



Kofinanziert von der
Europäischen Union



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.

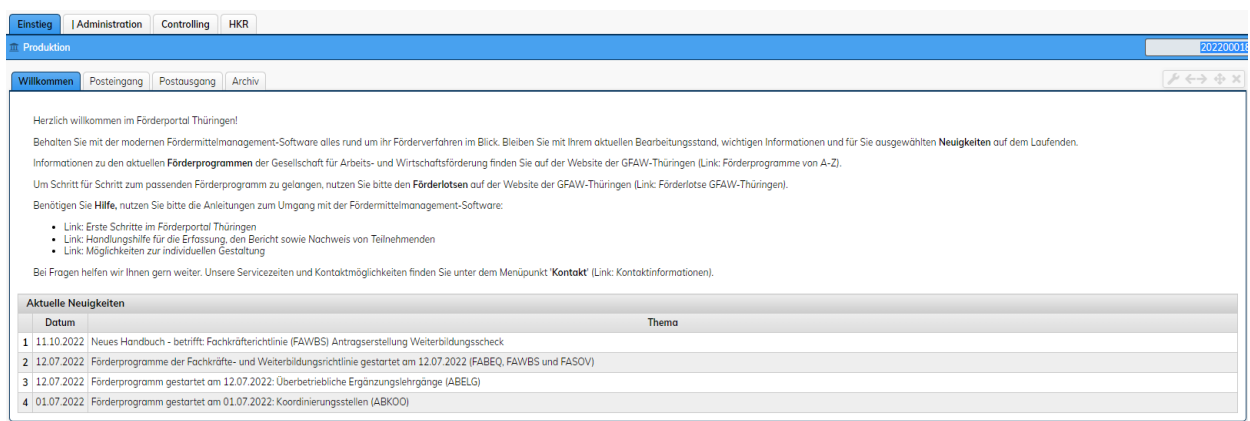
Gültigkeit, Zweck und Zielgruppe

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 these is a 'Produktion' section with a date '20220001'. The main content area is titled 'Willkommen' and contains a welcome message. It also includes a list of 'Aktuelle Neuigkeiten' (Current News) with the following entries:

Datum	Thema
11.10.2022	Neues Handbuch - betrifft: Fachkräfte- und Weiterbildungsrichtlinie (FAWBS) Antragsstellung Weiterbildungsscheck
12.07.2022	Förderprogramme der Fachkräfte- und Weiterbildungsrichtlinie gestartet am 12.07.2022 (FABEQ, FAWBS und FASOV)
12.07.2022	Förderprogramm gestartet am 12.07.2022: Überbetriebliche Ergänzungslehrgänge (ABELG)
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 Verwaltungsvorgehen 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. At the top, there is a navigation bar with links for 'Einstieg', 'Administration', and 'Kunden:innen-Akte'. Below this, a blue bar contains the text 'Produktion' and several buttons: 'Konzeptauswahlverfahren', 'Vorhaben erstellen (ohne KAV)', '1000001144', 'Öffnen', and 'Vorhaben auswählen'. The main content area features a 'Support-Ticket' form with the following sections:

- Grund der Kontaktaufnahme**: A dropdown menu with the selected option 'Ich habe eine technische Frage...'.
- Feedback / Anfrage**: A text area for describing the issue, with a placeholder 'Beschreibung...'. Above the text area, there is a note: '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 uploading files, with a note: 'Sie können Ihre Anfrage mit bis zu 4 Dateien versehen. In vielen Fällen sind Bildschirmfotos hilfreich.' Below this, there are four buttons 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.

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.

Übergeordnet

Kundenin-Akte

Kundenin Corinna GmbH - Stammdaten

Deckblatt Kundenin-Akte

Kundenin-Akte erstellt am	Kundenin-Akte geändert am	Kundenin-Akte geändert von
08.02.2022 06:05	08.02.2022 06:11	Corinna Heinz

Kundenin: Corinna GmbH
ID: 10028495

Was ist eine Kundenin-Akte?
Eine Kundenin-Akte ist eine verfahrensbegleitende Akte für den/die Kundenin, in der allgemeine Daten und Daten zum/zur Kundenin hinterlegt werden, die dann in alle Vorhaben des/dez Kundenin referenziert werden. Eine Kundenin kann nur eine Kundenin-Akte haben.

Welche Funktionen stehen für die Kundenin-Akte zur Verfügung?
Die Kundenin-Akte kann je nach Rechten des Nutzers (Kundenin/Behörde) eingesehen bzw. editiert werden. Zudem steht eine Druckfunktion der Kundenin-Akte zur Verfügung.

Wer hat Zugriff auf die Daten der Kundenin-Akte?
Auf die Kundenin-Akte haben alle Mitarbeiterinnen des/dez Kundenin (Wurzelnutzer in der Nutzerin-Verwaltung) mit entsprechender Rolle Zugriff. Zudem können die Zeichengeschützten Stellen und weitere Behörden (Verwaltungsbehörde, Beschreibungsbehörde, Prüfbehörde) der Kundenin-Akte einsehen.

Wie ist die Kundenin-Akte aufgebaut?
Wie oben auf dieser Seite und auf allen nachfolgenden Seiten der Kundenin-Akte ist eine Übersicht mit folgenden Daten zur Kundenin-Akte hinterlegt:

- Kundenin
- Kundenin-ID
- Kundenin-Akte erstellt am

Nach der Übersicht werden die entsprechenden Datensätze gemäß Seitenübersicht angezeigt.

Schließen

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.

Einstieg | Administration | Kundenin-Akte | Controlling

Konzeptauswahlverfahren | Vorhaben erstellen (ohne KAV) | Öffnen | Vorhaben auswählen

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:

Einstieg | Administration | Kundenin-Akte | Controlling

Produktion | Vorhaben erstellen (ohne KAV) | Konzeptauswahlverfahren | Vorhaben erstellen (ohne KAV) | 1000001896 | Öffnen | Vorhaben auswählen

Vorhaben erstellen (ohne KAV)

Fördergegenstände Thüringen

1. Förderbereich | 2. Förderrichtlinie | 3. Fördergegenstand

Bitte wählen Sie einen Fördergegenstand aus, um ein Vorhaben zur Einreichung bei der GFAW für den gewählten Fördergegenstand zu erstellen.

- Antrag erstellen ABELG: Überbetriebliche Ergänzungslehrgänge
- Antrag erstellen ABKOO: Koordinierungsstellen
- Antrag erstellen SUBOB: Berufliche Orientierung - fachliche und wissenschaftliche Begleitung
- Antrag erstellen SUBOE: Berufliche Orientierung - ergänzende Maßnahmen
- Antrag erstellen SUBOT: Berufliche Orientierung - Praxiserfahrung nur im Schuljahr 2022/2023 (ein Schuljahr)
- Antrag erstellen SUSER: Schulerfolg - fachliche und wissenschaftliche Prozessbegleitung
- Antrag erstellen SUSOZ: Schulerfolg - Unterstützung im Unterricht und der Lernprozesse
- Antrag erstellen TJFOJ: Freiwilliges Ökologisches Jahr
- Antrag erstellen TJFSJ: Freiwilliges Soziales Jahr
- Antrag erstellen FABEQ: Anpassungsqualifizierung
- Antrag erstellen FASOV: Vorhaben zur Fachkräftebedarfsdeckung
- Antrag erstellen FAWBS: Weiterbildungsscheck**
- Antrag erstellen AKBIB: Bildungsberatung
- Antrag erstellen SOR&A: Unterstützung von Betriebsinformatoren, Austauschberichten sowie Untersuchungen im Rahmen der Planungsprozesse zur aktiven Inklusion

Ihre Session endet in ca. 60 min @ 10:20:10

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

The screenshot shows the 'Vorhaben erstellen (ohne KAV)' interface. At the top, there are tabs for 'Einstieg', 'Administration', 'Kunden:innen-Akte', and 'Controlling'. Below these, there's a navigation bar with 'Produktion', 'Vorhaben erstellen (ohne KAV)', and a search bar with '1000001896'. The main title is 'Vorhaben erstellen (ohne KAV)'. Below the title, there's a sub-header 'Fördergegenstände Thüringen'. The interface is divided into three sections: '1. Förderbereich', '2. Förderrichtlinie', and '3. Fördergegenstand'. In the '3. Fördergegenstand' section, there's a list of funding objects. The object 'FAWBS: Weiterbildungsscheck' is highlighted with a red box, and the 'Antrag erstellen' button next to it is also highlighted.

4 Aufbau der Antragserfassungsmaske

The screenshot shows the 'Antrag zum Vorhaben FABEQ1000001752' form. At the top, there's a header with 'Vorhaben: FABEQ1000001752 - "Fördergegenstand: FABEQ: Anpassungsqualifizierung"'. Below this, there's a table with 'Status: 10 - In Erstellung', 'Antragstellerin: Antragsteller GmbH', and 'Datum ZWB: 205'. The main form area is divided into two sections: 'Antrag' and 'Indikatoren'. The 'Antrag' section contains a table with fields for 'Richtlinie', 'Fördergegenstand', 'Aktenzeichen', 'Kurzbezeichnung des Vorhabens', 'Beantragte Mittel', 'Vorhabenzeitraum', and 'Vorhabenart'. The 'Indikatoren' section contains a table with fields for 'Antragstellerin', 'Ansprechpartnerin', 'Angaben zum Vorhaben', 'Querschnittsziel I', 'Querschnittsziel II', 'Querschnittsziel III', 'Dokumente zum Vorhaben', 'Geplante Ausgaben', 'Geplante Finanzierung', and 'Erklärungen'. The sidebar on the left contains a 'Deckblatt' section with a list of navigation options.

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

The screenshot shows the 'Vorhaben: ANTO11000001138 - "Musterantrag erste Schritte" - Fördergegenstand: ANTO1: Antragsgegenstand 01' form. It contains a table with the following data:

Vorhaben	Status	Antragstellerin	ZGS
Musterantrag erste Schritte	10 - In Erstellung	Musterinstitut & Management GmbH	-

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**:



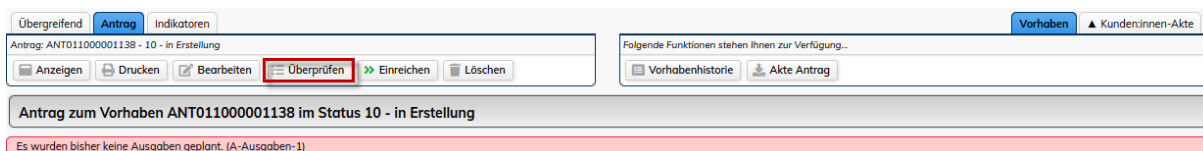
Mit **Zurück** und **Weiter** werden die Angaben auf der Seite gespeichert und gleichzeitig im Formular um eine Seite zurück oder nach vorn navigiert. Mit **Speichern** werden die Angaben gespeichert und die aktuelle Seite bleibt geöffnet. Mit **Schließen** kann das Formular geschlossen werden




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

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.

	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 220708.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“:

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing links like 'Einstieg', 'Administration', 'Hilfe', 'Kunden:innen-Akte', 'Vorhaben', 'Vorhabendaten', and 'Controlling'. Below this is a 'Prozesskette' section with buttons for 'Konzeptauswahlverfahren', 'Vorhaben erstellen (ohne KAV)', and '1000002616'. The main area displays details for a project 'Vorhaben: FAWBS1000002616 - "Fördergegenstand: FAWBS - Weiterbildungscheck"', including its status '10 - in Erstellung', time period '14.02.2023 - 14.02.2023', and applicant 'Schmidt, Nicole'. A red box highlights the 'Teilnehmer:in erfassen' button in the bottom right corner. Other buttons like 'Anzeigen', 'Drucken', 'Bearbeiten', 'Überprüfen', 'Einreichen', and 'Löschen' are also visible.

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.

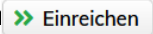
5.2.2 Austrittsdaten

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.

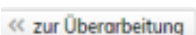
5.4 Antrag überarbeiten

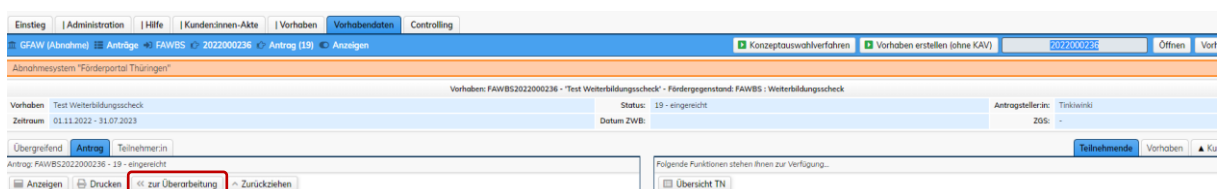


Liegt bereits eine bewilligter Antrag vor (**Status 50 bewilligt**), dann ist eine Anfrage zur Änderung über die Funktion „Änderungsbedarf erfassen“ möglich. Nach Prüfung des erfassten Änderungsbedarfs wird gegebenenfalls durch den zuständigen Sachbearbeitenden zum Stellen eines Änderungsantrages aufgefordert.

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.



Das Screenshot zeigt die Benutzeroberfläche des Förderportals. Oben befindet sich eine Navigationsleiste mit den Menüpunkten: Einstieg, Administration, Hilfe, Kundinnen-Akte, Vorhaben, Vorhabendaten, Controlling. Darunter ist eine Breadcrumb-Navigation: GFAW (Ändern) > Anträge > FAWBS > 2022000236 > Antrag (19) > Anzeigen. Rechts daneben sind die Buttons 'Konzeptauswahlverfahren', 'Vorhaben erstellen (ohne KAV)', '2022000236', 'Öffnen' und 'Vort' zu sehen. Der Hauptbereich zeigt die Details des Vorhabens 'Test Weiterbildungsscheck' mit dem Zeitraum '01.11.2022 - 31.07.2023'. Der Status ist '19 - eingereicht' und der Antragsteller ist 'Tinkwinkl'. Am unteren Rand des Hauptbereichs befindet sich eine Leiste mit den Buttons 'Übergreifend', 'Antrag', 'Teilnehmerin' und 'Technische Vorhaben'. Darunter ist der Text 'Antrag FAWBS2022000236 - 19 - eingereicht' zu sehen. In der unteren Leiste sind die Buttons 'Anzeigen', 'Drucken', 'zur Überarbeitung' (rot umrandet) und 'Zurückziehen' zu sehen. Rechts daneben steht: 'Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung...' und 'Übersicht TN'.

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.

Einstieg Administration Hilfe KundenInnen-Akte Vorhaben Vorhabensdaten Controlling			
GPAW (Abrechnung) Anträge GPAWS 3022000128		Konzeptauswahlverfahren Vorhaben erstellen (ohne KAT) 3022000128 Offnen Vorh	
Abrechnungssystem "Förderportal Thüringen"			
Vorhaben: Test Corona 1281 Zeitraum: 01.11.2022 - 01.06.2023		Vorhaben: FAWS3022000128 - "Test Corona 1281" - Fördergegenstand: FAWS - Weiterbildungscheck Status: 19 - eingereicht Datum ZWB: 206: GPAW - Sascha Litzig	
Übergreifend: Antrag		Teilnehmen	
Antrag: FAWS3022000128 - 19 - eingereicht Anzeigen Drucken Anfrage: Antrag überarbeiten Anfrage: Antrag zurückziehen		Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung... 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

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

GFAW (Abnehmen) | Anträge | FAW | Eigene Kundeninnen-Akte | Anträge: Antrag überarbeiten | Konzeptauswahlverfahren | Vorhaben erstellen (ohne KAV) | 022000128 | Öffnen | Vorhaben auswählen

Abnahmesystem "Förderportal Thüringen"

Vorhaben: Test Corona 1281 | Status: 10 - eingereicht | Antragstellerin: Tikiwinki
Zeitraum: 01.11.2022 - 02.06.2023 | Datum ZWB: 205: GFAW - Sascha Lässig

Übergeordnet: Antrag

Antrag: FAWBS2022000128 - 10 - eingereicht

Anzeigen | Drucken | Anträge: Antrag zurückziehen

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung...

Übersicht TN

Die Anfrage zur Überarbeitung des Antrags wurde erfolgreich an die zuständige Sachbearbeitung der ZGS Sascha Lässig - GFAW weitergeleitet.

5.4.2 Überarbeitung des Antrags anfordern

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

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

GFAW (Abnehmen) | Anträge | FAWBS | 2022000128 | Konzeptauswahlverfahren | Vorhaben erstellen (ohne KAV) | steht | Öffnen | Vorhaben c

Abnahmesystem "Förderportal Thüringen"

Vorhaben: FAWBS2022000128 - "Test Corona 1281" - Fördergegenstand: FAWBS : Weiterbildungscheck | Status: 11 - In Überarbeitung | Antragstellerin: Tikiwinki
Zeitraum: 01.11.2022 - 02.06.2023 | Datum ZWB: 205: GFAW - Sascha Lässig

Übergeordnet: Antrag

Antrag: FAWBS2022000128 - 11 - In Überarbeitung

Anzeigen | Drucken | Bearbeiten | Überprüfen | Erneut einreichen | Zurückziehen

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung...

Übersicht TN

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

Übergeordnet: Antrag

Antrag: FAWBS2022000128 - 11 - In Überarbeitung

Anzeigen | Drucken | Bearbeiten | Überprüfen | Erneut einreichen | Zurückziehen

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung...

Übersicht TN

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 zwingend zu nutzen. Bitte klicken Sie dazu auf das Symbol.

	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.

Einstieg | Administration | Hilfe | Kundinnen-Akte | Vorhaben | **Vorhabendaten** | Controlling

GFAW (Abnahme) | Anträge | FAWBS | 2022000128 | Antrag (11) | Bearbeiten

Konzeptauswahlverfahren | Vorhaben erstellen (ohne KAV)

Abnahmesystem "Förderportal Thüringen"

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

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

Übergreifend **Antrag**

Antrag: FAWBS2022000128 - 11 - in Überarbeitung

Anzeigen | Drucken | Bearbeiten | Überprüfen | Erneut einreichen | Zurückziehen

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung...
Übersicht TN

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 - Weiterbildungsscheck

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.

Einstieg | Administration | Hilfe | Kundinnen-Akte | Vorhaben | **Vorhabendaten** | Controlling

GFAW (Abnahme) | Nutzerinnen-Verwaltung | FAWBS | 2022000128 | Antrag (11) | Bearbeiten

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 Antragsstellenden.

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

Basisdaten

Identifikationsnummer Teilnehmer:in: TLN-15373080

Hinweis: Änderungen an den Kontaktdaten (Name, Vorname, Telefonnummer, E-Mail) müssen in der 'Nutzer:innen-Verwaltung' angepasst werden. Änderungen an den Stammdaten (Adresse, Geschlecht, Geburtsdatum) müssen in der 'Kunden:innen-Akte' erfolgen. Nach den Anpassung "Aktualisieren" im Reiter "Teilnehmer:in" ausführen, damit die Daten übernommen werden.

Name: Heinz
Vorname: Corinna
Land: Deutschland
Postleitzahl: 08058
Ort: Zwickau
Straße: Adolph-Menzel-Weg
Hausnummer: 3
E-Mail: corinna.heinz@gfaw-thueringen.de
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 'Förderportal Thüringen' interface. The top navigation bar includes 'Einstieg', 'Administration', 'Hilfe', 'Kunden:innen-Akte', 'Vorhaben', 'Vorhabendaten', and 'Controlling'. The main menu shows 'GFAW (Abnahme)', 'Anträge', 'FAWBS', '2022000128', 'Antrag (11)', 'Übersicht TN', 'Teilnehmer:in (TN13)', and 'Aktualisieren'. The 'Teilnehmer:in' tab is selected. The main content area shows details for 'Vorhaben: FAWBS2022000128 - 'Test Corinna 1281' - Fördergegenstand: FAWBS : Weiterbildungsscheck'. The status is '11 - in Überarbeitung'. A green message bar at the bottom states: 'Die Daten zur/zum Teilnehmer:in wurden aktualisiert.'

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

The screenshot shows the 'Förderportal Thüringen' interface. The top navigation bar includes 'Einstieg', 'Administration', 'Hilfe', 'Kunden:innen-Akte', 'Vorhaben', 'Vorhabendaten', and 'Controlling'. The main menu shows 'GFAW (Abnahme)', 'Anträge', 'FAWBS', '2022000128', 'Antrag (11)', 'Übersicht TN', 'Teilnehmer:in (TN13)', and 'Aktualisieren'. The 'Antrag' tab is selected. The main content area shows details for 'Vorhaben: FAWBS2022000128 - 'Test Corinna 1281' - Fördergegenstand: FAWBS : Weiterbildungsscheck'. The status is '11 - in Überarbeitung'. The 'Erneut einreichen' button is highlighted with a red box.

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 'Förderportal Thüringen' interface. The top navigation bar includes 'Einstieg', 'Administration', 'Hilfe', 'Kunden:innen-Akte', 'Vorhaben', 'Vorhabendaten', and 'Controlling'. The main menu shows 'GFAW (Abnahme)', 'Anträge', 'FAWBS', '2022000128', 'Antrag (11)', 'Übersicht TN', 'Teilnehmer:in (TN13)', and 'Aktualisieren'. The 'Antrag' tab is selected. The main content area shows details for 'Vorhaben: FAWBS2022000128 - 'Test Corinna 1281' - Fördergegenstand: FAWBS : Weiterbildungsscheck'. The status is '19 - eingereicht'. A green message bar at the bottom states: 'Der Antrag wurde erfolgreich bei der ZGS zur Prüfung eingereicht.'

5.5 Antrag zurückziehen

Der Antrag auf Bewilligung des Weiterbildungsschecks 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.

The screenshot shows the 'Förderportal Thüringen' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Einstieg', 'Administration', 'Hilfe', 'Kunden:innen-Akte', 'Vorhaben', 'Vorhabendaten', and 'Controlling'. Below this, a blue header bar contains the text: 'GFAW (Abnahme) | Anträge | FAWBS | 2022000236 | Antrag (19) | Anzeigen'. The main content area has a title bar 'Abnahmesystem "Förderportal Thüringen"'. Below this, there is a table with the following data: 'Vorhaben: Test Weiterbildungsscheck', 'Zeitraum: 01.11.2022 - 31.07.2023', 'Status: 1', and 'Datum ZWB:'. Below the table, there are buttons: 'Übergreifend', 'Antrag', and 'Teilnehmer:in'. Below these buttons, there is a text box containing 'Antrag: FAWBS2022000236 - 19 - eingereicht'. At the bottom, there are buttons: 'Anzeigen', 'Drucken', '<< zur Überarbeitung', and 'Zurückziehen' (highlighted with a red box).

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

The screenshot shows the 'Förderportal Thüringen' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Einstieg', 'Administration', 'Hilfe', 'Kunden:innen-Akte', 'Vorhaben', 'Vorhabendaten', and 'Controlling'. Below this, a blue header bar contains the text: 'GFAW (Abnahme) | Anträge | FAWBS | 2022000128 | Antrag | Anzeigen'. The main content area has a title bar 'Abnahmesystem "Förderportal Thüringen"'. Below this, there is a table with the following data: 'Vorhaben: Test Corinna 1281', 'Zeitraum: 01.12.2022 - 02.06.2023', 'Status: 19 - eingereicht', and 'Datum ZWB:'. Below the table, there are buttons: 'Übergreifend', 'Antrag', and 'Teilnehmer:in'. Below these buttons, there is a text box containing 'Antrag: FAWBS2022000128 - 19 - eingereicht'. At the bottom, there are buttons: 'Anzeigen', 'Drucken', 'Anfrage: Antrag überarbeiten', and 'Anfrage: Antrag zurückziehen' (highlighted with a red box). On the right side, there is a button 'Folgende Fu' and a button 'Übers'.

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 the GFAW (Gefährdungsbeurteilung) web interface. The top navigation bar includes tabs for 'Einstieg', 'Administration', 'Hilfe', 'Kunden:innen-Akte', 'Vorhaben', 'Vorhabendaten', and 'Controlling'. The main content area displays details for a project named 'Test Corinna 1281' with a status of '19 - eingereicht'. 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 the GFAW web interface with the 'Verwendungsnachweis erstellen' button highlighted in red. The interface includes a top navigation bar and a main content area with various function buttons like 'Antrag', 'Hilfethema', 'Belagliste', and 'Übersicht Verwendungsnachweis'.

6.1.1 Deckblatt

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

Übergeordnet 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/ sind neu hinzugekommen. 0 wurde(n) entfernt.

Dockleiste

- Dokumente zum Vorhaben
- Ausgaben (in €)
- Finanzierung (in €)
- Bestätigungen und Erklärungen
- Stellungnahme zur Ausbildung

Allgemeine Vorhabendaten

Zuwendungsempfänger/in: Corinna GmbH

Richtlinie: FA - Fachkräfte- und Weiterbildungsrichtlinie

Fördergegenstand: FAWBS - Weiterbildungsscheck

Altzeichen: FAWBS2023000050

Kurzbezeichnung Vorhaben: Sebastian Test Vn Weiterbildungsscheck erklärte Ausgaben = bewilligte Ausgaben (3000 €)

Vorhabenzeitraum: 01.01.2023 - 31.12.2023

Zuwendungsbescheid vom: 08.03.2023

Angaben zum Vorhaben

Art des Nachweises: Verwendungsnachweis

Nachweis vom:

Überarbeitung vom:

Durch den o. g. Zuwendungsbescheid 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.

Übergeordnet 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

Dockleiste

- Dokumente zum Vorhaben**
- Ausgaben (in €)
- Finanzierung (in €)
- Bestätigungen und Erklärungen
- Stellungnahme zur Ausbildung

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

	Datensatzname	Kommentar	abgelegt von	Datum	Version

Herunterladen

Nachweis Qualifikation bei Austritt

	Datensatzname	Kommentar	abgelegt von	Datum	Version	Status	Zeitraum

Daten hinzufügen Herunterladen Löschen

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

Dokumente zum Verwendungsnachweis

	Datensatzname	Kommentar	abgelegt 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.

Übergeordnet 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

Sl.-Nr.	Status	BRG-Nr.	Ausgabenart	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!

Übergeordnet 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

Sl.-Nr.	Status	BRG-Nr.	Ausgabenart	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.

Übergeordnet 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' berechnet 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, die Name der Bank und der SWIFT/BIC Code werden automatisch nach dem Speichern oder durch Bestätigen mit Erst-Eingabedaten gesetzt.

Bankname DEUTSCHE KREITBANK BERLIN

IBAN DE0120300000000000000000

SWIFT/BIC BYLADN3301

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.

Bestätigungen und Erklärungen

Verwendungsnachweis für den Zeitraum vom 01.01.2023 bis 31.12.2023 zum Vorhaben FAWES2023000050 im Status VN10 - in Erstellung

Subventionserheblichkeit und Strafrecht von Verstößen

Die/Du Zuwendungsgefängerin erklärt, dass:

- seine/ihre Kenntnis von der Bewilligungshilfe per Download bzw. auf der Homepage oder in Papierform zur Verfügung gestellten Auszüge zu § 304 SGB II und die Auszüge zu §§ 3-6 Subventionsgesetz zur Kenntnis genommen hat.
- seine/ihre Kenntnis, dass die Angaben in diesem Nachweis subventionserheblich im Sinne § 304 SGB II und in Verbindung mit § 3-6 Subventionsgesetz vom 20.07.2017 (BGBl. I, 2017) und dem Thüringer Subventionsgesetz (Thür SubG) vom 08.12.2006 (GBl. S. 328) sind und nicht sich wegen unrichtigen, unvollständigen oder unvollständigen Angaben wegen Subventionsdelikten strafbar machen kann.
- seine/ihre Kenntnis, dass die Angaben in diesem Nachweis sowie in den zugehörigen Anlagen, Angaben und Aussagen von der Bewilligungsbehörde als subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 304 SGB II festgestellt werden.
- seine/ihre Kenntnis, dass die Angaben in diesem Nachweis sowie in den zugehörigen Anlagen, Angaben und Aussagen von der Bewilligungsbehörde als subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 304 SGB II festgestellt werden.
- seine/ihre Kenntnis, dass die Angaben in diesem Nachweis sowie in den zugehörigen Anlagen, Angaben und Aussagen von der Bewilligungsbehörde als subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 304 SGB II festgestellt werden.
- seine/ihre Kenntnis, dass die Angaben in diesem Nachweis sowie in den zugehörigen Anlagen, Angaben und Aussagen von der Bewilligungsbehörde als subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 304 SGB II festgestellt werden.

Allgemeine Erklärungen bei Verwendungsnachweis

Die/Du Zuwendungsgefängerin erklärt, dass:

- seine/ihre Kenntnis, dass die Angaben in diesem Nachweis sowie in den zugehörigen Anlagen, Angaben und Aussagen von der Bewilligungsbehörde als subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 304 SGB II festgestellt werden.
- seine/ihre Kenntnis, dass die Angaben in diesem Nachweis sowie in den zugehörigen Anlagen, Angaben und Aussagen von der Bewilligungsbehörde als subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 304 SGB II festgestellt werden.
- seine/ihre Kenntnis, dass die Angaben in diesem Nachweis sowie in den zugehörigen Anlagen, Angaben und Aussagen von der Bewilligungsbehörde als subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 304 SGB II festgestellt werden.
- seine/ihre Kenntnis, dass die Angaben in diesem Nachweis sowie in den zugehörigen Anlagen, Angaben und Aussagen von der Bewilligungsbehörde als subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 304 SGB II festgestellt werden.
- seine/ihre Kenntnis, dass die Angaben in diesem Nachweis sowie in den zugehörigen Anlagen, Angaben und Aussagen von der Bewilligungsbehörde als subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 304 SGB II festgestellt werden.
- seine/ihre Kenntnis, dass die Angaben in diesem Nachweis sowie in den zugehörigen Anlagen, Angaben und Aussagen von der Bewilligungsbehörde als subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 304 SGB II festgestellt werden.

Erklärungen zu den Angaben bei Verwendungsnachweis

Die/Du Zuwendungsgefängerin erklärt, dass:

- seine/ihre Kenntnis, dass die Angaben in diesem Nachweis sowie in den zugehörigen Anlagen, Angaben und Aussagen von der Bewilligungsbehörde als subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 304 SGB II festgestellt werden.
- seine/ihre Kenntnis, dass die Angaben in diesem Nachweis sowie in den zugehörigen Anlagen, Angaben und Aussagen von der Bewilligungsbehörde als subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 304 SGB II festgestellt werden.
- seine/ihre Kenntnis, dass die Angaben in diesem Nachweis sowie in den zugehörigen Anlagen, Angaben und Aussagen von der Bewilligungsbehörde als subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 304 SGB II festgestellt werden.
- seine/ihre Kenntnis, dass die Angaben in diesem Nachweis sowie in den zugehörigen Anlagen, Angaben und Aussagen von der Bewilligungsbehörde als subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 304 SGB II festgestellt werden.
- seine/ihre Kenntnis, dass die Angaben in diesem Nachweis sowie in den zugehörigen Anlagen, Angaben und Aussagen von der Bewilligungsbehörde als subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 304 SGB II festgestellt werden.
- seine/ihre Kenntnis, dass die Angaben in diesem Nachweis sowie in den zugehörigen Anlagen, Angaben und Aussagen von der Bewilligungsbehörde als subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 304 SGB II festgestellt werden.

Erklärungen zu den Erhebungen bei Verwendungsnachweis

Die/Du Zuwendungsgefängerin erklärt, dass:

- seine/ihre Kenntnis, dass die Angaben in diesem Nachweis sowie in den zugehörigen Anlagen, Angaben und Aussagen von der Bewilligungsbehörde als subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 304 SGB II festgestellt werden.
- seine/ihre Kenntnis, dass die Angaben in diesem Nachweis sowie in den zugehörigen Anlagen, Angaben und Aussagen von der Bewilligungsbehörde als subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 304 SGB II festgestellt werden.
- seine/ihre Kenntnis, dass die Angaben in diesem Nachweis sowie in den zugehörigen Anlagen, Angaben und Aussagen von der Bewilligungsbehörde als subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 304 SGB II festgestellt werden.
- seine/ihre Kenntnis, dass die Angaben in diesem Nachweis sowie in den zugehörigen Anlagen, Angaben und Aussagen von der Bewilligungsbehörde als subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 304 SGB II festgestellt werden.
- seine/ihre Kenntnis, dass die Angaben in diesem Nachweis sowie in den zugehörigen Anlagen, Angaben und Aussagen von der Bewilligungsbehörde als subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 304 SGB II festgestellt werden.
- seine/ihre Kenntnis, dass die Angaben in diesem Nachweis sowie in den zugehörigen Anlagen, Angaben und Aussagen von der Bewilligungsbehörde als subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 304 SGB II festgestellt werden.

Erklärung zum Datenschutz

Die/Du Zuwendungsgefängerin erklärt, dass:

- seine/ihre Kenntnis, dass die Angaben in diesem Nachweis sowie in den zugehörigen Anlagen, Angaben und Aussagen von der Bewilligungsbehörde als subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 304 SGB II festgestellt werden.
- seine/ihre Kenntnis, dass die Angaben in diesem Nachweis sowie in den zugehörigen Anlagen, Angaben und Aussagen von der Bewilligungsbehörde als subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 304 SGB II festgestellt werden.
- seine/ihre Kenntnis, dass die Angaben in diesem Nachweis sowie in den zugehörigen Anlagen, Angaben und Aussagen von der Bewilligungsbehörde als subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 304 SGB II festgestellt werden.
- seine/ihre Kenntnis, dass die Angaben in diesem Nachweis sowie in den zugehörigen Anlagen, Angaben und Aussagen von der Bewilligungsbehörde als subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 304 SGB II festgestellt werden.
- seine/ihre Kenntnis, dass die Angaben in diesem Nachweis sowie in den zugehörigen Anlagen, Angaben und Aussagen von der Bewilligungsbehörde als subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 304 SGB II festgestellt werden.
- seine/ihre Kenntnis, dass die Angaben in diesem Nachweis sowie in den zugehörigen Anlagen, Angaben und Aussagen von der Bewilligungsbehörde als subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 304 SGB II festgestellt werden.

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

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

Ausgabearbeit Ausgaben gem. Richtlinie

Haushaltjahr 2023

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 ☐ bar ☒ 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 Prüfw Zwecke 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

[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	anzurechnender Betrag
Beleg	B10 - In Erstellung	3	1.000,00 €
Summe			1.000,00 €

[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.

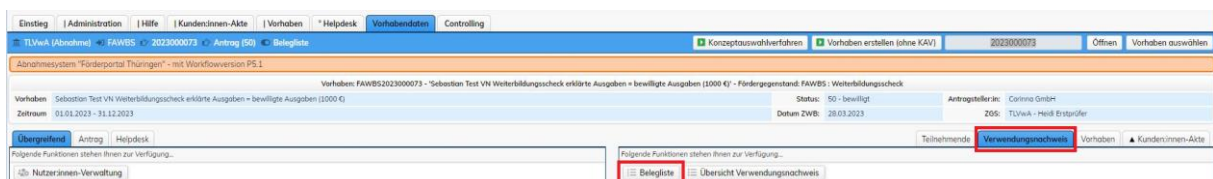


Der Verwendungsnachweis muss **nach** dem Einreichen ausgedruckt, unterschrieben und inkl. aller notwendigen Belege postalisch an das TLVWA gesendet werden.



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 VotM **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

Sh-Nr.	Status	B/RG-Nr.	Ausgabeart	HHJ	RG-Datum	Tag der Zahlung	Empfängerin	Zahlungsgrund	anzurechnender Betrag	Belegid	Zuordnung VN
1	B11F - freigegeben	123456	Ausgaben gem. Richtlinie	2023	04.04.2023	04.04.2023	Weiterbildungsagentur	Weiterbildung I	800,00 €		01.01.2023 - 31.12.2023
2	B11F - freigegeben	23456	Ausgaben gem. Richtlinie	2023	04.04.2023	04.04.2023	Weiterbildungsagentur	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 VotM **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 Zwischengeschalteten 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 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.

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

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

Überarbeite

Verlängern Sie diesen Text auf mindestens 10 Zeichen (Sie verwenden aktuell 8 Zeichen).

8 / 2048

Legitimation

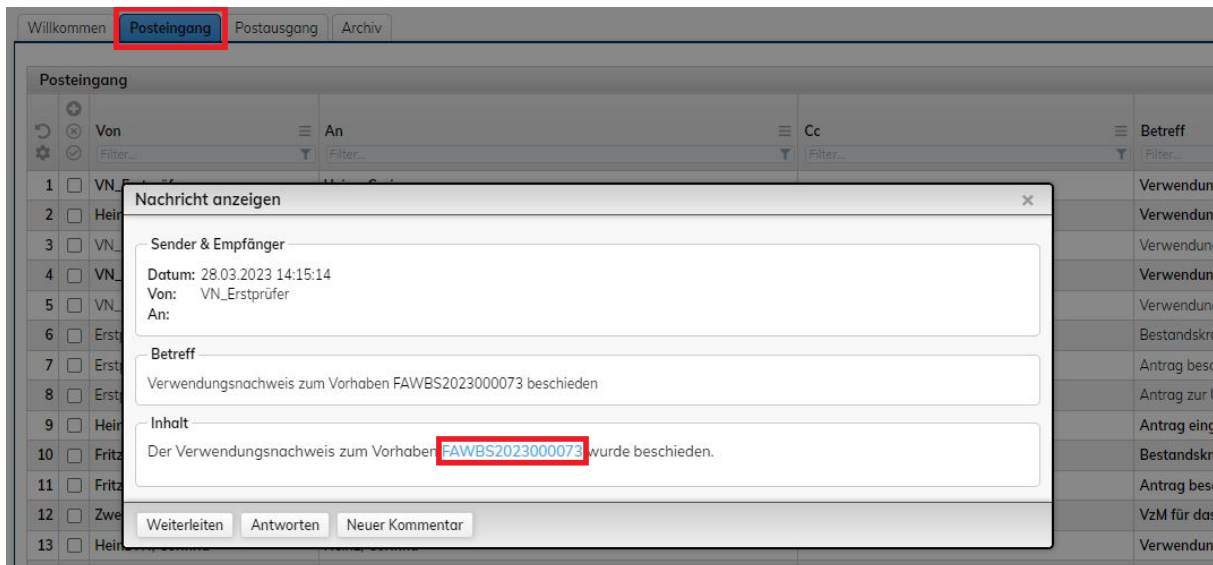
Bitte geben Sie hier Ihre Legitimation an.

Legitimation

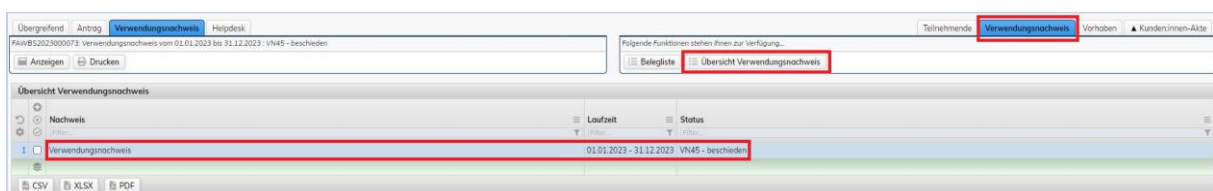
zur Überarbeitung

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

FAWBS2023000073 Verwendungsnachweis vom 01.01.2023 bis 31.12.2023 - VN45 - beschlossen

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 - beschlossen

Deckblatt

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

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 €)
Vorhabenzeitraum	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 ausbezahlt. Auch hierzu erhalten Sie in Ihrem Posteingang eine Nachricht.

Nachricht anzeigen

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