und den Antrag zur Prüfung an die ZGS (Zwischengeschaltete Stelle/Bewilligungsbehörde) weitergeben.

5 Beantragung eines Fördergegenstandes

5.1 Die Antragsformularseiten

Nachdem Sie den Antrag für einen Fördergegenstand geöffnet haben, stellt Ihnen das Förderportal den Antrag in **mehreren Formularseiten** dar, durch welche Sie Schritt für Schritt geführt werden. Die einzelnen Formularseiten haben wir im Nachfolgenden noch einmal für Sie zusammengefasst.

5.1.1 Deckblatt

Auf dem Deckblatt werden zur Anzeige alle Informationen des Antrags gebündelt dargestellt und bei Änderungen im Antrag, bspw. der Vorhabenzeitraum, angepasst. Hier können Sie keine Anpassungen vornehmen.

5.1.2 Antragsteller:in

Die Informationen auf der Formularseite „Antragsteller:in“ werden vom System aus der Kundenakte übernommen und hier noch einmal dargestellt.



Eine Änderung dieser Daten muss über die Kunden:innen-Akte durchgeführt werden. Nur dann werden diese Daten in Ihren Antrag übernommen.

5.1.3 Ansprechpartner:in

Der eingeloggte Nutzende, welcher das Vorhaben erstellt, ist automatisch die Kontaktperson über die die Kommunikation mit der Bewilligungsbehörde stattfindet. Zusätzlich können Sie bei Bedarf in der Kunden:innen-Akte weitere Vertretungsberechtigte erfassen.

5.1.4 Angaben zum Vorhaben

Unter dem Punkt ‚Angaben zum Vorhaben‘ werden der Zeitraum, die Bezeichnung und die Beschreibung des Vorhabens erfasst. Sie haben hier auch die Möglichkeit, eine detaillierte Beschreibung des Vorhabens hochzuladen. Alternative Durchführungs- und/oder Aufbewahrungsorte werden ebenfalls hier erfasst.



Der Vorhabenzeitraum muss mit mindestens 6 Monate angegeben werden, auch wenn die eigentliche Maßnahme in einem kürzeren Zeitraum stattfindet.

5.1.5 Querschnittsziele

Es sind zu jedem ESF+ Förderprojekt Querschnittsziele der „Gleichstellung der Geschlechter“, „Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung“ und „Ökologische Nachhaltigkeit“ zu erfassen. Zu jedem Querschnittsziel erfassen Sie bitte die Ausprägung und füllen dann die Formularfelder aus.

5.1.6 Dokumente zum Vorhaben

Zu jedem Vorhaben, welches Sie beantragen können, haben wir im Antrag unter dem Menüpunkt „Dokumente zum Vorhaben“ wichtige Hinweise und Erläuterungen zum Fördergegenstand für Sie bereitgestellt.

Falls Sie Unterlagen herunterladen, ausfüllen und verpflichtend wieder hochladen müssen, steht Ihnen das entsprechende Pflicht-Upload-Feld (gekennzeichnet mit einem Stern) für das Hochladen zur Verfügung.

Antrag zum Vorhaben FAWBS1000001979 im Status 10 - in Erstellung

Deckblatt
Antragstellerin
Ansprechpartnerin
Angaben zum Vorhaben
Querschnittsziel I
Querschnittsziel II
Querschnittsziel III
Dokumente zum Vorhaben
Geplante Ausgaben
Geplante Finanzierung
Erklärungen

Dokumente zum Vorhaben
Nachfolgend werden alle Dokumente, die das Vorhaben betreffen, ausgewiesen.

Hinweis: Bitte laden Sie sich die folgenden Dokumentenvorlagen herunter.
Die für die Antragstellung erforderlichen Pflichtdokumente (mit einem Stern gekennzeichnet) sind in den anschließenden Blöcken vollständig ausgefüllt wieder hinzuzufügen.

Dokumentenvorlagen zum Antrag

	Dateiname	Kommentar	abgelegt von	Datum	Version
1	Checkliste Anlagen zum Antrag_FAWBS_220704.pdf	Checkliste Anlagen zum Antrag - bitte ausgefüllt wieder ...	Eismann, Peggy	11.07.2022 17:09:33	1
2	Hinweise zur Antragstellung_FAWBS_220705.pdf	Hinweise zur Antragstellung - zum Verbleib bei Ihnen	Eismann, Peggy	11.07.2022 17:10:00	1
3	Ergänzende Angaben Fachkräfte_Weiterbildung - FAWBS 220706.xlsx	Ergänzende Angaben Fachkräfte Weiterbildung FAWBS ...	Eismann, Peggy	11.07.2022 17:10:30	1
4	Hinweise zum Subventionsbetrug_220624.pdf	Hinweise zum Subventionsbetrug - zum Verbleib bei ihn...	Eismann, Peggy	11.07.2022 17:10:54	1

Herunterladen

Checkliste Anlagen zum Antrag (*)

5.1.7 Geplante Ausgaben/geplante Finanzierung

Hier erfassen Sie Ihre geplanten Ausgaben/geplante Finanzierung zum Vorhaben.

5.1.8 Erklärungen

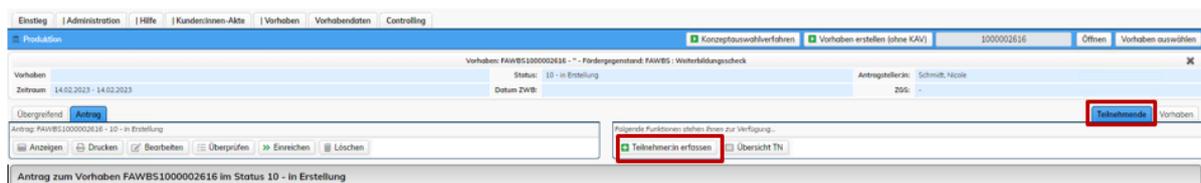
Hier werden die erforderlichen Erklärungen zum Antrag dargestellt. Der Antragstellende gibt mit Aktivierung des Auswahlfeldes „ja“ die Erklärungen rechtsverbindlich ab.

5.2 Erfassung Teilnehmende im Antrag

Wenn Sie die Formulare im Antrag korrekt ausgefüllt haben, sollte beim Klick auf „Überprüfen“ folgende rote Meldung erscheinen:

Der Antrag kann erst eingereicht werden, wenn der/die Teilnehmer:in im Status "TN12 - Eintrittsdaten eingereicht" oder "TN13 - Eintrittsdaten geprüft" vorliegt. (A_TN12)

Wenn diese Meldung erscheint, dann gehen Sie nun bitte auf die Schaltfläche „Teilnehmer:in erfassen“:



Hier werden dann auf der ersten Formularseite „Basisdaten“ noch einmal alle Daten aus der Kunden:innen-Akte und dem Vorhaben zusammengefasst. Klicken Sie nach der Kontrolle der Daten auf „Weiter“, um die Eintrittsdaten zu erfassen.

5.2.1 Eintrittsdaten

Hier füllen Sie das Formular bitte vollständig aus. Wir haben auch hier wieder wichtige Hinweise zum Ausfüllen für Sie unter jedem Formularfeld erfasst.

5.2.2 Austrittsdaten

Austrittsdaten müssen Sie zu diesem Zeitpunkt nicht erfassen. Diese werden zu einem späteren Zeitpunkt von Ihnen nacherfasst.

5.2.3 Einreichen des Teilnehmenden

Klicken Sie auf das grüne Symbol in der Bearbeitungsleiste, um den Teilnehmenden dem Antrag hinzuzufügen. Bei Erfolg erscheint die grüne Meldung, dass der Teilnehmende dem Vorgang zugeordnet worden ist.

5.3 Einreichung des Antrags bei der Bewilligungsbehörde

Danach sollten Sie den **Antrag erneut überprüfen und** bei erfolgreicher Prüfung bei der Bewilligungsbehörde **einreichen**. Dies geschieht über die Funktion  in der Steuerungsleiste. Daraufhin wird das System Ihren Antrag prüfen und nach erfolgreicher Prüfung die **Legitimation** abfordern. Nach Eingabe der Legitimation wird der Antrag bei uns eingereicht und es erscheint eine grüne Erfolgsmeldung.

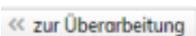
Drucken Sie mit Hilfe der Funktion „Drucken“ den gesamten Antrag aus, unterschreiben Sie diesen und senden Sie ihn per Post an die Bewilligungsbehörde.

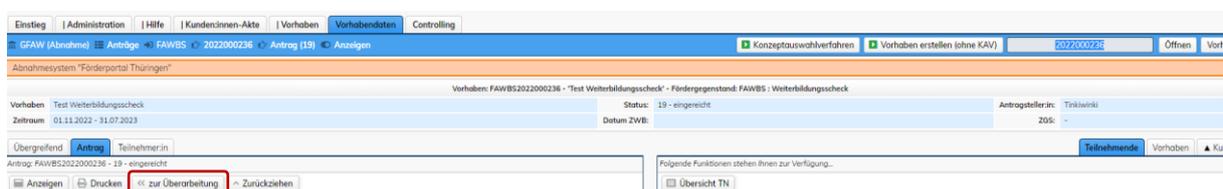
5.4 Antrag überarbeiten



Liegt bereits eine bewilligter Antrag vor (**Status 50 bewilligt**), dann ist eine Anfrage zur Änderung über die Funktion „Änderungsbedarf erfassen“ möglich. Nach Prüfung des erfassten Änderungsbedarfs wird gegebenenfalls durch den zuständigen Sachbearbeitenden zum Stellen eines Änderungsantrages aufgefordert.
Die ausführliche Beschreibung finden Sie im Förderportal im Register: *Hilfe->Anleitungen und Dokumente: HdB_Änderungsbedarf_Änderungsantrag*

5.4.1 Überarbeitung des Antrags selbst durchführen

Der Antrag wurde durch den Antragsteller zur Prüfung übermittelt. Im Register „Antrag“ unter  können Anpassung an den Eingabedaten durch Sie vorgenommen werden.



Wurde ein Antrag bei der ZGS/Bewilligungsbehörde bereits einem Bearbeiter zur Prüfung zugewiesen (ab Status 19 – eingereicht), dann können Sie den Antrag zur Überarbeitung anfragen. Es erscheint ein Hinweis (siehe unten) zur Übermittlung der Anfrage.

Eintrag | Administration | Hilfe | KundenInnen-Akte | Vorhaben | Vorhabendaten | Controlling

GRAW (Antrag) | Anträge | FAWS | 202000128 | Konzeptanwählverfahren | Vorhaben erstellen (ohne KAV) | 202000128 | Öffnen | Vorh

Abnehmerystem "Förderportal Thüringen"

Vorhaben: Test Corona 1281 | Status: 19 - eingereicht | Fördergegenstand: FAWS - Weiterbildungscheck | Antragstellerin: Trikkowski
Zeitraum: 01.11.2022 - 02.06.2023 | Datum ZWB: | ZB: GRAW - Seicho Litzig

Übergreifend | Antrag | Teilnahme

Antrag FAWS2022000128 - 19 - eingereicht | Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung...

Anzeigen | Drucken | **Anfrage: Antrag überarbeiten** | Anfrage: Antrag zurückziehen | Übersicht TN

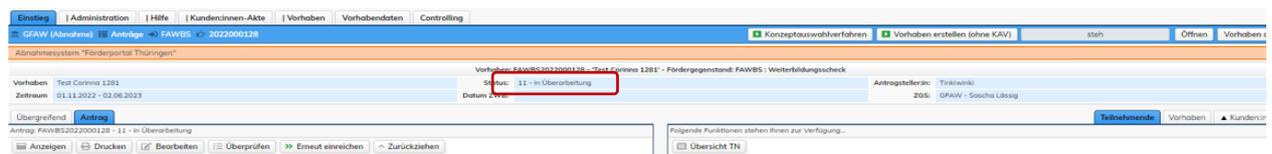
Auf eureka2020.ecg.de wird Folgendes angezeigt:
 Mit Ausführen dieser Funktion wird eine Nachricht (inclusive einer Aufgabe) an die zuständige ZGS gerichtet, in der um die Zurückgabe des Antrages gebeten wird.

Ok Abbrechen

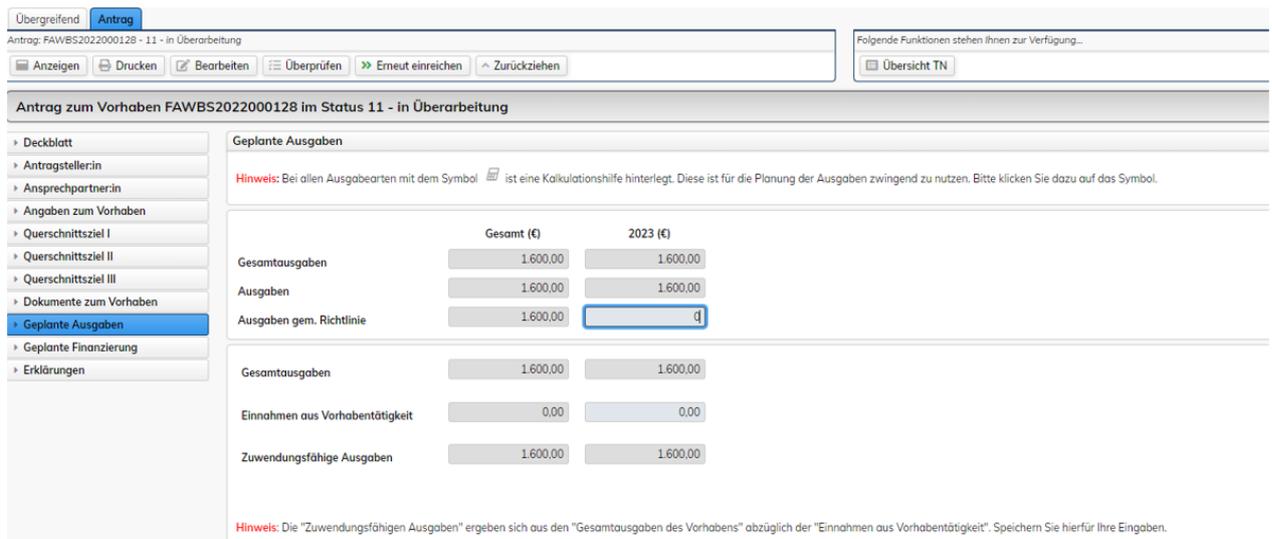


5.4.2 Überarbeitung des Antrags anfordern

Nach erfolgreicher Änderung des Antragsstatus stehen wieder alle Funktionen zur Verfügung.



Wenn eine Änderung des Vorhabenzeitraums erforderlich wird, muss zunächst unter geplante Ausgaben der Wert auf 0,00 überschrieben und gespeichert werden.



	Gesamt (€)	2023 (€)
Gesamtausgaben	1.600,00	1.600,00
Ausgaben	1.600,00	1.600,00
Ausgaben gem. Richtlinie	1.600,00	0,00
Gesamtausgaben	1.600,00	1.600,00
Einnahmen aus Vorhabentätigkeit	0,00	0,00
Zuwendungsfähige Ausgaben	1.600,00	1.600,00

Hinweis: Die "Zuwendungsfähigen Ausgaben" ergeben sich aus den "Gesamtausgaben des Vorhabens" abzüglich der "Einnahmen aus Vorhabentätigkeit". Speichern Sie hierfür Ihre Eingaben.



Erst nach Änderung des Ausgabenwertes ist eine Änderung des Vorhabenzeitraums möglich.

Abnahmesystem "Förderportal Thüringen"

Vorhaben: FAWBS2022000128 - "Test Corinna 1281" - Fördergegenstand: FAWBS : Weiterbildungscheck

Vorhaben: Test Corinna 1281
Zeitraum: 01.11.2022 - 02.06.2023
Status: 11 - in Überarbeitung
Datum ZWB:
Antragstellerin: Tinkwink
ZGS: GFAW - Sascha Lässig

Übergreifend **Antrag**

Antrag: FAWBS2022000128 - 11 - in Überarbeitung

Anzeigen Drucken Bearbeiten Überprüfen Erneut einreichen Zurückziehen Übersicht TN

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung...

Antrag zum Vorhaben FAWBS2022000128 im Status 11 - in Überarbeitung

- Deckblatt
- Antragstellerin
- Ansprechpartnerin
- Angaben zum Vorhaben**
- Querschnittsziel I
- Querschnittsziel II
- Querschnittsziel III
- Dokumente zum Vorhaben
- Geplante Ausgaben
- Geplante Finanzierung

Angaben zum Vorhaben

Richtlinie: FA - Fachkräfte- und Weiterbildungsrichtlinie

Fördergegenstand: FAWBS - Weiterbildungscheck

Vorhabenzeitraum: 01.11.2022 bis 02.06.2023

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass für Vorhaben mit Festbetragsfinanzierung ein Vorhabenzeitraum von **mindestens 6 Monaten = 180 Tagen** vorgesehen wird. Ist der erfasste Zeitraum zu klein, wird Ihnen unmittelbar nach der Fehlerhinweis angezeigt.

Abnahmesystem "Förderportal Thüringen"

Vorhaben: FAWBS2022000128 - "Test Corinna 1281" - Förder

Vorhaben: Test Corinna 1281
Zeitraum: 01.12.2022 - 02.06.2023
Status: 11 - in Überarbeitung
Datum ZWB:

Übergreifend **Antrag**

Antrag: FAWBS2022000128 - 11 - in Überarbeitung

Anzeigen Drucken Bearbeiten Überprüfen Erneut einreichen Zurückziehen Folge

Antrag zum Vorhaben FAWBS2022000128 im Status 11 - in Überarbeitung

- Deckblatt
- Antragstellerin
- Ansprechpartnerin
- Angaben zum Vorhaben
- Querschnittsziel I
- Querschnittsziel II
- Querschnittsziel III
- Dokumente zum Vorhaben
- Geplante Ausgaben**
- Geplante Finanzierung
- Erklärungen

Geplante Ausgaben

Hinweis: Bei allen Ausgabearten mit dem Symbol ist eine Kalkulationshilfe hinterlegt. Diese ist für die Planung der Ausgaben zu

	Gesamt (€)	2023 (€)
Gesamtausgaben	0,00	0,00
Ausgaben	0,00	0,00
Ausgaben gem. Richtlinie	0,00	1600

Gesamtausgaben	0,00	0,00
Einnahmen aus Vorhabentätigkeit	0,00	0,00
Zuwendungsfähige Ausgaben	0,00	0,00

Im Anschluss werden die Daten in geplante Ausgaben erneut erfasst und mit „speichern“ gesichert.

5.4.3 Teilnehmenden-Daten prüfen

Die Teilnehmenden-Daten müssen nach Anpassung des Vorhabenzeitraums verpflichtend geprüft werden, da die Änderungen im Antrag in die Teilnehmenden-Erfassung übernommen werden müssen.

Über die „Übersicht TN“ gelangt man zu den Daten. Hier sieht man, dass der Eintritt, abgeleitet aus dem Beginn des Vorhabens, noch nicht angepasst ist.

ID Teilnehmer:in	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Status	Überarbeitung	Ausnahmen
TLN-15373080	Corinna	Heinz	20.06.1989	01.11.2022		TN13 - in Prüfung	keine Überarbeitung	Ausnahme erfasst

Durch Aufrufen der Zeile mit dem/der „Teilnehmer:in“, öffnet sich die Teilnehmerliste beginnend mit den Basisdaten des Antragstellers.

Teilnehmer:in 'TLN-15373080' - TN13 - in Prüfung

Teilnehmer:in 'TLN-15373080' im Status 'TN13 - in Prüfung' zum Vorhaben: FAWBS2022000128

Basisdaten

Identifikationsnummer Teilnehmer:in: TLN-15373080

Name: Heinz
Vorname: Corinna

Land: Deutschland
Postleitzahl: 08058
Ort: Zwickau
Straße: Adolph-Menzel-Weg
Hausnummer: 3

E-Mail: carinna.heinz@gfaw-thueringen.de
Es list die E-Mail-Adresse des/der Teilnehmenden anzuzeigen.

Telefon: 028154788

Mit Ausführen der Funktion „Aktualisieren“ werden die Daten aus dem Datensatz der Teilnehmenden-Erfassung in den überarbeiteten Antrag übernommen.

The screenshot shows the application interface with the following details:

- Navigation: Einstieg | Administration | Hilfe | Kunden:innen-Akte | Vorhaben | Vorhabendaten | Controlling
- Breadcrumbs: GFAW (Abnahme) | Anträge | FAWBS | 2022000128 | Antrag (11) | Übersicht TN | Teilnehmer:in (TN13) | Aktualisieren
- System: Abnahmesystem "Förderportal Thüringen"
- Vorhaben: Test Corinna 1281, Zeitraum: 01.12.2022 - 02.06.2023, Status: 11 - in Überarbeitung, Datum ZWB: (empty)
- Übergreifend: Antrag | **Teilnehmer:in**
- Teilnehmer:in: 'TLN-15373080' - TN13 - in Prüfung
- Buttons: Anzeigen, Drucken, Anfrage: Überarbeitung, Löschen, Historie, Übersicht TN
- Message: Teilnehmer:in 'TLN-15373080' im Status 'TN13 - in Prüfung' zum Vorhaben: FAWBS2022000128
- Notification: Die Daten zur/zum Teilnehmer:in wurden aktualisiert.

Im Anschluss wieder auf die Registerkarte „Antrag“ klicken und „Erneut einreichen“ ausführen.

The screenshot shows the application interface with the following details:

- Navigation: Einstieg | Administration | Hilfe | Kunden:innen-Akte | Vorhaben | Vorhabendaten | Controlling
- Breadcrumbs: GFAW (Abnahme) | Anträge | FAWBS | 2022000128 | Antrag (11) | Übersicht TN | Teilnehmer:in (TN13) | Aktualisieren
- System: Abnahmesystem "Förderportal Thüringen"
- Vorhaben: Test Corinna 1281, Zeitraum: 01.12.2022 - 02.06.2023, Status: 11 - in Überarbeitung, Datum ZWB: (empty)
- Übergreifend: **Antrag** | Teilnehmer:in
- Antrag: FAWBS2022000128 - 11 - in Überarbeitung
- Buttons: Anzeigen, Drucken, Bearbeiten, Überprüfen, **Erneut einreichen**, Zurückziehen, Übersicht

Nach der Aufforderung zur Legitimation um den Antrag erneut einzureichen, erfolgt der Hinweis über die Statusänderung und Weitergabe zur Prüfung an die ZGS.

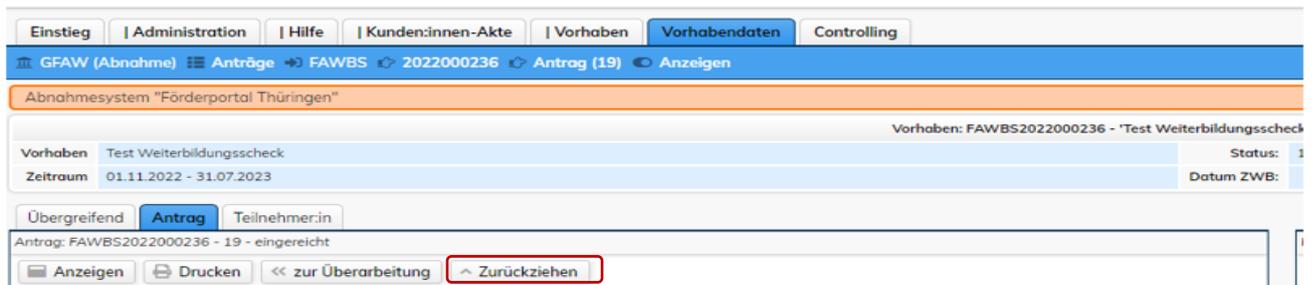
The screenshot shows the application interface with the following details:

- Navigation: Einstieg | Administration | Hilfe | Kunden:innen-Akte | Vorhaben | Vorhabendaten | Controlling
- Breadcrumbs: GFAW (Abnahme) | Anträge | FAWBS | 2022000128
- System: Abnahmesystem "Förderportal Thüringen"
- Vorhaben: Test Corinna 1281, Zeitraum: 01.12.2022 - 02.06.2023, Status: **19 - eingereicht**, Datum ZWB: (empty)
- Übergreifend: Antrag | Teilnehmer:in
- Antrag: FAWBS2022000128 - 19 - eingereicht
- Buttons: Anzeigen, Drucken, Anfrage: Antrag überarbeiten, Anfrage: Antrag zurückziehen, Über
- Notification: **Der Antrag wurde erfolgreich bei der ZGS zur Prüfung eingereicht.**

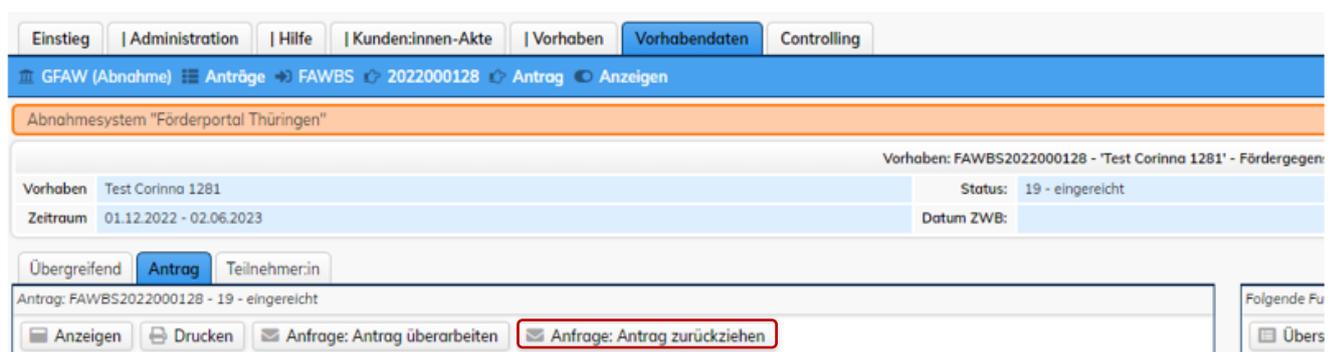
5.5 Antrag zurückziehen

Der Antrag auf Bewilligung des Weiterbildungschecks kann, wenn nicht mehr zutreffend, zurück-gezogen werden. Das Fördervorhaben kann im Status „zurückgezogen“ nicht mehr weiterbearbeitet werden.

Wie auch bei der Überarbeitung des Antrages kann, wenn keine Bearbeitung durch die ZGS erfolgt ist, der Antrag durch den Antragstellenden zurückgezogen werden. Wurde der Antrag bereits einem Bearbeitenden der ZGS zugewiesen, muss für diese Aktion ein Antrag auf Zurückziehen des Antrages gestellt werden.



Anfrage auf Zurückziehen des Antrages mit abschließender Information bei Ausführen der Funktion.



Auf eureka2020.ecg.de wird Folgendes angezeigt:

Mit Ausführen dieser Funktion teilen Sie der ZGS mit, dass das Vorhaben nicht durchgeführt werden und der Antrag zurückgezogen werden soll.

Ok

Abbrechen

Sie erhalten den Hinweis, dass die Anfrage an die zuständige Sachbearbeitung weitergeleitet wird.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Einstieg', 'Administration', 'Hilfe', 'Kunden:innen-Akte', 'Vorhaben', 'Vorhabendaten', and 'Controlling'. Below the navigation bar, there are several tabs and buttons, including 'GFAW (A)', 'Nutzer:innen-Verwaltung', 'WBS', '2022000128', 'Dokumentenakte', 'Antrag zurückziehen', and 'Konzeptauswahlverfahren'. The main content area displays 'Abnahmesystem "Förderportal Thüringen"' and 'Vorhaben: FAWBS2022000128 - "Test Corinna 1281" - Fördergegenstand: FAWBS : Weiterbildungsscheck'. Below this, there are fields for 'Vorhaben: Test Corinna 1281', 'Status: 19 - eingereicht', and 'Antragst'. A green message bar at the bottom states: 'Die Anfrage zum Zurückziehen des Antrages wurde erfolgreich an die zuständige Sachbearbeitung der ZGS Sascha Lässig – GFAW weitergeleitet.'



Wenn ein Antrag zurückgezogen wurde kann dieser nicht reaktiviert oder weiterbearbeitet werden.

6 Verwendungsnachweis

6.1 Verwendungsnachweis erstellen

Mit dem Ausführen der Funktion „Verwendungsnachweis erstellen“ wird das Formular des Verwendungsnachweises zur Bearbeitung geöffnet. Es enthält mehrere Formularseiten, durch welche Sie Schritt für Schritt geführt werden. Die einzelnen Formularseiten werden Ihnen im Nachfolgenden erläutert.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Übergeordnet', 'Antrag', and 'Hilfedesk'. Below the navigation bar, there are several tabs and buttons, including 'Nutzer:innen-Verwaltung', 'Belegliste', 'Verwendungsnachweis erstellen', and 'Übersicht Verwendungsnachweis'. The 'Verwendungsnachweis erstellen' button is highlighted in red.

6.1.1 Deckblatt

Die Startansicht „Deckblatt“ zeigt eine Zusammenfassung von Informationen zu Ihrem Vorhaben. Hier sind keine Angaben Ihrerseits erforderlich.

Übergreifend Antrag **Verwendungsnachweis** Helpdesk

FAWBS2023000050: Verwendungsnachweis vom 01.01.2023 bis 31.12.2023 - VN10 - In Erstellung

Anzeigen Drucken Bearbeiten Aktualisieren Überprüfen Einreichen Löschen

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung: Belegliste **neuen Beleg erstellen** Übersicht Verwendungsnachweis

Verwendungsnachweis für den Zeitraum vom 01.01.2023 bis 31.12.2023 zum Vorhaben FAWBS2023000050 im Status VN10 - In Erstellung

Der Bericht vom Typ Verwendungsnachweis wurde aktualisiert. Es ist kein aktuell 0 Beleg(e) zugeordnet - 0 davon ist/ist neu hinzugekommen. 0 wurde(n) entfernt.

Deckblatt

- Dokumente zum Vorhaben
- Ausgaben (in €)
- Finanzierung (in €)
- Bestätigungen und Erklärungen
- Stiftungsnehmer zur Anhörung

Allgemeine Vorhabendaten

Zwendungsempfänger/in: Carina GmbH

Richtlinie: FA - Fachkräfte- und Weiterbildungsrichtlinie

Fördergegenstand: FAWBS - Weiterbildungsscheck

Altenzeichen: FAWBS2023000050

Kurzbezeichnung Vorhaben: Sebastian Test Vn Weiterbildungsscheck- erklärte Ausgaben = bewilligte Ausgaben (1000 €)

Vorhabenzeitraum: 01.01.2023 - 31.12.2023

Zwangsentscheid vom: 08.03.2023

Angaben zum Vorhaben

Art des Nachweises: Verwendungsnachweis

Nachweis vom:

Überarbeitung vom:

Durch den o. g. Zwangsentscheid wurden mir zur Finanzierung des o. g. Vorhabens **1.000,00 €** bewilligt.

Weiter Schließen

6.1.2 Dokumente zum Vorhaben

In der Formularseite „Dokumente zum Vorhaben“ können Sie Ihren Qualifikationsnachweis (Teilnahmebescheinigung oder Zertifikat) und weitere Dokumente für den Verwendungsnachweis hinzufügen. Die Dokumente sind nicht verpflichtend.

Übergreifend Antrag **Verwendungsnachweis** Helpdesk

FAWBS2023000050: Verwendungsnachweis vom 01.01.2023 bis 31.12.2023 - VN10 - In Erstellung

Anzeigen Drucken Bearbeiten Aktualisieren Überprüfen Einreichen Löschen

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung: Belegliste **neuen Beleg erstellen** Übersicht Verwendungsnachweis

Verwendungsnachweis für den Zeitraum vom 01.01.2023 bis 31.12.2023 zum Vorhaben FAWBS2023000050 im Status VN10 - In Erstellung

Dokumente zum Vorhaben

Nachfolgend werden alle Dokumente, die das Vorhaben betreffen, ausgewiesen.

Hinweis: Bitte laden Sie die folgenden Dokumentenvorlagen herunter.
Die für den Verwendungsnachweis erforderlichen Pflichtdokumente (mit einem Stern gekennzeichnet) sind in den anschließenden Blöcken vollständig ausgefüllt wieder hinzuzufügen.

Dokumentenvorlagen zum Verwendungsnachweis

	Datensame	Kommentar	abgefragt von	Datum	Version

Herunterladen

Nachweis Qualifikation bei Austritt

	Datensame	Kommentar	abgefragt von	Datum	Version	Status	Zeitraum

Daten hinzufügen Herunterladen Löschen

Hinweis: Hier können Sie bei Bedarf Ihrem Verwendungsnachweis zusätzliche Dokumente hinzufügen.

Dokumente zum Verwendungsnachweis

	Datensame	Kommentar	abgefragt von	Datum	Version	Status	Zeitraum

Daten hinzufügen Herunterladen Löschen

Zurück Speichern Weiter Schließen

6.1.3 Ausgaben

Die Formularseite „Ausgaben“ stellt Ihnen Ihre im Verwendungsnachweis zu erklärenden Ausgaben dar. Die Ausgaben erfassen Sie zunächst über die Funktion „neuen Beleg erstellen“ (siehe hierzu [Pkt. 6.2](#) Beleg erstellen). Die Belege werden dann hier in die Formularseite referenziert. Weitere Eingaben sind nicht erforderlich.

Übergreifend Antrag Beleg **Verwendungsnachweis** Helpdesk

FAWBS2023000050: Verwendungsnachweis vom 01.01.2023 bis 31.12.2023: VN10 - in Erstellung

Anzeigen Drucken Bearbeiten Aktualisieren Überprüfen Erreichen Löschen

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung... Belegliste neuen Beleg erstellen Übersicht Verwendungsnachweis

Verwendungsnachweis für den Zeitraum vom 01.01.2023 bis 31.12.2023 zum Vorhaben FAWBS2023000050 im Status VN10 - in Erstellung

Deckblatt
 Dokumente zum Vorhaben
Ausgaben (in €)
 Finanzierung (in €)
 Bestätigungen und Erklärungen
 Stellungnahme zur Anhörung

Ausgaben (in €)

Hinweis: Die Ausgaben ergeben sich aus den in der Belegliste erfassten und freigegebenen Belegen (Datensatz). Über die Belegliste können neue Ausgaben als Beleg erfasst werden. Freigegebene Belege können über die Funktion 'Aktualisieren' in die Ausgaben des Verwendungsnachweises übernommen werden. Bitte beachten Sie, dass der Verwendungsnachweis erst eingereicht werden kann, wenn alle Belege freigegeben und in den Verwendungsnachweis aktualisiert wurden.

Ausgaben gem. Richtlinie

Alle Angaben in €	
bewilligte Ausgaben	1.000,00 €
bewilligte zuwendungsfähige Ausgaben	1.000,00 €
erklärte Ausgaben	0,00 €

Belegliste Ausgaben zum Nachweis

Hinweis: Die Belegliste enthält nur die über die Funktion 'Aktualisieren' dem Verwendungsnachweis zugeordneten Belege.

Ausgaben (Originalbelege) zum Nachweis

Sp.	Ne.	Status	BRG-Nr.	Ausgabeart	HRJ	RG-Datum	Tag der Zahlung	EmpfängerIn	Zahlungsgrund	Betrag
1	3	B10F - freigegeben	1	Ausgaben gem. Richtlinie	2023	01.03.2023	05.03.2023	Bildungsgesellschaft	Abschluss der Leistung	1.000,00 €
										1.000,00 €



Um die *erklärten Ausgaben* korrekt in der Tabelle ausgewiesen zu bekommen, muss zwingend die Funktion Aktualisieren ausgeführt werden!

Übergreifend Antrag Beleg **Verwendungsnachweis** Helpdesk

FAWBS2023000050: Verwendungsnachweis vom 01.01.2023 bis 31.12.2023: VN10 - in Erstellung

Anzeigen Drucken Bearbeiten **Aktualisieren** Überprüfen Erreichen Löschen

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung... Belegliste neuen Beleg erstellen Übersicht Verwendungsnachweis

Verwendungsnachweis für den Zeitraum vom 01.01.2023 bis 31.12.2023 zum Vorhaben FAWBS2023000050 im Status VN10 - in Erstellung

Die Überprüfung wurde fehlerfrei beendet.

Deckblatt
 Dokumente zum Vorhaben
Ausgaben (in €)
 Finanzierung (in €)
 Bestätigungen und Erklärungen
 Stellungnahme zur Anhörung

Ausgaben (in €)

Hinweis: Die Ausgaben ergeben sich aus den in der Belegliste erfassten und freigegebenen Belegen (Datensatz). Über die Belegliste können neue Ausgaben als Beleg erfasst werden. Freigegebene Belege können über die Funktion 'Aktualisieren' in die Ausgaben des Verwendungsnachweises übernommen werden. Bitte beachten Sie, dass der Verwendungsnachweis erst eingereicht werden kann, wenn alle Belege freigegeben und in den Verwendungsnachweis aktualisiert wurden.

Ausgaben gem. Richtlinie

Alle Angaben in €	
bewilligte Ausgaben	1.000,00 €
bewilligte zuwendungsfähige Ausgaben	1.000,00 €
erklärte Ausgaben	1.000,00 €

Belegliste Ausgaben zum Nachweis

Hinweis: Die Belegliste enthält nur die über die Funktion 'Aktualisieren' dem Verwendungsnachweis zugeordneten Belege.

Ausgaben (Originalbelege) zum Nachweis

Sp.	Ne.	Status	BRG-Nr.	Ausgabeart	HRJ	RG-Datum	Tag der Zahlung	EmpfängerIn	Zahlungsgrund	Betrag
1	3	B10F - freigegeben	1	Ausgaben gem. Richtlinie	2023	01.03.2023	05.03.2023	Bildungsgesellschaft	Abschluss der Leistung	1.000,00 €
										1.000,00 €

6.1.4 Finanzierung

In dieser Formularseite errechnet sich im ersten Block die zu Ihren erklärten Ausgaben passende Finanzierung automatisch. Für die Auszahlung der entsprechenden Mittel hinterlegen Sie im zweiten Block Ihre Bankverbindung. Bitte beachten Sie den Hinweis.

Übergreifend Antrag Beleg **Verwendungsnachweis** Helpdesk

FAWBS2023000050: Verwendungsnachweis vom 01.01.2023 bis 31.12.2023: VN10 - in Erstellung

Anzeigen Drucken Bearbeiten Aktualisieren Überprüfen Erreichen Löschen

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung... Belegliste neuen Beleg erstellen Übersicht Verwendungsnachweis

Verwendungsnachweis für den Zeitraum vom 01.01.2023 bis 31.12.2023 zum Vorhaben FAWBS2023000050 im Status VN10 - in Erstellung

Deckblatt
 Dokumente zum Vorhaben
 Ausgaben (in €)
Finanzierung (in €)
 Bestätigungen und Erklärungen
 Stellungnahme zur Anhörung

Finanzierung: erklärte Mittel

Hinweis:
 Die Berechnung der Privaten Mittel erfolgt automatisch durch das System. Liegen die erklärten Ausgaben über den bewilligten Ausgaben, ist diese Differenz aus Eigenmitteln zu finanzieren. Die Position 'abrufbare Mittel' beschreibt sich automatisch und ist auf den bewilligten Betrag gedeckelt.

Alle Angaben in €	Bewilligung	Finanzierung gem. der erklärten Ausgaben	SOLL-IST
Gesamtfinanzierung	1.000,00 €	0,00 €	1.000,00 €
Private Mittel	0,00 €	0,00 €	0,00 €
abrufbare Mittel	1.000,00 €	0,00 €	1.000,00 €

Hinweis: Die Auszahlung der 'abrufbaren Mittel' erfolgt vorbehaltlich der Prüfung des Verwendungsnachweises.

Mittelanforderung

Ich bitte um Überweisung des Betrages in Höhe von 0,00 € auf nachstehendes Konto:

Kontoinhaber # T

Bitte geben Sie zuerst die IBAN ein, der Name der Bank und der SWIFT/BIC Code werden automatisch nach dem Speichern oder durch Bestätigen mit Einzelangabestate gesetzt.

Bankname DEUTSCHE KREDTBANK BERLIN

IBAN DE012030000000202051

SWIFT/BIC BFSW33HAN

Ort der Bank # Berlin

Zurück Speichern Weiter Schließen

6.1.5 Bestätigungen und Erklärungen

In der Formularseite „Bestätigungen und Erklärungen“ enthält subventionserhebliche Erklärungen sowie Erklärungen zum Datenschutz. Diese müssen Sie am Ende der Formularseite mit „ja“ bestätigen.

Darüber hinaus wird Ihnen der in Ihrem Antrag angegebene Aufbewahrungsort der Belege vorgeblendet. Hier müssen Sie angeben, ob sich dieser geändert hat oder nicht.

6.2 Beleg erstellen

Mit dem Ausführen der Funktion „neuen Beleg erstellen“ wird ein neuer ‘Beleg’ im Status ‘B10 - in Erstellung’ erstellt. Es öffnet sich das Formular für die Erfassung der Belegdaten.



Die Funktion „neuen Beleg erstellen“ steht dem/der Antragsteller:in nur so lange zur Verfügung, wie sich der Verwendungsnachweis im Status VN10-in Erstellung oder VN11-in Überarbeitung befindet.

Übergreifend Antrag **Beleg** Verwendungsnachweis Helpdesk Teilnehmende Verwendungsnachweis Vorhaben KundenInnen-Äkte

Beleg Systemnummer '3' Belegnummer '1' - Status B10 - in Erstellung

Anzeigen Drucken Bearbeiten Überprüfen Freigeben Löschen Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung: Belegliste **Neuen Beleg erstellen** Übersicht Verwendungsnachweis

Beleg: FAWBS2023000050 im Status B10 - in Erstellung

Originalbeleg

Systembelegnummer	3
Ausgabart	Ausgaben gem. Richtlinie
Haushaltjahr	2023 <small>Das Haushaltsjahr ergibt sich automatisch aus dem Vorhabenende.</small>
Beleg- bzw. Rechnungsnummer	1
Rechnungsdatum	01.03.2023
Tag der Zahlung	05.03.2023
Empfänger (Rechnungssteller)	Bildungsgesellschaft
Zahlungsgrund (Liefer- und Leistungsgegenstand)	Abschluss der Leistung
Gesamtbetrag der Rechnung/ des Beleges	1.000,00 €
Anteil [%]	100,00 %
Im Vorhaben anrechenbarer Betrag	1.000,00 €
Zahlungsweise	<input type="radio"/> bar <input checked="" type="radio"/> an-bar

Hier müssen Sie folgende Daten erfassen:

- Beleg- bzw. Rechnungsnummer
- Rechnungsdatum
- Tag der Zahlung
- Empfänger (Rechnungssteller)
- Zahlungsgrund (Liefer- und Leistungsgegenstand)
- Gesamtbetrag der Rechnung
- Im Vorhaben anrechenbarer Betrag
- Zahlungsweise

Die übrigen Datenfelder werden systemseitig vorbelegt.



Der im Vorhaben anrechenbare Betrag entspricht in der Regel dem Gesamtbetrag der Rechnung. Hier darf nur ein abweichender Betrag erfasst werden, wenn im Rechnungsbetrag nicht förderfähige Ausgaben enthalten sind (Aufwendungen für Übernachtung und Verpflegung, Reisekosten, zusätzliche Lern- und Lehrmaterialien sind nicht förderfähig).

Sofern Sie möchten, können Sie im Block „Belegbild“ Ihre Rechnung, den Zahlungsnachweis oder weitere Dokumente hochladen. Dies ist jedoch keine Pflichtangabe.

Bitte beachten Sie, dass Sie trotzdem gem. Ihrem Zuwendungsbescheid die Rechnung und den Zahlungsnachweis im Original sowie eine Kopie Ihres Zertifikates bzw. der Teilnahmebescheinigung (sofern nicht hochgeladen) postalisch einreichen müssen.



Zur Kennzeichnung des Originals im Online-Banking vermerken Sie bitte "Gilt als Original" auf dem Ausdruck der Kontoauszüge oder der Umsatzanzeige und bestätigen dies mit dem Datum und Ihrer Unterschrift. Dieser Beleg ist nach Rücksendung für den Zeitraum der Aufbewahrungsfrist für weitere Prüfwerte aufzubewahren.

Erläuterung

Hinweis: Hier sind die entsprechenden Belege (z. B. Rechnungen, Zahlungsnachweise) hochzuladen. Folgende Dateiformate sind zulässig: .jpeg, .jpg, .bmp, .gif, .PNG, .tif und .pdf mit einer Dateigröße von max. 2 MB.

Belegbild

Dateiname	Kommentar	abgelegt von	Datum	Version

Buttons: Datei hinzufügen, Herunterladen, Löschen

Zuordnung VN: noch keinem Bericht zugeordnet
Die Zuordnung erfolgt automatisch durch das System mit Einreichen des Nachweises.

Folgende Belege gehören zu dem Originalbeleg

Art	Status	Buchungsnummer	anrechenbarer Betrag
Beleg	B10 - in Erstellung	3	1.000,00 €
Summe			1.000,00 €

Buttons: Speichern, Freigeben, Schließen

Speichern Sie am Ende Ihren Beleg und führen die Funktion „Freigeben“ aus.

Sofern Sie mehrere Belege erfassen möchten, führen Sie nach dem Speichern und Freigeben des Beleges erneut die Funktion „neuen Beleg erstellen“ aus und nehmen Ihre Eingaben analog vor.

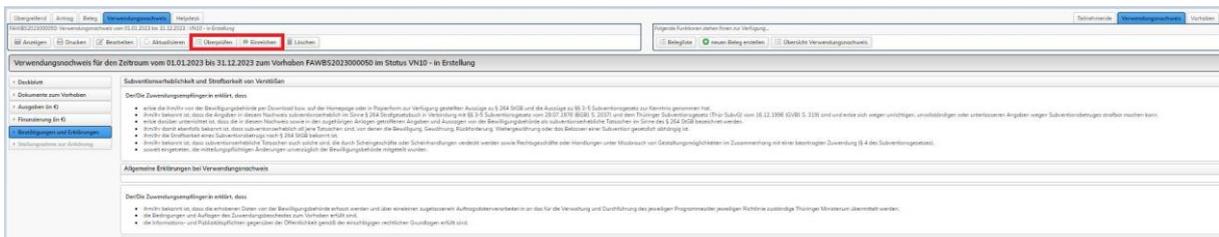


Nach der Erfassung muss der Beleg zwingend freigegeben werden. Erst nach dem Statuswechsel des Beleges von B10 auf B10F kann der Verwendungsnachweis mit diesem Beleg eingereicht werden.

Nachdem Sie Ihre Belege freigegeben haben führen Sie bitte zwingend wie im Hinweis unter [Pkt. 6.1.3](#) beschrieben die Funktion „Aktualisieren“ aus.

6.3 Einreichen des Verwendungsnachweises

Bevor Sie Ihren Verwendungsnachweis einreichen führen Sie die Funktion „Überprüfen“ aus. Mit dieser wird der Verwendungsnachweis auf Vollständigkeit und Plausibilität überprüft. Sofern die Überprüfung keine Fehler ausweist wird der Verwendungsnachweis durch Ausführen der Funktion „Einreichen“ an die Bewilligungsbehörde weitergeleitet.

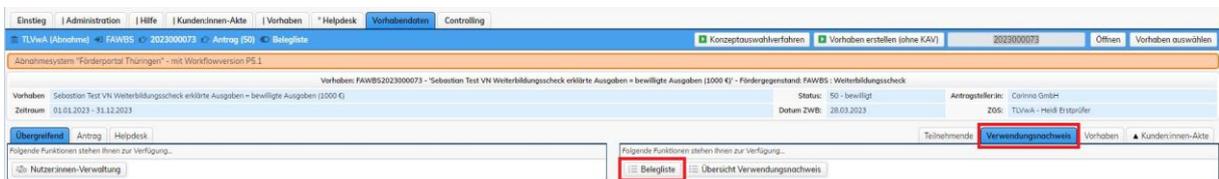


Der Verwendungsnachweis muss **nach** dem Einreichen ausgedruckt, unterschrieben und inkl. aller notwendigen Belege postalisch an das TLVWA gesendet werden.



6.4 Belegliste

Mit dem Ausführen der Funktion „Belegliste“ öffnet sich eine Übersicht mit allen von Ihnen erfassten Ausgabebelegen zum Vorhaben.



Den einzelnen Beleg können Sie durch Klick in die entsprechende Zeile wieder zur Ansicht öffnen.

Übergreifend Antrag VstM Beleg Helpdesk

Beleg Systemnummer 1: Belegnummer 123456 - Status B11F - freigegeben

Anzeigen Drucken < zur Überarbeitung

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung... Belegliste neuen Beleg erstellen Übersicht Verwendungsnachweis

Bei der Belegliste zum Vorhaben handelt es sich um eine kumulative Auflistung aller erstellten Belege (Datensätze) zum Vorhaben. Mit Klick auf einen Datensatz öffnet sich dieser und die relevanten Funktionen zu dem Belegdatensatz stehen zur Verfügung. Ein neuer Beleg ist durch Ausführen der Funktion 'neuen Beleg erstellen' zu erstellen und abschließend zu bearbeiten.

Belegliste zum Vorhaben

Sb.-Nr.	Status	B/RG-Nr.	Ausgabeart	HRJ	RG-Datum	Tag der Zahlung	Empfänger:in	Zahlungsgrund	anzurechenbarer Betrag	Belegjahr	Zuordnung VN
1	B11F - freigegeben	123456	Ausgaben gem. Richtlinie	2023	04.04.2023	04.04.2023	Weiterbildungsgenieur	Weiterbildung I	800,00 €		01.01.2023 - 31.12.2023
2	B11F - freigegeben	23456	Ausgaben gem. Richtlinie	2023	04.04.2023	04.04.2023	Weiterbildungsgenieur	Weiterbildung II	300,00 €		01.01.2023 - 31.12.2023
									1.100,00 €		

CSV XLSX PDF

Sofern Sie den Beleg nochmal bearbeiten möchten (geht nur wenn der Verwendungsnachweis noch nicht eingereicht wurde bzw. zur Überarbeitung bei Ihnen liegt), dann führen Sie die Funktion „zur Überarbeitung“ aus.

Übergreifend Antrag VstM Beleg Helpdesk

Beleg Systemnummer 1: Belegnummer 123456 - Status B11F - freigegeben

Anzeigen Drucken < zur Überarbeitung

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung... Belegliste neuen Beleg erstellen Übersicht Verwendungsnachweis

6.5 Verwendungsnachweis überarbeiten

Übergreifend Antrag Beleg Verwendungsnachweis Helpdesk

FAWB52023000050 Verwendungsnachweis vom 01.01.2023 bis 31.12.2023 - VN19 - eingereicht

Anzeigen Drucken < zur Überarbeitung

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung... Belegliste Übersicht Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis wurde zur Prüfung bei der Zeichengeschäftlichen Stelle eingereicht und ist in Papierform mit Unterschrift vollständig an die Bewilligungsbehörde zu übermitteln.

Im Status VN19-eingereicht kann der Verwendungsnachweis zur Überarbeitung zurück genommen werden.

Hierfür ist das Kommentarfeld als Pflichtfeld mit einer entsprechenden Erklärung zu befüllen. Für den abschließenden Statuswechsel zur Überarbeitung ist die Eingabe der Legitimation erforderlich.

Übergreifend Antrag Beleg Verwendungsnachweis Helpdesk

FAWB52023000050 Verwendungsnachweis vom 01.01.2023 bis 31.12.2023 - VN11 - in Überarbeitung

Anzeigen Drucken < zur Überarbeitung

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung... Belegliste neuen Beleg erstellen Übersicht Verwendungsnachweis

Verwendungsnachweis zur Überarbeitung zurückholen

Bitte begründen Sie die Notwendigkeit der Überarbeitung des Verwendungsnachweises. Der Kommentar ist Pflicht und wird in der Systemnachricht und dem Eintrag der Vorhabenhistorie integriert.

Kommentar

Sie geben hier einen erlaubenden Kommentar von mindestens 10 und maximal 2048 Zeichen an.

überarbeite

Verlängern Sie diesen Text auf mindestens 10 Zeichen (Sie verwenden aktuell 6 Zeichen).

10/2048

Legitimation

Sie geben hier Ihre Legitimation an.

Legitimation

< zur Überarbeitung

Übergreifend Antrag Beleg Verwendungsnachweis Helpdesk

FAWB52023000050 Verwendungsnachweis vom 01.01.2023 bis 31.12.2023 - VN11 - in Überarbeitung

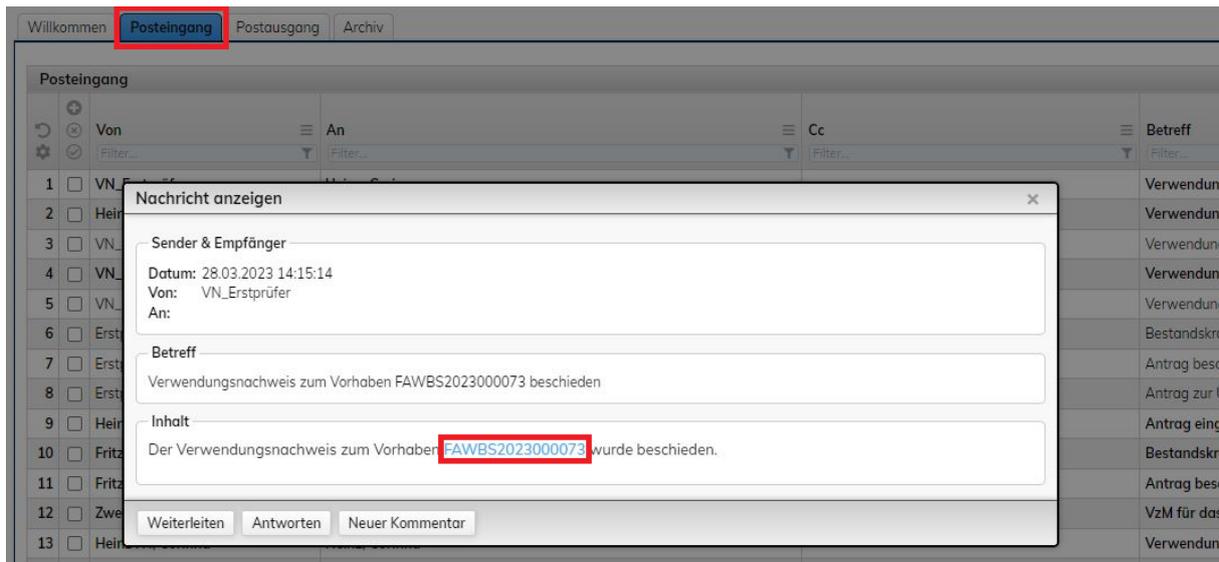
Anzeigen Drucken Bearbeiten Aktualisieren Überprüfen Erneut einreichen

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung... Belegliste neuen Beleg erstellen Übersicht Verwendungsnachweis

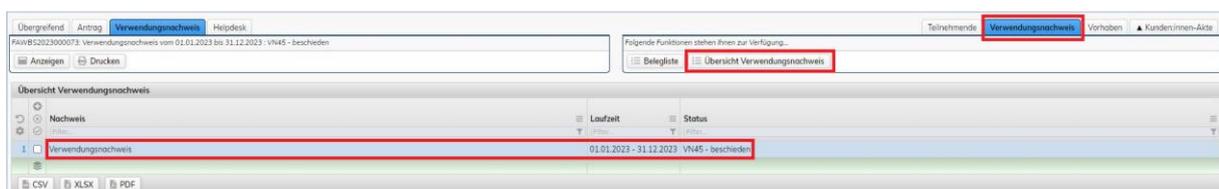
Der Verwendungsnachweis wurde erfolgreich zur Überarbeitung (Status VN11 - in Überarbeitung) zurückgenommen.

6.6 Verwendungsnachweis beschieden

Nach Abschluss der Prüfung Ihres Verwendungsnachweises erhalten Sie eine elektronische Benachrichtigung im Förderportal. Über einen Klick auf das blau hinterlegte Aktenzeichen gelangen Sie direkt in Ihr Vorhaben.



Der beschiedene Verwendungsnachweis ist in der Übersicht Verwendungsnachweis zur Ansicht verfügbar. Durch Klick in die Zeile öffnet sich der Verwendungsnachweis.



Durch Ausführen der Funktion „Anzeigen“ wird der beschiedene Verwendungsnachweis zur Ansicht geöffnet.

Übergreifend Antrag **Verwendungsnachweis** Helpdesk Teilnehmernde **Verwendungsnachweis** Vorhaben Kundeninnen-Ad

FAWBS2023000073 Verwendungsnachweis vom 01.01.2023 bis 31.12.2023 - VN45 - beschieden

Anzeigen Drucken Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung: Belegliste Übersicht Verwendungsnachweis

Verwendungsnachweis für den Zeitraum vom 01.01.2023 bis 31.12.2023 zum Vorhaben FAWBS2023000073 im Status VN45 - beschieden

Allgemeine Vorhabendaten	
Zuwendungsempfängerin	Corinna GmbH
Richtlinie	FA - Fachkräfte- und Weiterbildungsrichtlinie
Fördergegenstand	FAWBS - Weiterbildungsscheck
Aktenzeichen	FAWBS2023000073
Kurzbezeichnung Vorhaben	Sebastian Test VN Weiterbildungsscheck erklärte Ausgaben = bewilligte Ausgaben (1000 €)
Vorhabenszeitraum	01.01.2023 - 31.12.2023
Zuwendungsbescheid vom	28.03.2023
Angaben zum Vorhaben	
Art des Nachweises	Verwendungsnachweis
Nachweis vom	28.03.2023 11:46
Überarbeitung vom	

Den abschließenden Bescheid bzw. die Mitteilung über die abschließende Prüfung erhalten Sie zudem auf dem Postweg.

6.7 Auszahlung der Mittel

Nachdem der Verwendungsnachweis beschieden wurde, werden Ihnen die entsprechenden Mittel ausgezahlt. Auch hierzu erhalten Sie in Ihrem Posteingang eine Nachricht.

Nachricht anzeigen [X]

Sender & Empfänger

Datum: 30.03.2023 07:38:49
 Von: Buchhaltung, Benni
 An: Eismann, Peggy | VN_Zweitprüfer | HeinzVN, Corinna | Heinz, Corinna

Betreff

Verwendungsnachweis zum Vorhaben FAWBS2023000077 ausgezahlt

Inhalt

Die Auszahlung für den Verwendungsnachweis zum Vorhaben FAWBS2023000077 ist erfolgt.

Weiterleiten Antworten Neuer Kommentar

7 Änderungshistorie dieses Dokumentes

Datum	Version	Rolle	Bemerkung
07.10.2022	1.0.0	IT Anwendungsbetreuer	Erstellung
17.11.2022	1.1.0	IT Anwendungsbetreuer	Erweiterung um 5.4. und 5.5
05.04.2023	1.2.0	IT Anwendungsbetreuer	Erweiterung um Verwendungsnachweis
15.05.2023	1.2.1	IT-Anwendungsbetreuer	Hinweis in Kapitel 6.2 eingefügt
23.05.2023	1.2.2	IT-Anwendungsbetreuer	Hinweis in Kapitel 5.4 zu Handbuch Änderungsantrag
30.06.2023	1.2.3	IT-Anwendungsbetreuer	Ergänzung 6.2 um wichtigen Hinweis