

Benutzerhandbuch – EFRE Förderportal

eCohesion

Exported on 2024-12-27

Version: 1.0

Datum: 05. Juni 2018

- [Anmeldung](#)
 - [Probleme beim Anmelden am Portal](#)
 - [Eingabefehler](#)
 - [Kennwort vergessen](#)
 - [Kennwort ändern](#)
 - [Änderung der Kennwortrichtlinie](#)
- [Vorgeschaltete Seiten](#)
 - [Neues Vorhaben anlegen](#)
- [Aufgabenübersicht - Antragsteller \(generelle Funktionen im Vorhaben\)](#)
 - [Aufgaben](#)
 - [Historie](#)
- [Berechtigungen im Vorhaben erteilen/ Vorhaben an einen anderen Nutzer abgeben](#)
 - [Allgemein](#)
- [Antrag stellen/ Vertrag erfassen](#)
 - [Aufgabenübersicht](#)
 - [Antrag stellen](#)
 - [Reiter - Formulare \(1\)](#)
 - [Formular - Antragsformular \(a\)](#)
 - [Druckvorschau \(b\)](#)
 - [Reiter - Anlagen \(2\)](#)
 - [Reiter - Hinweise \(3\)](#)
 - [Aufgabe abschließen \(4\)](#)
- [Folgeaufgabe - Antrag drucken](#)
- [Antrag löschen](#)
 - [Aufgabenübersicht](#)
 - [Antrag löschen](#)
- [Antrag zurückziehen](#)
 - [Aufgabenübersicht](#)
 - [Antrag zurückziehen](#)
 - [Aufgabe abschließen](#)
- [Dokumente einreichen](#)
 - [Allgemein](#)
- [Einreichen von angeforderten Dokumenten](#)
 - [Aufgabe abschließen](#)
- [Dokumente einreichen](#)
 - [Aufgabe abschließen](#)
- [Vergabe erfassen](#)
 - [Allgemein](#)
 - [Aufgabenübersicht](#)

- [Vergaben erfassen](#)
 - [Reiter - Formulare \(1\)](#)
 - [Formular - Vergabeerfassung \(a\)](#)
 - [Druckvorschau \(b\)](#)
 - [Reiter - Anlagen \(2\)](#)
 - [Reiter - Hinweise \(3\)](#)
- [Aufgabe abschließen \(4\)](#)
- [Abruf einstellen](#)
 - [Allgemein](#)
 - [Aufgabenübersicht](#)
 - [Abruf einstellen](#)
 - [Reiter - Formular \(1\)](#)
 - [Ausgabenaufstellung \(a\)](#)
 - [Druckvorschau \(b\)](#)
 - [Reiter - Anlagen \(2\)](#)
 - [Aufgabe abschließen \(3\)](#)
- [Folgaufgabe - Abruf drucken](#)
- [Indikatoren und phys. Abschlussdatum aktualisieren](#)
 - [Allgemein](#)
 - [Aufgabenübersicht](#)
 - [Indikatoren und phys. Abschlussdatum aktualisieren](#)
 - [Reiter - Formulare \(1\)](#)
 - [Indikatoren und physischer Abschluss \(a\)](#)
 - [Druckvorschau \(b\)](#)
 - [Reiter - Anlagen \(2\)](#)
 - [Aufgabe abschließen \(3\)](#)
- [Vorhabensdokumentation/ Verwendungsnachweis einreichen](#)
 - [Allgemein](#)
 - [Aufgabenübersicht](#)
 - [Vorhabendokumentation/ Verwendungsnachweis erfassen](#)
 - [Reiter - Formulare \(1\)](#)
 - [Formular - Ausgabenaufstellung \(a\)](#)
 - [Druckvorschau - Ausgabenaufstellung \(b\)](#)
 - [Formular - Indikatorenaktualisierung \(a\)](#)
 - [Druckvorschau - Indikatorenaktualisierung \(b\)](#)
 - [Reiter - Anlagen \(2\)](#)
 - [Aufgabe abschließen \(3\)](#)
- [Folgaufgabe - Verwendungsnachweis drucken](#)

1 Anmeldung

Sind Sie bereits im Förderportal registriert, besuchen Sie <https://portal.efre20-thueringen.de/> und melden Sie sich mit ihrem Benutzernamen und Ihrem Kennwort an.

Förderportal

Startseite Handbuch Anmelden

Anmeldung

Benutzername

Kennwort

☐ Anmeldedaten speichern

Anmelden

Registrierung eines neuen Nutzers Kennwort vergessen

Willkommen

Willkommen im Portal der EFRE Förderung

Auf dieser Seite können Sie Ihre Verfahren von der Antragstellung bis zu deren Abschluss bearbeiten und die damit verbundene Kommunikation mit der jeweils zuständigen Behörde abwickeln. Sie haben außerdem die Möglichkeit, sich jederzeit über den Bearbeitungsstand Ihrer Verfahren informiert zu informieren.

Folgende Fördermaßnahmen können über das Portal bearbeitet werden:

- Strukturhaushalt Thüringen/DynamiK FP 2014 - 2020
- Strukturhaushalt Thüringen-Innovat FP 2014 - 2020
- Hochschulstart - Förderung der hochschulübergreifenden Gebäudeforschung der Hochschulen und außeruniversitären Forschungseinrichtungen
- Hochschulentwicklung und Pflegeleistungenverbesserung an Gewässern 1. Ordnung
- Investition in eine leistungsfähige IT-Infrastruktur
- Kulturförderung - Bau- und Sanierungsmaßnahmen, Anschaffung von Ausstattung und Digitalisierung von Medien
- Mobilitätsinitiativen für Thüringer Tourismusangebote
- Nachhaltige Stadteckbildung und Energieeffizienzsteigerung
- Technische Mittel EFRE - (Mitgeförderung nur für Startups der Landesregierung sowie für Wirtschaft- und Sozialpartner der EFRE -Umsetzungsbereitschaft)
- THEGA - Infrastruktur, Technische Beratung und Netzwerkarbeit
- Thüringer Internetauftritt
- Thüringer ClusterManagement
- Thüringer Start-up Fonds
- Thüringer Wirtschaftsförderungsfonds

Zum Bearbeiten eines Verfahrens bitte links in der Leiste anmelden oder registrieren.

Für Fördermaßnahmen die durch die Thüringer Aufbaubank bearbeitet werden, nutzen Sie bitte folgenden Link:

- zum Portal der Thüringer Aufbaubank für EFRE Förderung

1.1 Probleme beim Anmelden am Portal

1.1.1 Eingabefehler

Erhalten Sie nach Bestätigung der Eingaben folgende Fehlermeldung:

Förderportal

Startseite Handbuch Anmelden

Anmeldung

Fehler: Authentifizierung fehlgeschlagen. Bitte versuchen Sie es erneut.

Benutzername

Kennwort

☐ Anmeldedaten speichern

Anmelden

Registrierung eines neuen Nutzers Kennwort vergessen

Überprüfen Sie bitte, ob die Umschalttaste an Ihrer Tastatur aktiviert ist oder ob ggf. ein Leerzeichen an erster Stelle erfasst wurde.

1.1.2 Kennwort vergessen

- Sollten Sie Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie über [? Kennwort vergessen](#) und die Eingabe Ihrer Nutzerkennung die Vergabe eines neuen Kennworts initiieren.
- Sie erhalten eine Email mit einem Link, über den Sie ein neues individuelles Kennwort vergeben können.
- Um missbräuchliche maschinelle Anmeldungen zu verhindern, müssen Sie das Captcha ausfüllen.
- Merken Sie sich Ihr Kennwort gut und geben Sie das Kennwort niemals an Dritte weiter.
 - Es muss mindestens aus 12 Zeichen bestehen
 - Es muss sowohl Buchstaben als auch Zahlen beinhalten
 - Es muss mindestens ein Klein- sowie Großbuchstabe und/oder Sonderzeichen verwendet werden

Kennwort vergessen

Benutzername *

☐ Ich bin kein Roboter.

reCAPTCHA
Datenschutzerklärung · Nutzungsbedingungen

Neues Kennwort anfordern

Anmelden Registrierung eines neuen Nutzers

Sehr geehrte/r **Wolfgang Müller**,

Sie können Ihr Kennwort unter https://portal.efre20-thueringen.de/c/portal/update_password?p_1_id=29&ticketKey=03466559-903c-4388-d9eb-flfd3451421b ändern.

Diese E-Mail wurde automatisch erstellt.

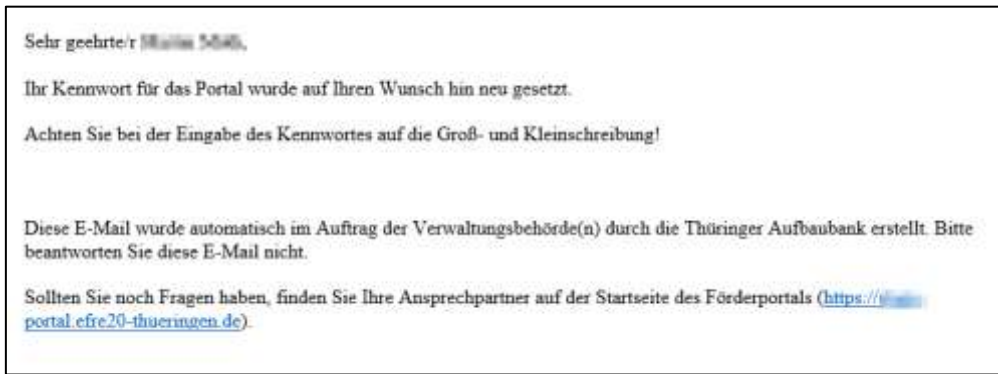
Bei Fragen kontaktieren Sie bitte den Support des Förderportals. <https://portal.efre20-thueringen.de>

Kennwort ändern

Kennwort

Kennwort erneut eingeben

Speichern



1.1.3 Kennwort ändern

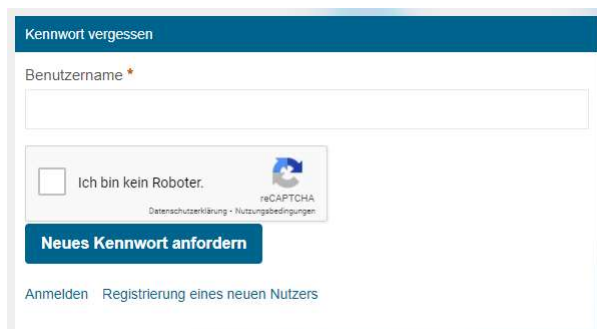
Sollten Sie Ihr Kennwort ändern wollen, klicken Sie bitte unterhalb des Logos am rechten Rand des Kopfes der Seite auf das Icon zum Öffnen der Account-Einstellungen:



Wählen Sie im sich öffnenden Kontextmenü den Eintrag für die Kennwort-Änderung.



Es wird die Seite "Kennwort vergessen" geladen, über die ein Link für die Kennwortänderung angefordert werden kann (s.o.):



Bitte loggen Sie sich vor dem Öffnen des Verifikationslinks aus der erhaltenen Email vom Portal ab (wieder über das Kontextmenü der Account-Einstellungen).

Kennwort ändern

Profil bearbeiten

Abmelden

1.1.4 Änderung der Kennwortrichtlinie

Im Zuge einer Systemaktualisierung am 29.10.2020 erfolgte die Anpassung an neue Vorgaben zur Kennwortsicherheit. Nutzer, die vor diesem Zeitpunkt bereits im Portal registriert waren, werden beim nächsten Login aufgefordert, ihr Kennwort entsprechend zu aktualisieren. Sie erhalten in diesem Fall nach dem Login-Versuch eine entsprechende Hinweisseite angezeigt. Parallel wird automatisch eine Email mit dem Verifikationslink für die Kennwort-Änderung versandt. Bitte nutzen Sie diesen für die Umstellung des Kennwortes. Anschließend erfolgt die Anmeldung am Portal.

Änderung der Kennwortrichtlinie

Sehr geehrte Portalnutzer,

die Kennwortrichtlinie im Förderportal wurde überarbeitet.

Vor der nächsten Anmeldung ist es erforderlich, dass Sie sich als bereits registrierter Nutzer ein neues Kennwort gemäß den neuen Komplexitätsanforderungen vergeben.

Das Kennwort muss mindestens 12-stellig sein, darunter:

- mindestens ein Großbuchstabe
- mindestens eine Ziffer
- mindestens ein Sonderzeichen
- mindestens ein Kleinbuchstabe

Bitte verzichten Sie bei der Kennwortvergabe auf fortlaufende Zahlen, Namen, Geburtsdaten etc.

Sie haben jetzt eine E-Mail zur Vergabe eines neuen Kennwortes erhalten. Klicken Sie bitte auf den enthaltenen Link. In der Folge können Sie sich ein neues Kennwort vergeben.

Damit ist die Anpassung an die neue Kennwortrichtlinie vollzogen und Sie können wie gewohnt im Förderportal arbeiten.

Sollten Sie keine E-Mail erhalten haben, wenden Sie sich bitte an den Support.

(sich ggf. ändernde Kennwortrichtlinien entnehmen Sie bitte den aktuellen Hinweisen im Portal)

2 Vorgeschaltete Seiten

2.1 Neues Vorhaben anlegen

[Neues Vorhaben anlegen](#)

Sobald Sie sich im Portal registriert haben können Sie ein Vorhaben anlegen

1. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen/ E-Mail-Adresse und Kennwort unter <https://portal.efre20-thueringen.de/> an
2. Sie gelangen auf den Reiter *Neues Vorhaben anlegen*
3. Wählen Sie hier den Link **Neues Vorhaben anlegen** aus
4. Sie gelangen auf die erste vorgeschaltete Seite **Auswahl einer Fördermaßnahme**
5. Wählen Sie die Fördermaßnahme aus, welche Ihrem Vorhaben entspricht

Wurde eine Fördermaßnahme gewählt, werden Sie automatisch auf weitere vorgeschaltete Seiten geleitet. Hierbei geht es darum, das Vorhaben korrekt einzuordnen.

Dazu kann zum Beispiel die *Auswahl der Maßnahme*, *Auswahl des Fördergegenstandes* und die *Einordnung des Antragsteller* erforderlich sein.

Wichtiger Hinweis

Die Auswahl auf den vorgeschalteten Seiten hat Auswirkungen auf den Antrag/ Vertrag. So werden je nach Maßnahme, Fördergegenstand oder Antragsteller unterschiedliche Antragsformulare angezeigt. Dies kann sich durch unterschiedliche Anforderungen der verschiedenen Programme ergeben. So können beispielsweise unterschiedliche Indikatoren für das Vorhaben erfasst werden.

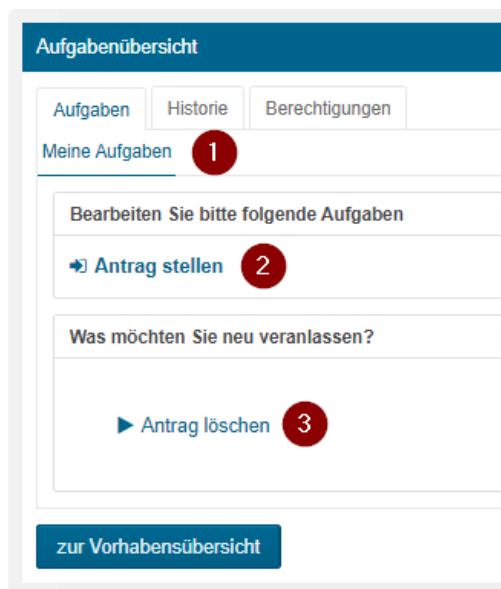
Folgende Schritte sind beispielsweise für die vorgeschalteten Seiten notwendig:

- Auswahl der Maßnahme
- Auswahl des Fördergegenstandes
- Einordnung des Antragstellers

3 Aufgabenübersicht - Antragsteller (generelle Funktionen im Vorhaben)

3.1 Aufgaben

1. Nachdem sie ein neues Vorhaben angelegt haben, gelangen Sie in die "Aufgabenübersicht" zu den "Aufgaben" des Vorhabens
 2. Dort werden Ihnen die aktuell in Bearbeitung befindlichen Aufgaben zum Vorhaben angezeigt
 3. Es stehen weitere Aufgaben, die Sie neu veranlassen können, zur Verfügung (unter "Was möchten Sie neu veranlassen?")
- Je nach Status des Vorhabens stehen Ihnen unterschiedliche Aufgaben zur Bearbeitung zur Verfügung. So können Sie z.B. einen Mittelabruf erst einstellen, wenn der Antrag durch die zuständige Stelle bewilligt wurde.



3.2 Historie

1. Nach Abschluss einer jeden Aufgabe werden alle hochgeladenen / bearbeiteten Dokumente in der Historie (Reiter neben "Aufgaben") gespeichert
2. Das Filtern nach bestimmten Dokumenten bzw. Aufgaben ist möglich
3. Die Dokumente werden nach Aufgaben sortiert angezeigt. Jedes Dokument erhält zusätzlich Informationen zum Einstelldatum und Dateinamen.
4. Der Nutzer kann die Dokumente im Vorschau-Modus aufblenden lassen
5. Dokumente werden beim Einstellen ins Portal automatisch in das PDF-Format überführt. Es besteht die Möglichkeit, die erzeugten PDF-Dateien herunterzuladen
6. Die Original-Dateien im Ursprungsformat lassen sich über einen separaten Button abrufen.

Aufgabenübersicht

Aufgaben

Historie

Berechtigungen

Suchbegriff

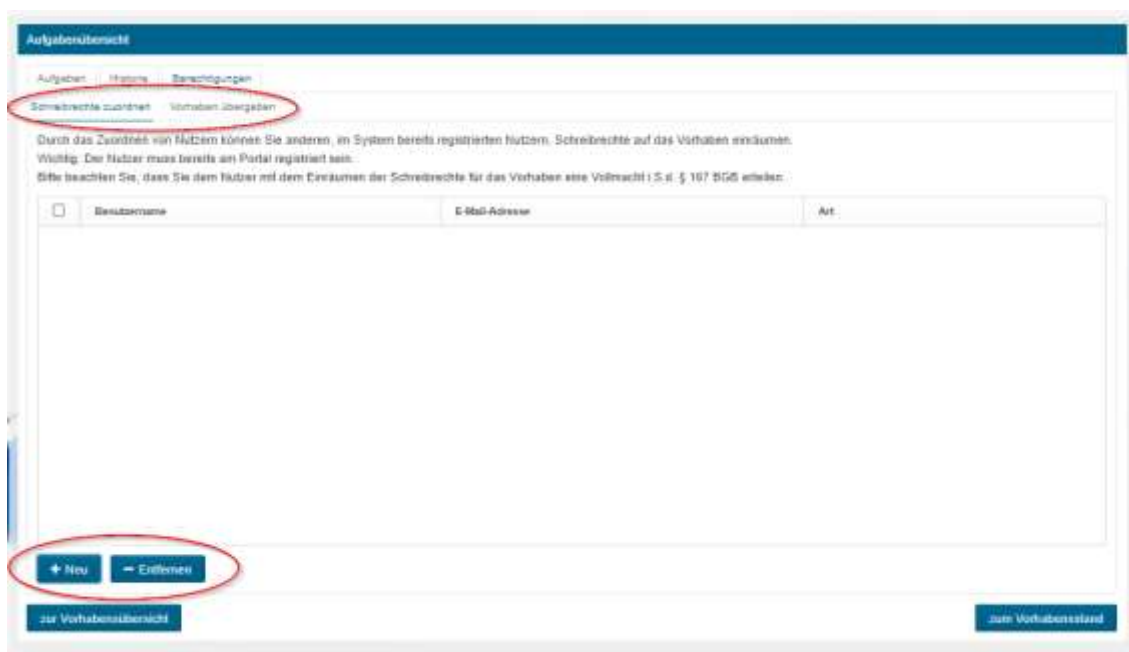
Als PDF herunterladen

Unterlagen und Notizen zum Vorhaben	Dokument
Abruf 3 drucken- 28.10.2020 10:16:50 einstellen- 22.10.2020 15:30:02	
Ausgabenauflistung: Ausgabenauflistung.pdf	4 5 6

4 Berechtigungen im Vorhaben erteilen/ Vorhaben an einen anderen Nutzer abgeben

4.1 Allgemein

- Das Förderportal bietet die Möglichkeit, dass mehrere Nutzer einer Institution (Unternehmen, Gemeinden, Träger etc.) ein Vorhaben bearbeiten können. Die Verwaltung der Nutzer kann nur von einer Person (Inhaber) vorgenommen werden. Inhaber ist die Person, die den Antrag im Förderportal stellt. Neu zugeordnete Nutzer können keine weiteren Nutzer einladen.
- Über den Menüpunkt "Meine Vorhaben" kann der Inhaber auf das Vorhaben zugreifen. In der Aufgabenübersicht werden die Reiter "Aufgaben, Historie und Berechtigungen" angezeigt.
Unter dem Reiter Berechtigungen steht nun neben der Funktion Vorhaben übergeben und die zusätzliche Funktion Schreibrechte zuordnen zur Verfügung.



Schreibrechte auf ein Vorhaben vergeben/ entziehen:

Das Förderportal ermöglicht die Gruppenbearbeitung eines Vorhabens.

1. Nur der Inhaber eines Vorhabens hat Zugriff auf den Reiter "Berechtigungen" in der Aufgabenübersicht. Dort ist u.a. der Reiter "Schreibrecht zuordnen" verfügbar. Diese Funktion steht bereits ab Antragstellung zur Verfügung.
 2. Über den Button "+Neu" kann der Inhaber weitere Nutzer einladen und Schreibrechte auf ein Vorhaben geben. Voraussetzung ist, dass der neue Nutzer am Portal registriert ist.
- Wurde der neue Nutzer erfolgreich hinzugefügt, erhält dieser eine Benachrichtigung per E-Mail. Der neu zugeordnete Nutzer sieht das Vorhaben unter "Meine Vorhaben" und kann bereits gestartete Aufgaben fortführen oder neue Aufgaben starten und abschließen.
 - Neu zugeordnete Nutzer können keine weiteren Nutzer einladen.
 - **Bitte vermeiden Sie die zeitgleiche Bearbeitung von Aufgaben durch mehrere Nutzer. Dies kann zu Datenverlusten führen.**

- Über den Button "-Entfernen" können vom Inhaber/ Erfasser des Vorhabens Schreibrechte entzogen werden. Der Nutzer wird über den Entzug der Schreibrechte per E-Mail informiert.

Vorhaben übergeben

- Das Vorhaben kann an einen neuen Inhaber abgeben werden. Der ursprüngliche Nutzer hat danach keinen Zugriff mehr auf das Vorhaben. Diese Funktion ist dann sinnvoll, wenn ein Mitarbeiter das Unternehmen/ die Einrichtung verlässt und das noch laufende Vorhaben übertragen möchte.
- Nur der Inhaber eines Vorhabens hat Zugriff auf den Reiter "Berechtigungen" in der Aufgabenübersicht. Dort ist u.a. der Reiter "Vorhaben abgeben" verfügbar. Diese Funktion steht bereits ab Antragstellung zur Verfügung.
- Voraussetzung ist, dass der neue Nutzer am Portal registriert ist.
- Nach erfolgreicher Abgabe des Vorhabens wird der neue Inhaber per E-Mail informiert.
- Bereits vergebene Schreibrechte bleiben bei Übergabe des Vorhabens bestehen.
- **Bitte prüfen Sie vor Abgabe, dass alle noch offenen Aufgaben abgeschlossen wurden.**

5 Antrag stellen/ Vertrag erfassen

5.1 Aufgabenübersicht

- Nachdem Sie sich erfolgreich am Portal unter <https://portal.efre20-thueringen.de/> angemeldet haben können Sie einen neuen Antrag/ Vertrag erfassen.
- Klicken Sie dazu auf den Button **+ Neues Vorhaben anlegen**, wählen Sie eine Fördermaßnahme aus und ordnen Sie Ihr Vorhaben auf den vorgeschalteten Seiten ein (siehe Nutzerhandbuch Kapitel *Vorgeschaltete Seiten*).

Sie gelangen automatisch zur Aufgabenübersicht:

- Klicken Sie auf *Antrag stellen* um ein neues Vorhaben anzulegen
- Falls Ihnen ein Fehler während der Vorgeschalteten Seiten passiert ist oder Sie das Vorhaben löschen möchten, klicken Sie auf *Antrag löschen*



Wichtiger Hinweis

Anträge können **nur** während der Bearbeitung der Aufgabe *Antrag stellen* gelöscht werden. Wird diese Aufgabe abgeschlossen, ist es Ihnen nicht mehr möglich, den Antrag zu löschen. Wenn ein Antrag gestellt wurde, steht Ihnen die Aufgabe *Antrag zurückziehen* zur Verfügung.

5.2 Antrag stellen

5.2.1 Reiter - Formulare (1)

- Haben Sie in der Aufgabenübersicht die Aufgabe *Antrag stellen* gestartet, gelangen Sie in die Aufgabe.
- Eine Aufgabe besteht in der Regel aus einem Formular, den Anlagen und den Hinweisen.



- Das Webformular *Antragsformular* muss vollständig ausgefüllt werden
 - Mit Klick darauf - öffnet sich das Formular mit den Eingabemasken

- b. Mit Klick auf Druckvorschau wird ein PDF Formular generiert - zu jedem Webformular wird ein Druckdokument erzeugt. Die erfassten Eingaben werden somit in der Historie dokumentiert.
2. Unter "Anlagen" laden Sie alle notwendigen Dokumente hoch. Bitte beachten Sie, dass jedes Dokument maximal 20MB groß sein darf.
3. Unter Hinweise stehen je nach Aufgabe unterschiedliche Informationsdokumente für Sie bereit (z.B. Rechtsgrundlagen)
4. Sie können die Aufgabe abschließen sobald Sie alle Pflichtfelder befüllt und Pflichtdokumente hochgeladen haben

5.2.1.1 Formular - Antragsformular (a)

Validierungen:

- An verschiedenen Stellen sind die Webformulare mit Validierungen und Plausibilitätsprüfungen ausgestattet
- Die Fehlermeldungen werden über das rote Warndreieck genauer beschrieben

Vorhabenszeitraum	
Beginn *	10.01.2018
Ende *	02.01.2018

Das Ende muss nach dem Beginn liegen

Pflichtfelder:

- Die mit einem roten Stern gekennzeichneten Felder, sind Pflichtfelder und müssen zwangsläufig ausgefüllt werden, um die Aufgabe abschließen zu können.
- Wurde ein Feld noch nicht befüllt, ist es zusätzlich rot umrandet

Name Antragsteller *

Reiter Prüfung:

- Sollte das Formular noch unvollständig sein, werden die fehlenden Felder im Reiter "Prüfung" aufgelistet
- Über "Bearbeiten" gelangt man direkt zum fehlenden Feld
- Wenn alle Felder korrekt ausgefüllt wurden, wird der Button *Fertigstellen* (unten rechts) aktiv und kann angeklickt werden

Wenn alle Felder korrekt ausgefüllt wurden, wird der Button *Fertigstellen* (unten rechts) aktiv und kann angeklickt werden. Sie werden erneut zur Aufgabe geleitet, wo Sie in den Reiter Anlagen wechseln müssen.

5.2.1.2 Druckvorschau (b)

- Mit Klick auf Druckvorschau wird ein PDF Formular generiert - zu jedem Webformular wird ein Druckdokument erzeugt
- Vor Aufgabenabschluss enthält das Webformular noch ein Wasserzeichen *Entwurfssassung*
- Mit Abschluss der Aufgabe wird das Dokument automatisch erzeugt und in der Historie abgelegt
- Erst nach Aufgabenabschluss wird das Wasserzeichen entfernt. Das Plakat liegt nun zum Download in der Historie bereit.
- Das Dokument kann nun heruntergeladen und ausgedruckt werden

Beispiel-Druckvorschau

Antrag auf Mittel für Technische Hilfe
aus dem Europäischen Fonds für
regionale Entwicklung (EFRE)



An das
Thüringer Ministerium für Wirtschaft, Wissenschaft und Digitale Gesellschaft
„Verwaltungsbehörde EFRE“
PSF 90 02 25
99105 Erfurt

Nicht vom Antragsteller auszufüllen
Eingangsstempel
Vorhaben-Nr.:

Maßnahme	Technische Hilfe Kommunikationsstrategie 6.1.2.1.0
Einordnung des Antragstellers	Fördergegenstand
anderes Referat im TMWWDG	Informations- und Kommunikationsmaßnahmen

5.2.2 Reiter - Anlagen (2)

- Alle Pflichtdokumente sind mit einem roten Stern gekennzeichnet
- Unter "Anlagen" sind alle für den jeweiligen Fördergegenstand und zu der jeweiligen Aufgabe (z.B. Antrag stellen) notwendigen Anlagen ggf. mit einer Up- und Download-Funktion aufgeführt
- Abhängig vom Dokumententyp der Anlage ist ein Auswahlmenü verfügbar
- zu jeder Aufgabe können *Freie Dokumente* hochgeladen werden
- unter dem Reiter Anlagen könne Notizen hinterlassen werden

Aufgabe: Antrag stellen

1. Füllen Sie bitte das Antragsformular vollständig aus.
2. Laden Sie unter "Anlagen" die notwendigen Anlagen zum Antrag hoch.
3. Drucken Sie in der Folgenaufgabe "Antrag drucken" das Antragsformular aus und senden es postfach und unterschreiben an die zuständige Behörde.
4. Nach Aufgabenabschluss erhalten Sie und die zuständige Behörde eine E-Mail über den Antragsgang.

Folgende Unterlagen können Sie jederzeit über die Aufgabe "Dokumente einreichen" nachreichen:

Formulare **Anlagen** Hinweise

Sie können ausserdem Dateien von unterstützten Dateiformaten (pdf, docx, xls, doc, xls, ppt, pptx, jpg) und mit einer Maximalgröße von 25MB hochladen.

Wichtiger Hinweis:
Bitte laden Sie ggf. bereitgestellte Dokumentenvorlagen herunter und speichern Sie diese lokal auf Ihrem Rechner.
Nach Abschluss der Aufgabe haben Sie keinen Zugriff mehr auf diese Vorlagen über das Förderportal.

Anlagen zum Antrag	Freie Dokumente

Notizen

[Zur Aufgabenübersicht](#) [Aufgabe abschließen](#)

Dokumententypen

Grundsätzlich sind im Portal folgende Typen von Dokumenten definiert:

- **Originaldokument:** Name des Dokuments gemäß Konzept, Info "Dokument liegt im Original bei"
- **Pflichtdokument:** Name des Dokuments gemäß Konzept, hochgeladenes Dokument
- **Sonstiges Dokument:** Name des Dokuments gemäß Konzept, Auswahl aus Katalog z.B. "liegt bei Bewilligungsstelle vor", ggf. hochgeladenes Dokument (wenn durch ZWE ein Dokument hochgeladen wurde)
- **Freies Dokument:** ggf. Bezeichnung des Dokuments (wenn durch ZWE gefüllt wurde), hochgeladenes Dokument

Beispiel für Dokumentenupload im Portal "Aufgabe: Antrag stellen"

Einzureichende Anlagen zum Antrag	
Variante 3 (ohne Upload) – Sonstige	→ Maßnahmbeschreibung gemäß Merkblatt einschl. der Anlagen – wird nachgereicht
Variante 3 – Original	→ Abschiebung der Schule (Originaldokument dem Antrag beiliegend) – Dokument liegt im Original bei
Variante 3 (mit Upload) – Sonstige	→ Anlage 4: Beschreibung Abrechnungssystem – Lies Ich bei – Text-Dokument.docx
Variante 2/4 – Pflicht- oder freies Dokument	→ Tätigkeitsbeschreibung des Personals mit Qualifikationsanforderungen – Text-Dokument.docx
Variante 2/4 – Pflicht- oder freies Dokument	→ Qualifikationsnachweise des Personals – Text-Dokument.docx
Variante 2/4 – Pflicht- oder freies Dokument	→ Anlage 5: TVL-Vergleich des Personals – Text-Dokument.docx

- Mit der Sichtbarkeit wird festgelegt, wer bestimmte Dokumente sehen darf und wer nicht.
- Es kann ein Dokumentenslot (Zeile in der Dokumentenanforderung) definiert werden, welche nur der Sachbearbeiter sieht.
- Lädt der Sachbearbeiter dort ein Dokument hoch, sieht es nur er in der Historie.
- Dieses Feld steuert die Sichtbarkeit der "Anlagen zur Aufgabe" je nach Rolle des Nutzers.
- Die Einstellung bezieht sich sowohl auf die Dokumentenanforderung bei der Abarbeitung der Aufgabe, als auch auf die Anzeige der Dokumentenanforderung in der Dokumentenhistorie.

1. Kunde: Alle Nutzer sehen die entsprechenden Anlagen, inklusive der Kundengruppe des jeweiligen Förderfalls bzw. mit der Nutzerrolle KUNDE.
2. Sachbearbeiter: Alle Nutzer mit der Rolle SACHBEARBEITER sehen die Anlagen, die Kundengruppe des jeweiligen Förderfalls sieht das Dokument nicht. Diese Einstellung ist für interne Dokumente vorgesehen.

Aufgabe: Antrag stellen

- Füllen Sie eine des Antragsformulare vollständig aus.
- Laden Sie unter "Anlagen" die notwendigen Anlagen zum Antrag hoch.
- Drucken Sie in der Fußzeile "Antrag drucken" das Antragsformular aus und senden es persönlich oder unterschrieben an die zuständige Behörde.
- Nach Aufgabenschluss erhalten Sie und die zuständige Behörde eine E-Mail über den Antragserfolg.

Fehlende Unterlagen können Sie jederzeit über die Aufgabe "Dokumente einreichen" nachreichen.

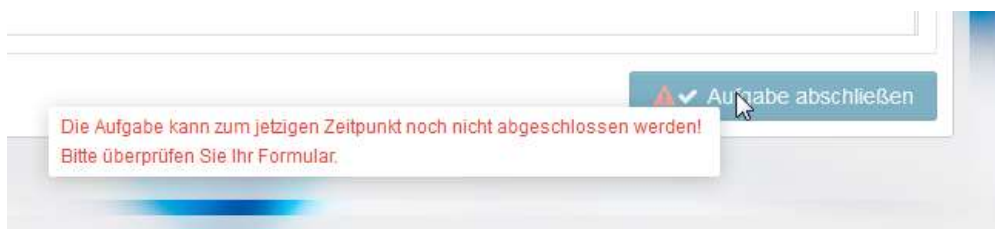
[Formulare](#) [Anlagen](#) [Hilfenote](#)

⬆️ Hinweis zur Publikationspflicht

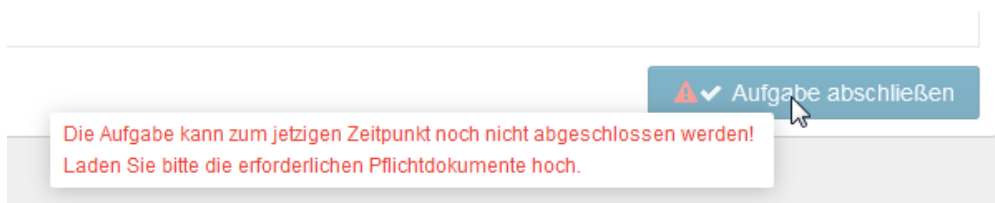
[zur Aufgabenbeschreibung](#)

5.3 Aufgabe abschließen (4)

- Der Button wird erst aktiv, wenn verschiedene Elemente in der Aufgabe bearbeitet wurden
Fehlermeldung 1: Die Aufgabe kann zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht abgeschlossen werden! Bitte überprüfen Sie ihr Formular.
Das Webformular enthält noch unausgefüllte Felder.
- Fehlermeldung 2: Die Aufgaben kann zum jetzigen Zeitpunkt nicht abgeschlossen werden. Laden Sie bitte die erforderlichen Dokumente hoch.
- Das Feld *Aufgabe abschließen* wird aktiv sobald alle Pflichtangaben getätigt wurden
- Klicken Sie auf dieses Feld erscheint ein neues Fenster, in dem Sie den Abschluss der Aufgabe bestätigen müssen
- Sie gelangen zur Aufgabe *Antrag/ Vertrag drucken*. In der Aufgabe *Antrag/ Vertrag drucken* finden Sie alle vorliegende Dokumente
- Klicken Sie auf eines (z.B. Antragsformular) wird eine PDF Datei generiert
- Drucken Sie diese aus und unterschreiben Sie das Dokument. Schicken Sie den Antrag/ Vertrag postalisch zum angegebenen Ministerium



Grafik: Fehlermeldung 1



Grafik: Fehlermeldung 2

6 Folgeaufgabe - Antrag drucken

- Nachdem der Antragsteller die Aufgabe "Antrag stellen" abgeschlossen hat, erscheint automatisch die Folgeaufgabe "Antrag drucken".
- Es wird ein PDF-Druckformular durch das Portal generiert, welches alle erfassten Daten aus dem Webformular enthält.
- Das Dokument liegt in der Historie unter dem Vorgang "Antrag".

7 Antrag löschen

7.1 Aufgabenübersicht

- Hat ein Antragsteller/ Vertragspartner ein neues Vorhaben angelegt, möchte dieses jedoch wieder löschen, steht ihm die Aufgabe *Antrag/ Vertrag löschen* zur Verfügung.
- Anträge können **nur** während der Bearbeitung der Aufgabe *Antrag stellen gelöscht* werden.
- Wird diese Aufgabe abgeschlossen, ist es Ihnen nicht mehr möglich, den Antrag zu löschen.
- Wenn ein Antrag gestellt wurde, steht Ihnen die Aufgabe *Antrag zurückziehen* zur Verfügung.

Um einen Antrag/ Vertrag zu löschen gehen sie wie folgt vor:

1. Starten Sie die Aufgabe *Antrag löschen*

7.2 Antrag löschen

2. Auf der folgenden Seite können Sie die Antrags-/ Vertragslöschung bestätigen (Ja) oder ablehnen (Nein)
3. Haben sie eine Entscheidung getroffen, öffnet sich erneut ein PoPUP Fenster, in dem Sie die Aufgabe *Antrag löschen* abschließen können.
 - Wenn Sie die Antrags-/ Vertragslöschung mit JA bestätigen, werden alle bisherigen eingegebenen Daten unwiderruflich gelöscht.
 - Wenn Sie Nein anklicken, können Sie die Aufgabe *Antrag stellen* weiter fortführen.

8 Antrag zurückziehen

8.1 Aufgabenübersicht

- Soll ein bereits gestellter Antrag zurückgezogen werden, steht dem Antragsteller die Aufgabe "Antrag zurückziehen" zur Verfügung. Die Aufgabe steht direkt nach dem die Aufgabe *Antrag stellen/ Vertrag erfassen* abgeschlossen wurde, als Aktion bereit. Der Antrag kann nur solange zurückgezogen werden, wie er noch nicht durch den Sachbearbeiter geprüft wurde.

Aufgabenübersicht

Aufgaben

Historie

Berechtigungen

Meine Aufgaben

Bearbeiten Sie bitte folgende Aufgaben

➔ **Antrag drucken**

Was möchten Sie neu veranlassen?

▶ Dokumente einreichen

▶ **Antrag zurückziehen**

[zur Vorhabensübersicht](#)

8.2 Antrag zurückziehen

- Starten Sie die Aufgabe *Antrag zurückziehen*
- Laden Sie ein *Formloses Schreiben zum Antragsrückzug* hoch
- Sie können der Aufgabe weitere *freie Dokumente* und *Notizen* hinzufügen
- Sind alle erforderlichen Formulare hochgeladen können Sie die *Aufgabe abschließen*

- Das zurückziehen muss noch in einem neuem PopUp Fenster bestätigt/ abgeschlossen werden. Der Sachbearbeiter erhält eine E-Mail.
- Anschließend prüft der Sachbearbeiter den Antragsrückzug. Nach erfolgreicher Prüfung wird das Vorhaben in den Status "ZURÜCKGEZOGEN" gesetzt.
- Die Statusänderung sieht der Antragsteller unter dem Reiter *Vorhaben verwalten* in der Komponente *Meine Vorhaben*.

9 Dokumente einreichen

9.1 Allgemein

- Der Antragsteller/ Vertragspartner hat die Möglichkeit vom Sachbearbeiter angeforderte Dokumente einzureichen oder dem Sachbearbeiter freiwillig Dokumente zu übermitteln.

10 Einreichen von angeforderten Dokumenten

- Wenn ein Sachbearbeiter ein Dokument vom Antragsteller/ Vertragspartner angefordert hat, erhält dieser eine E-Mail Benachrichtigung über die Dokumentenanforderung.

In diesem Fall sind folgende Schritte erforderlich:

1. Der Antragsteller/ Vertragspartner meldet sich am Portal unter <https://portal.efre20-thueringen.de/>
2. Im Reiter *Vorhaben* in der Komponente *Meine Aufgaben* steht die Aufgabe *Dokumente bearbeiten* zur Verfügung

Beschreibung	Vorhaben	Erstellt	Fällig
Dokumente bearbeiten	Dokumente bearbeiten (EFRE 2014-2020)	09.01.2019	09.01.2019
Dokumente bearbeiten (EFRE 2014-2020)	Dokumente bearbeiten (EFRE 2014-2020)	09.01.2019	09.01.2019
Dokumente bearbeiten (EFRE 2014-2020)	Dokumente bearbeiten (EFRE 2014-2020)	09.01.2019	09.01.2019
Dokumente bearbeiten (EFRE 2014-2020)	Dokumente bearbeiten (EFRE 2014-2020)	09.01.2019	09.01.2019
Dokumente bearbeiten (EFRE 2014-2020)	Dokumente bearbeiten (EFRE 2014-2020)	09.01.2019	09.01.2019
Dokumente bearbeiten (EFRE 2014-2020)	Dokumente bearbeiten (EFRE 2014-2020)	09.01.2019	09.01.2019
Dokumente bearbeiten (EFRE 2014-2020)	Dokumente bearbeiten (EFRE 2014-2020)	09.01.2019	09.01.2019
Dokumente bearbeiten (EFRE 2014-2020)	Dokumente bearbeiten (EFRE 2014-2020)	09.01.2019	09.01.2019

- Zusätzlich erhalten Sie Informationen darüber, wann die Dokumente angefordert wurden (Einstelldatum) und wann die Dokumente durch Sie bei dem Sachbearbeiter eingereicht werden müssen (Fälligkeitsdatum).
- Um die Aufgabe bearbeiten zu können klicken Sie auf die Aufgabe *Dokumente bearbeiten*.

1. Der Mitteilungstext des Sachbearbeiters an den Antragsteller/ Vertragspartner wird angezeigt
2. Die vom Sachbearbeiter angeforderten Dokumente werden aufgelistet
3. Laden Sie die angeforderten Dokumente in den vorgesehenen Dokumentenslot hoch
4. Sie können der Aufgabe weitere *freie Dokumente* und *Notizen* hinzufügen

10.1 Aufgabe abschließen

- Das Einreichen der angeforderten Dokumente muss noch in einem neuem PopUp Fenster bestätigt/ abgeschlossen werden.
- Der Sachbearbeiter erhält eine E-Mail über den Eingang der angeforderten Dokumente.



- Anschließend prüft der Sachbearbeiter die von Ihnen eingereichten Dokumente.

11 Dokumente einreichen

- Wenn Sie Dokumente beim Sachbearbeiter einreichen möchten, haben Sie die Möglichkeit die Aufgabe *Dokumente einreichen* neu zu veranlassen.
- Diese Aufgabe steht Ihnen während der gesamten Vorhabensbearbeitung zur Verfügung.

In diesem Fall sind folgende Schritte erforderlich:

1. Der Antragsteller/ Vertragspartner meldet sich am Portal unter <https://portal.efre20-thueringen.de/>
2. Im Reiter *Vorhaben verwalten* in der Komponente *Meine Vorhaben* sehen Sie ihre bisher angelegten Vorhaben
3. Öffnen Sie eines Ihrer Vorhaben, gelangen Sie zur Aufgabenübersicht des Vorhabens
4. Sie können die Aufgabe Dokumente einreichen neu veranlassen

The screenshot shows the 'Vorhaben verwalten' tab selected in the top navigation bar. Below it, the 'Meine Vorhaben' table is visible, listing various projects with columns for 'Vorhaben', 'Antragsdatum', and 'Status'. One row is highlighted with a red box, indicating the selected project.

Aufgabenübersicht

Aufgaben Historie Berechtigungen

Meine Aufgaben

Bearbeiten Sie bitte folgende Aufgaben

Es steht keine Aufgabe zur Verfügung.

Was möchten Sie neu veranlassen?

4 ▶ Dokumente einreichen

▶ Indikatoren und phys. Abschlussdatum aktualisieren

▶ Vergaben erfassen

▶ Abruf einstellen

zur Vorhabensübersicht

Sie können wie folgt Dokumente einreichen:

1. Klicken Sie in der Zeile *Änderungsmitteilung zum Vorhaben* auf Hochladen
2. Laden Sie ihr Schreiben in den vorgesehenen Dokumentenslot hoch
3. Sie können der Aufgabe zusätzlich *Änderungsmitteilungen zur Vergabe, Freie Dokumente* und *Notizen* hinzufügen
4. Sind alle erforderlichen Formulare hochgeladen können Sie die *Aufgabe abschließen*

11.1 Aufgabe abschließen

- Das Einreichen von Dokumenten muss noch in einem neuem PopUp Fenster bestätigt/ abgeschlossen werden.
- Der Sachbearbeiter erhält eine E-Mail über den Eingang von Dokumenten.



12 Vergabe erfassen

12.1 Allgemein

- Nach Abschluss der Aufgabe *Antrag prüfen* (mit Bewilligung) steht dem Antragsteller die Aufgabe *Vergaben erfassen* in der Aufgabenübersicht zur Verfügung
- Der Antragsteller erfasst die Vergaben tabellarisch und lädt zu jedem Eintrag ein Vergabedokument hoch
- Die Aufgabe kann nach Abschluss sofort wieder gestartet werden
- Nach Bewilligung und bei der ersten Einstellung eines Abrufes müssen die angelegten Vergaben den Abrufpositionen zugewiesen werden
- Falls eine Rechnung nicht vergaberelevant ist, kann diese vermerkt werden

12.2 Aufgabenübersicht

Um eine *Vergabe erfassen* zu können, sind folgende grundlegende Schritte erforderlich:

- Anmelden am Portal unter <https://portal.efre20-thueringen.de/>
- Klick auf den Reiter *Vorhaben verwalten*
- In der Komponente *Meine Vorhaben* ein Vorhaben auswählen
- öffnen Sie ein Vorhaben, gelangen Sie in die Aufgabenübersicht
- In der Aufgabenübersicht des Vorhabens können Sie die Aufgabe *Vergaben erfassen* neu veranlassen

Aufgabenübersicht

Aufgaben

Historie

Berechtigungen

Meine Aufgaben

Bearbeiten Sie bitte folgende Aufgaben

i Es steht keine Aufgabe zur Verfügung.

Was möchten Sie neu veranlassen?

► Dokumente einreichen

► Abruf einstellen

► Indikatoren und phys. Abschlussdatum aktualisieren

► Vergaben erfassen

zur Vorhabensübersicht

12.3 Vergaben erfassen

12.3.1 Reiter - Formulare (1)

- Haben Sie in der Aufgabenübersicht die Aufgabe *Vergaben erfassen* gestartet, gelangen Sie in die Aufgabe.
 - Eine Aufgabe besteht in der Regel aus einem Formular, den Anlagen und den Hinweisen.
1. Das Webformular *Vergabeerfassung* muss vollständig ausgefüllt werden
 - a. Mit Klick darauf - öffnet sich das Formular mit den Eingabemasken
 - b. Mit Klick auf Druckvorschau wird ein PDF Formular generiert - zu jedem Webformular wird ein Druckdokument erzeugt. Die erfassten Eingaben werden somit in der Historie dokumentiert.
 2. Unter "Anlagen" laden Sie alle notwendigen Dokumente hoch. Bitte beachten Sie, dass jedes Dokument maximal 20MB groß sein darf.
 3. Unter Hinweise stehen je nach Aufgabe unterschiedliche Informationsdokumente für Sie bereit (z.B. Rechtsgrundlagen)
 4. Sie können die Aufgabe abschließen sobald Sie alle Pflichtfelder befüllt und Pflichtdokumente hochgeladen haben



12.3.1.1 Formular - Vergabeerfassung (a)

- Eine neue Vergabeposition legen Sie über den Button  an
- Es können mehrere Vergabepositionen zu einer Vergabe zusammengefasst werden
- **Wichtig:** Die ersten Vergaben müssen vor der Abrufeinstellung im Portal erfasst werden. Nur wenn die Aufgabe *Vergabe 1 erfassen* abgeschlossen werden, können die Ausgabepositionen im Abruf mit einer Vergabe verknüpft werden.

Validierungen:

- An verschiedenen Stellen sind die Webformulare mit Validierungen und Plausibilitätsprüfungen ausgestattet
- Die Fehlermeldungen werden über das rote Warndreieck genauer beschrieben

Pflichtfelder:

- Die mit einem roten Stern gekennzeichneten Felder, sind Pflichtfelder und müssen zwangsläufig ausgefüllt werden, um den Tabelleneintrag zu speichern und die Aufgabe abschließen zu können.
- Wurde ein Feld noch nicht befüllt, ist es zusätzlich rot umrandet

Vergabe

Vertragsnummer *

Name des Auftragnehmers *

Auftragswert (€) *

Vertragsart bei öffentlichen
Aufträgen *

Vergabeverfahren bei öffentlichen
Aufträgen *

Datum Vertragsabschluss *

Bemerkung

Bitte fügen Sie nur das
Dokument zur Entscheidung der
Vergabe (Vergabevermerk) bei.

Dokument hochladen



Aktionen	Name
Es mindestens ein Eintrag erforderlich	

Tabelle - Vergabepositionen

- Die neu erfasste Vergabe erscheint nun in der Tabelle im Status NEU
- Die angelegte Vergabe kann nun noch *bearbeitet* oder *gelöscht* werden (1)
- Es können weitere Vergabeposition hinzugefügt werden (2)
- Wurden alle Vergabepositionen erfasst, gelangt man über den Button *Speichern/Weiter* zum Reiter *Prüfung* (3)

Vergaben

Vergabe 3 erfassen Prüfung

Vergabe 3 erfassen

Filter

Stille	Vertragnummer	Name des Auftragnehmers	Auftragswert (€)	Vertragsart bei öffentlichen Aufträgen	Vergabeverfahren bei öffentlichen Aufträgen	Datum Vertragsabschluss	Bemerkung	Status
1	VN0001	Max Mustermann	9.999,99	Dienstleistungsauftrag	Unterschwellige VDMA-Beschreibung	14.02.2018		NEU

1 + Neu

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Reiter Prüfung:

- Sollte das Formular noch unvollständig sein, werden die fehlenden Felder im Reiter "Prüfung" aufgelistet
- Über "Bearbeiten" gelangt man direkt zum fehlenden Feld
- Wenn alle Felder korrekt ausgefüllt wurden, wird der Button *Fertigstellen* (unten rechts) aktiv und kann angeklickt werden

Vergaben

Vergabe 3 erfassen Prüfung

Überprüfen

Das Formular ist noch nicht vollständig oder noch nicht korrekt ausgefüllt. Im Folgenden sehen Sie die Liste der betroffenen Felder. Klicken Sie auf den Knopf "Bearbeiten" hinter der jeweiligen Fehlermeldung, um die Eingaben auf der zugehörigen Formularseite zu korrigieren oder zu ergänzen.

Vergabe 3 erfassen > Vergabe 3 erfassen

Es muss mindestens ein Eintrag erfasst werden.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

12.3.1.2 Druckvorschau (b)

- Mit Klick auf Druckvorschau wird ein PDF Formular generiert - zu jedem Webformular wird ein Druckdokument erzeugt
- Vor Aufgabenabschluss enthält das Webformular noch ein Wasserzeichen *Entwurfssfassung*
- Mit Abschluss der Aufgabe wird das Dokument automatisch erzeugt und in der Historie abgelegt
- Erst nach Aufgabenabschluss wird das Wasserzeichen entfernt. Das Dokument liegt nun zum Download in der Historie bereit.
- Das Dokument kann nun heruntergeladen und ausgedruckt werden

Beispiel-Druckvorschau

Vergaben

Vergabe 3 zum Vorhaben: 2017 THP 0947 | Name Antragsteller: *Frankfurt Thümler*

Technische Hilfe EFRE | Aufgabe: Vergabe 3 erfassen

Vertrag nummer:	Name des Auftragnehmers	Auftragswert (€)	Auftragswert (€) zuwendungsfähiger Anteil	Vertragsart bei öffentlichen Aufträgen	Vergabeverfahren bei öffentlichen Aufträgen	Datum Vertragsabschluss	Bemerkung	Status
VN0001	Max Mustermann	9.999,99		Dienstleistungsauftrag	Unterschwellige VDMA-Beschreibung mit Teilnahmewettbewerb	14.02.2018		NEU

12.3.2 Reiter - Anlagen (2)

- Alle Pflichtdokumente sind mit einem roten Stern gekennzeichnet

- Unter "Anlagen" sind alle für den jeweiligen Fördergegenstand und zu der jeweiligen Aufgabe (z.B. Antrag stellen) notwendigen Anlagen ggf. mit einer Up- und Download-Funktion aufgeführt
- Abhängig vom Dokumententyp der Anlage ist ein Auswahlmenü verfügbar
- zu jeder Aufgabe können *Freie Dokumente* hochgeladen werden
- unter dem Reiter Anlagen könne Notizen hinterlassen werden

12.3.3 Reiter - Hinweise (3)

- Beachten Sie die Hinweise zur Vergabeabfassung

12.4 Aufgabe abschließen (4)

- Der Button wird erst aktiv, wenn verschiedene Elemente in der Aufgabe bearbeitet wurden
Fehlermeldung: Die Aufgabe kann zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht abgeschlossen werden! Bitte überprüfen Sie ihr Formular.
- Das Feld *Aufgabe abschließen* wird aktiv sobald alle Pflichtangaben getätigt wurden
- Klicken Sie auf dieses Feld erscheint ein neues Fenster, in dem Sie den Abschluss der Aufgabe bestätigen müssen
- Sie gelangen zur *Aufgabenübersicht* des Vorhabens
- Nach Aufgabenabschluss erhält der Sachbearbeiter eine E-Mail über den Eingang der Vergabe

13 Abruf einstellen

13.1 Allgemein

- Nach Abschluss der Aufgabe *Antrag prüfen* (mit Bewilligung) steht dem Antragsteller die Aufgabe *Abruf einstellen* in der Aufgabenübersicht zur Verfügung
- Der Antragsteller erfasst die Ausgabepositionen tabellarisch und lädt zu jedem Eintrag ein Belegdokument hoch
- Die Aufgabe kann nach Abschluss sofort wieder gestartet werden
- Nach Bewilligung und bei der ersten Einstellung eines Abrufes müssen bereits Vergaben angelegt sein, diese können dann den Abrufpositionen zugewiesen werden
- Falls eine Rechnung nicht vergaberelevant ist, kann diese vermerkt werden
- Es kann immer nur eine Aufgabe z.B. "Abruf 1 einstellen" oder "Abruf 2 einstellen" in Bearbeitung sein.
- Die Aufgaben werden beginnend bei Abruf 1 automatisch hochgezählt.
- Das Hochzählen der Abrufnummer erfolgt fortlaufend über die Jahre hinweg

13.2 Aufgabenübersicht

Um einen *Abruf einstellen* zu können, sind folgende grundlegende Schritte erforderlich:

- Anmelden am Portal unter <https://portal.efre20-thueringen.de/>
- Klick auf den Reiter *Vorhaben verwalten*
- In der Komponente *Meine Vorhaben* ein Vorhaben auswählen
- öffnen Sie ein Vorhaben, gelangen Sie in die Aufgabenübersicht
- In der Aufgabenübersicht des Vorhabens können Sie die Aufgabe *Abruf einstellen* neu veranlassen

Aufgabenübersicht

Aufgaben

Historie

Berechtigungen

Meine Aufgaben

Bearbeiten Sie bitte folgende Aufgaben

i Es steht keine Aufgabe zur Verfügung.

Was möchten Sie neu veranlassen?

► Dokumente einreichen

► **Abruf einstellen**

► Indikatoren und phys. Abschlussdatum aktualisieren

► Vergaben erfassen

[zur Vorhabensübersicht](#)

13.3 Abruf einstellen

13.3.1 Reiter - Formular (1)

- Haben Sie in der Aufgabenübersicht die Aufgabe *Abruf einstellen* gestartet, gelangen Sie in die Aufgabe.
 - Eine Aufgabe besteht in der Regel aus einem Formular, den Anlagen und den Hinweisen.
- Das Webformular *Ausgabenaufstellung* muss vollständig ausgefüllt werden
 - Mit Klick darauf - öffnet sich das Formular mit den Eingabemasken
 - Mit Klick auf Druckvorschau wird ein PDF Formular generiert - zu jedem Webformular wird ein Druckdokument erzeugt. Die erfassten Eingaben werden somit in der Historie dokumentiert.
 - Unter "Anlagen" laden Sie alle notwendigen Dokumente hoch. Bitte beachten Sie, dass jedes Dokument maximal 20MB groß sein darf.
 - Sie können die Aufgabe abschließen sobald Sie alle Pflichtfelder befüllt und Pflichtdokumente hochgeladen haben

13.3.1.1 Ausgabenaufstellung (a)

- Eine neue Abrufposition legen Sie über den Button  an
- Es können mehrere Abrufpositionen zu einem Abruf zusammengefasst werden

Validierungen:

- An verschiedenen Stellen sind die Webformulare mit Validierungen und Plausibilitätsprüfungen ausgestattet
- Die Fehlermeldungen werden über das rote Warndreieck genauer beschrieben

Pflichtfelder:

- Die mit einem roten Stern gekennzeichneten Felder, sind Pflichtfelder und müssen zwangsläufig ausgefüllt werden, um den Tabelleneintrag zu speichern und die Aufgabe abschließen zu können.
- Wurde ein Feld noch nicht befüllt, ist es zusätzlich rot umrandet

Reiter Ausgabenaufstellung

- *Nr. der Ausgabeposition* wird automatisch ausgefüllt
- Vergabeposition zuordnen:
 - Über den Button "zugeordnete Vergabe wählen" werden in einem DropDown Menü alle Vergaben des Vorhabens im Status "GESENDET" und "GEPRÜFT" aufgelistet
 - Erst mit Absenden der Aufgabe "Vergaben erfassen" füllt sich die Tabelle im Abruf mit den Vergabedaten
 - Es kann immer nur eine Vergabe ausgewählt werden
 - Einer Vergabe kann man mehreren Ausgabepositionen zuweisen
 - Alternativ kann die Rechnung auch als nicht vergaberelevant eingeordnet werden
 - Wenn bisher noch keine Vergaben angelegt wurden, erscheint der Hinweis: *"Keine Vergaben vorhanden. Bitte erfassen Sie Ihre öffentlichen Auftragsvergaben über die Aufgabe "Vergaben erfassen". Oder markieren Sie die Ausgabeposition als "nicht vergaberelevant"*
- Rechnungsnummer, -aussteller, -betrag, sowie die Erstattungsfähigkeit, den Leistungsgegenstand und das Rechnungsdatum muss ausgefüllt werden
- weitere Angaben zum Abruf sind optional
- Belegkomponente:
 - Dokumente zum Abruf müssen der Abrufposition hinzugefügt werden
 - Die Belegart kann zwischen *Rechnung, Zahlungsweise, Bestellung, Lieferschein, Kostenvoranschlag* und *Sonstiges* unterschieden werden
 - Es ist Pflicht zu jeder Position mindestens einen Beleg anzufügen
 - In der Spalte "Aktion" können die Belege wieder gelöscht werden
 - In der Spalte "Name des Dokuments" können die Belege heruntergeladen werden
- mit Hilfe von "OK/ Speichern" werden die eingegebenen Daten gespeichert und Sie gelangen zurück zur Übersicht
- mit Hilfe von "Abbrechen" werden die eingegebenen Daten verworfen und Sie gelangen zurück zur Übersicht

- Die neu erfasste Abrufposition erscheint nun in der Tabelle
- Die angelegte Abrufposition kann nun noch *bearbeitet* oder *gelöscht* werden (1)
- Es können weitere Abrufpositionen hinzugefügt werden (2)
- Unterhalb der Tabelle werden alle Rechnungsbeträge der Abrufpositionen eines Abrufes addiert (3)
- Wurden alle Ausgabepositionen erfasst, gelangt man über den Button *Speichern/Weiter* zum Reiter *Weitere Angaben zum Abruf* (4)

Rechnungsabrechnung | Weitere Aufgaben aus April | **Rechnungsabrechnung** | Prüfung

Kategorie	Abrechnung	Rechnungsnummer	Rechnungsgegenstand	Leistungsgegenstand	Rechnungsbetrag in €	Rechnungsdatum	Rechnungsart	Rechnungsart
1	1	1001	Rechnungsgegenstand	Rechnungsgegenstand	2.000,00	01.01.2019	1	1
2	2	1002	Rechnungsgegenstand	Rechnungsgegenstand	750,00	01.02.2019	1	1

Summe Rechnungsbeträge: 2.750,00 €

- Der Antragsteller muss mitteilen, ob es sich um den letzten Abruf handelt
- Während der Abrufstellung kann die geplante Mittelverteilung der geplanten Auszahlungssumme bereits feststehen
- Der Antragsteller kann diese Werte bereits erfassen und an dem Abruf speichern
- Wurden alle Pflichtangaben gemacht, gelangt man über den Button *Speichern/ Weiter* zum Reiter *Bankverbindung*

Abruf

Angabenerstellung | Weitere Angaben zum Abruf | Bilanzverteilung | Prüfung

Weitere Angaben zum Abruf

Handelt es sich um den letzten Abruf für dieses Vorhaben? 

☐ Ja, letzter Abruf

☐ Nein, es folgt ein weiterer Abruf

Diese Maske ist nur von Sachbearbeitern auszufüllen, denen EFRE Mittel in HAMASY3 auf ihre Bewirtschaftungszugewiesen wurden und die Mittel auf der Vorhabenabene bearbeiten.

EU-Mittel in €

Bundesmittel in €

Landesmittel in €

kommunale Mittel in €

private Mittel in €

nicht ausgeschütteter Betrag in € (z.B. Einbehaltung)

Podienkennzeichen

Belegnummer

Zahlstempel/Verstellung:

Bemerkung zum Abruf

[← zurück zur Aufgabe](#) [↩ Zurück](#)

Reiter Bankverbindung

- Der Begünstigte kann mehrere Bankverbindungen erfassen
- Eine der erfassten Bankverbindungen muss auf "aktiv" gesetzt sein
- Validierung: Es muss mindestens eine Bankverbindung erfasst werden
- Validierung: Es darf nur eine Bankverbindung aktiv sein
- Wird die Checkbox "Keine Bankverbindung vorhanden" angewählt entfallen die Validierungen.

Abruf

Angabenerstellung | Weitere Angaben zum Abruf | Bilanzverteilung | Prüfung

Abbrechen

[+ NEU](#)

☐ Keine Bankverbindung vorhanden

[← zurück zur Aufgabe](#) [↩ Zurück](#) [Speichern & Weiter](#) [zur Prüfung](#)

Reiter Prüfung:

- Sollte das Formular noch unvollständig sein, werden die fehlenden Felder im Reiter "Prüfung" aufgelistet
- Über "Bearbeiten" gelangt man direkt zum fehlenden Feld
- Wenn alle Felder korrekt ausgefüllt wurden, wird der Button *Fertigstellen* (unten rechts) aktiv und kann angeklickt werden

Form

Neuangeordnete | Meine Anfragen am Rand | Meine Dokumente | Prüfung

Belegliste

Das Formular ist nach nicht vollständig oder noch nicht korrekt ausgefüllt. In folgendem Tabellensatz können Sie die Liste der Beleglisten (die auf den Eintrag "Belegliste") unter der jeweiligen Forderung, um die Eingabe auf der zugewiesenen Formularebene zu korrigieren oder zu ergänzen.

Wird durch Sachbearbeiter ausgefüllt

Belegliste

Es muss mindestens ein Eintrag eingegeben werden.
Die Belegliste muss als PDF-Datei hochgeladen werden.

Druckvorschau

13.3.1.2 Druckvorschau (b)

- Mit Klick auf Druckvorschau wird ein PDF Formular generiert - zu jedem Webformular wird ein Druckdokument erzeugt
- Vor Aufgabenabschluss enthält das Webformular noch ein Wasserzeichen *Entwurfssfassung*
- Mit Abschluss der Aufgabe wird das Dokument automatisch erzeugt und in der Historie abgelegt
- Erst nach Aufgabenabschluss wird das Wasserzeichen entfernt. Das Dokument liegt nun zum Download in der Historie bereit.
- Das Dokument kann nun heruntergeladen und ausgedruckt werden

Beispiel-Druckvorschau

Belegliste

Ausgabenauflistung zum Vorhaben: 2017 THK 1500 | Name Antragsteller: *Thüringer*
Technische Hilfe Kommunikationsstrategie 8.1.2.1.0 | Aufgabe: Abruf 1 einstellen

Eingangsdatum: Abruf

Wird durch Sachbearbeiter ausgefüllt												
Nr	Abruf Nr.	Rechnungsnummer	Zugeordnete in Vorhaben / Vertrag	Rechnungsaussteller	Leistungsgegenstand	Rechnungsdatum	Bearb.-datum	Bestell-/Auftragsdatum	Rechnungsbetrag in €	zuwillingungsfähiger Betrag in €	nicht zuwillingungsfähiger Betrag in €	nicht zum Vorhaben zugeordneter Betrag in €
1		RN02		Testfirma	Musterleistungsgegenstand	21.02.2018		09.02.2018	750,50	0,00	0,00	0,00
1		RN01		Muster GmbH	Test Leistungsgegenstand	08.02.2018	21.02.2018	08.02.2018	2.500,00	0,00	0,00	0,00
Summe									3.250,50	0,00	0,00	0,00

13.3.2 Reiter - Anlagen (2)

- Alle Pflichtdokumente sind mit einem roten Stern gekennzeichnet
- Unter "Anlagen" sind alle für den jeweiligen Fördergegenstand und zu der jeweiligen Aufgabe (z.B. Antrag stellen) notwendigen Anlagen ggf. mit einer Up- und Download-Funktion aufgeführt
- Abhängig vom Dokumententyp der Anlage ist ein Auswahlménü verfügbar
- zu jeder Aufgabe können *Freie Dokumente* hochgeladen werden
- unter dem Reiter Anlagen könne Notizen hinterlassen werden

Aufgabe: 1. Schritt 1 abschließen

Bitte lesen Sie die Hinweise "Ausgabeverstärkung" des Ausgabens und die entsprechenden Einschränkungen zu 12. Rechnungen. Bitte beachten Sie, dass Sie Ihre einzelnen Rechnungen mit Vorzeichen versehen müssen. Ihnen müssen Sie weiter über die Aufgabe "Vorgaben eintragen" im Portal eingeben. Bitte Rechnungen können Hergeleitet, eingereicht werden können, indem Sie die Option "nicht vergewissern" nach Abschluss der Aufgabe und die zuständige Seite über den eingegangenen Mischstand informieren.

Formulare: [Antrag](#)

Sie können ausschließlich Daten von vorhandenen Datenbanken (z.B. über: www.bsp; www.bsp; www.bsp; www.bsp) hochladen.

Wichtige Hinweise:
Wenn Sie bei der ggf. bereitgestellten Datenkommunikation keinen und speichern Sie diese bitte auf Ihrem Rechner.
Nach Abschluss der Aufgabe haben Sie keinen Zugriff mehr auf diese Seiten über das Portal.

Abschließen:

[Zurück](#)

[Aufgabe abschließen](#)

[Zur Aufgabenübersicht](#)

[Aufgabe abschließen](#)

13.4 Aufgabe abschließen (3)

- Der Button wird erst aktiv, wenn verschiedene Elemente in der Aufgabe bearbeitet wurden
- Fehlermeldung: Die Aufgabe kann zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht abgeschlossen werden! Bitte überprüfen Sie ihr Formular.
- Das Feld *Aufgabe abschließen* wird aktiv sobald alle Pflichtangaben getätigt wurden
- Klicken Sie auf dieses Feld erscheint ein neues Fenster, in dem Sie den Abschluss der Aufgabe bestätigen müssen
- Sie gelangen zur *Aufgabenübersicht* des Vorhabens
- Nach Aufgabenabschluss erhält der Sachbearbeiter eine E-Mail über den Eingang des Abrufes

[Aufgabe abschließen](#)

Die Aufgabe kann zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht abgeschlossen werden!
Bitte überprüfen Sie Ihr Formular.

14 Folgeaufgabe - Abruf drucken

- Wenn der Antragsteller/ Vertragspartner die Aufgabe "Abruf einstellen" abgeschlossen hat, steht automatisch die Aufgabe "Abruf drucken" zur Verfügung.
- Wird die Aufgabe gestartet, können alle vorliegende Dokumente heruntergeladen werden (klick auf das jeweilige Dokument).
- Es wird mit dem Abschluss der Aufgabe "Abruf einstellen" automatisch ein PDF-Druckformular durch das Portal generiert, welches alle erfassten Daten aus dem Webformular enthält.
- Das Dokument liegt in der Historie unter dem jeweiligen Vorgang "Abruf".

15 Indikatoren und phys. Abschlussdatum aktualisieren

15.1 Allgemein

- Nach Abschluss der Aufgabe *Antrag prüfen* (mit Bewilligung) steht dem Antragsteller die Aufgabe *Indikatoren und phys. Abschlussdatum aktualisieren* in der Aufgabenübersicht zur Verfügung
- Der Antragsteller aktualisiert seine Indikatoren und teilt das Datum zum physischen Ende mit
- Die Aufgabe kann nach Abschluss sofort wieder gestartet werden
- Mit Auslösen der Aufgabe "VWN anfordern" durch den Sachbearbeiter wird diese Aufgabe für den Antragsteller wieder entfernt
- Im Verwendungsnachweis hat er die Möglichkeit diese Daten erneut zu aktualisieren

15.2 Aufgabenübersicht

Um die Aktualisierung von Indikatoren und des Datums zum physischen Ende mitteilen zu können, sind folgende grundlegende Schritte erforderlich:

- Anmelden am Portal unter <https://portal.efre20-thueringen.de/>
- Klick auf den Reiter *Vorhaben verwalten*
- In der Komponente *Meine Vorhaben* ein Vorhaben auswählen
- öffnen Sie ein Vorhaben, gelangen Sie in die Aufgabenübersicht
- In der Aufgabenübersicht des Vorhabens können Sie die Aufgabe *Indikatoren und phys. Abschlussdatum aktualisieren* neu veranlassen

Aufgabenübersicht

Aufgaben

Historie

Berechtigungen

Meine Aufgaben

Bearbeiten Sie bitte folgende Aufgaben

Es steht keine Aufgabe zur Verfügung.

Was möchten Sie neu veranlassen?

► Dokumente einreichen

► Indikatoren und phys. Abschlussdatum aktualisieren

► Vergaben erfassen

► Abruf einstellen

zur Vorhabensübersicht

15.3 Indikatoren und phys. Abschlussdatum aktualisieren

15.3.1 Reiter - Formulare (1)

- Haben Sie in der Aufgabenübersicht die Aufgabe *Vergaben erfassen* gestartet, gelangen Sie in die Aufgabe.
- Eine Aufgabe besteht in der Regel aus einem Formular, den Anlagen und den Hinweisen.



1. Das Webformular *Indikatoren und physischer Abschluss* muss vollständig ausgefüllt werden
 - a. Mit Klick darauf - öffnet sich das Formular mit den Eingabemasken
 - b. Mit Klick auf Druckvorschau wird ein PDF Formular generiert - zu jedem Webformular wird ein Druckdokument erzeugt. Die erfassten Eingaben werden somit in der Historie dokumentiert.
2. Unter "Anlagen" laden Sie alle notwendigen Dokumente hoch. Bitte beachten Sie, dass jedes Dokument maximal 20MB groß sein darf.
3. Sie können die Aufgabe abschließen sobald Sie alle Pflichtfelder befüllt und Pflichtdokumente hochgeladen haben

15.3.1.1 Indikatoren und physischer Abschluss (a)

- In einem Webformular werden die SOLL und IST Indikatoren aufgeblendet
- In einem Datumsfeld wird das Abschlussdatum erfasst

Validierungen:

- An verschiedenen Stellen sind die Webformulare mit Validierungen und Plausibilitätsprüfungen ausgestattet
- Die Fehlermeldungen werden über das rote Warndreieck genauer beschrieben

Pflichtfelder:

- Die mit einem roten Stern gekennzeichneten Felder, sind Pflichtfelder und müssen zwangsläufig ausgefüllt werden, um den Tabelleneintrag zu speichern und die Aufgabe abschließen zu können.
- Wurde ein Feld noch nicht befüllt, ist es zusätzlich rot umrandet

Reiter Prüfung:

- Sollte das Formular noch unvollständig sein, werden die fehlenden Felder im Reiter "Prüfung" aufgelistet
- Über "Bearbeiten" gelangt man direkt zum fehlenden Feld
- Wenn alle Felder korrekt ausgefüllt wurden, wird der Button *Fertigstellen* (unten rechts) aktiv und kann angeklickt werden

15.3.1.2 Druckvorschau (b)

- Mit Klick auf Druckvorschau wird ein PDF Formular generiert - zu jedem Webformular wird ein Druckdokument erzeugt
- Vor Aufgabenabschluss enthält das Webformular noch ein Wasserzeichen *Entwurfssassung*
- Mit Abschluss der Aufgabe wird das Dokument automatisch erzeugt und in der Historie abgelegt
- Erst nach Aufgabenabschluss wird das Wasserzeichen entfernt. Das Dokument liegt nun zum Download in der Historie bereit.
- Das Dokument kann nun heruntergeladen und ausgedruckt werden

Beispiel-Druckvorschau

[illegible]

Seite 46 von 55

- Nach Aufgabenabschluss erhält der Sachbearbeiter eine E-Mail über die Aktualisierung der Indikatoren und des phys. Abschlusses

Aufgabe verwerfen

 Aufgabe abschließen

Die Aufgabe kann zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht abgeschlossen werden!
Bitte überprüfen Sie Ihr Formular.

16 Vorhabensdokumentation/ Verwendungsnachweis einreichen

16.1 Allgemein

- Nachdem alle Mittelabrufe bedient wurden und alle Auszahlungen erfolgten kann der VWN vom Antragsteller eingereicht werden
- Voraussetzung ist, dass der Sachbearbeiter die Aufgabe "VWN anfordern" ausgelöst hat
- Dem Begünstigten steht die Aufgabe "Vorhabensdokumentation/Verwendungsnachweis erfassen" zur Verfügung



16.2 Aufgabenübersicht

Um ein *Verwendungsnachweis erfassen* zu können, sind folgende grundlegende Schritte erforderlich:

- Anmelden am Portal unter <https://portal.efre20-thueringen.de/>
- Klick auf den Reiter *Vorhaben verwalten*
- In der Komponente *Meine Vorhaben* ein Vorhaben auswählen
- öffnen Sie ein Vorhaben, gelangen Sie in die Aufgabenübersicht
- In der Aufgabenübersicht des Vorhabens können Sie die Aufgabe *Verwendungsnachweis erfassen* neu veranlassen

Aufgabenübersicht

Aufgaben

Historie

Berechtigungen

Meine Aufgaben

Bearbeiten Sie bitte folgende Aufgaben

i Es steht keine Aufgabe zur Verfügung.

Was möchten Sie neu veranlassen?

► Dokumente einreichen

► **Vorhabendokumentation/ Verwendungsnachweis erfassen**

zur Vorhabensübersicht

16.3 Vorhabendokumentation/ Verwendungsnachweis erfassen

16.3.1 Reiter - Formulare (1)

- Haben Sie in der Aufgabenübersicht die Aufgabe *Verwendungsnachweis erfassen* gestartet, gelangen Sie in die Aufgabe.
 - Eine Aufgabe besteht in der Regel aus einem Formular, den Anlagen und den Hinweisen.
- Die Webformulare *Ausgabenaufstellung* und *Indikatorenaktualisierung* müssen vollständig ausgefüllt werden
 - Mit Klick darauf - öffnet sich das Formular mit den Eingabemasken
 - Mit Klick auf Druckvorschau wird ein PDF Formular generiert - zu jedem Webformular wird ein Druckdokument erzeugt. Die erfassten Eingaben werden somit in der Historie dokumentiert.
 - Unter "Anlagen" laden Sie alle notwendigen Dokumente hoch. Bitte beachten Sie, dass jedes Dokument maximal 20MB groß sein darf.
 - Sie können die Aufgabe abschließen sobald Sie alle Pflichtfelder befüllt und Pflichtdokumente hochgeladen haben

Aufgabe: Vorhabendokumentation/Verwendungsnachweis erfassen

Sie befinden Sie in dieser Prozesskette als Vorhabendokumentation/Verwendungsnachweis und aktualisieren Sie ggf. die Indikatoren und den phys. Abschluss des Vorhabens. Fügen Sie im Reiter "Anlagen" den Sachverhalt zur Vorhabendokumentation/Verwendungsnachweis hinzu. Bitte beachten Sie bei der Erfassung, dass keine Kombination der Ausgaben möglich sind. Nachträgliche Änderungen können Sie über das Feld "Bemerkung zum VSW" einblenden.

1 Erfassung

2 Anlagen

3

27 Ausgabenaufstellung

28 Indikatorenaktualisierung

29

30

zur Aufgabenübersicht

1

2

3

16.3.1.1 Formular - Ausgabenaufstellung (a)

Validierungen:

- An verschiedenen Stellen sind die Webformulare mit Validierungen und Plausibilitätsprüfungen ausgestattet
- Die Fehlermeldungen werden über das rote Warndreieck genauer beschrieben

Pflichtfelder:

- Die mit einem roten Stern gekennzeichneten Felder, sind Pflichtfelder und müssen zwangsläufig ausgefüllt werden, um den Tabelleneintrag zu speichern und die Aufgabe abschließen zu können.
- Wurde ein Feld noch nicht befüllt, ist es zusätzlich rot umrandet

Tabelle Ausgabenaufstellung

- Im Verwendungsnachweis werden alle bisherigen Ausgabepositionen (Abrufe) des Vorhabens aufgelistet (1)
- Als Ausgabenaufstellung wird die Tabelle bezeichnet, in der Rechnungen und Ausgabepositionen aufgeführt werden
- An diesen Positionen wurden die Rechnungsbelege und Prüffeststellungen gespeichert
- Da diese Positionen bereits durch die Aufgabe "Abruf prüfen" oder "Belegkorrektur vornehmen" geprüft und ggf. bearbeitet wurden, werden nur Abrufe und Ausgabeposition im Status "GEPRÜFT" aufgelistet; stornierte/ zurückgezogenen und zurückgestellte Ausgabepositionen werden in dieser Übersicht nicht angezeigt
- Wurden Positionen in der Aufgabe "Belegkorrektur vornehmen" korrigiert, sieht der Begünstigte immer nur den aktuellsten Stand einer Position (z.B. 4.2 - Diese Position wurde 2x korrigiert)
- Unterhalb der Tabelle werden alle Rechnungsbeträge der Abrufpositionen aller Abrufe addiert (2)
- Unterhalb der Tabelle werden alle Zuwendungsfähigen Beträge aller Abrufe addiert (3)
- Wurden alle Ausgabepositionen geprüft, gelangt man über den Button *Speichern/ Weiter* zum Reiter *Weitere Angaben zum Abruf* (4)

Abrufen	Betrag	Nr.	Rechnungsnummer	Rechnungsinhaber	Zahlungsmittel	Rechnungsbetrag	Zuwendungsfähiger Betrag	Rechnungsdatum	Bezeichnung
1	1.000,00	1.000	12345	Max	Bank	1.000,00	1.000,00	01.10.2017	10.10.2017
2	2.000,00	2.000	12346	Max	Bank	2.000,00	2.000,00	02.10.2017	11.10.2017
3	3.000,00	3.000	12347	Max	Bank	3.000,00	3.000,00	03.10.2017	12.10.2017
						Summe Rechnungsbeträge	6.000,00		
						Summe zuwendungsfähiger Betrag	6.000,00		
						Summe nicht zuwendungsfähiger Betrag	0,00		
						Summe durch Zahl. Verfahren begünstigt	0,00		

Reiter Weitere Angaben zum VWN

- Im folgenden Reiter muss der Antragsteller die Richtigkeit seiner Daten bestätigen
- Das Datumsfeld wird mit dem Tagesdatum vorbelegt und kann vom Antragsteller geändert werden
- Im Namensfeld hat der Antragsteller seinen Namen einzutragen (dieser ist mit dem Feld "Name Antragsteller" aus dem Antrag vorbelegt)

Verfahrensdokumentation / Verwendungsnachweise

Ausgabenaufstellung | Prüfung | Eingabe zum VVN

Wichtig: Die Angaben müssen korrekt sein. Die Angaben sind für die Bearbeitung der Unterlagen erforderlich. Die Angaben sind für die Bearbeitung der Unterlagen erforderlich. Die Angaben sind für die Bearbeitung der Unterlagen erforderlich.

Die Verfahrensdokumentation wurde erstellt.

[Zurück](#) [Weiter](#)

Reiter Prüfung:

- Sollte das Formular noch unvollständig sein, werden die fehlenden Felder im Reiter "Prüfung" aufgelistet
- Über "Bearbeiten" gelangt man direkt zum fehlenden Feld
- Wenn alle Felder korrekt ausgefüllt wurden, wird der Button *Fertigstellen* (unten rechts) aktiv und kann angeklickt werden

Verfahrensdokumentation / Verwendungsnachweise

Ausgabenaufstellung | Prüfung | Eingabe zum VVN

Fertigstellen

Das Formular ist nun vollständig und korrekt ausgefüllt. Sie können das Formular nun auf den Knopf "Fertigstellen" klicken, um die weiteren Schritte zu veranlassen. Bitte beachten Sie, dass das Formular nun vollständig und korrekt ausgefüllt ist.

Wählen Sie die Eingabe zum VVN:

[Zurück](#) [Fertigstellen](#)

16.3.1.2 Druckvorschau - Ausgabenaufstellung (b)

- Mit Klick auf Druckvorschau wird ein PDF Formular generiert - zu jedem Webformular wird ein Druckdokument erzeugt
- Vor Aufgabenabschluss enthält das Webformular noch ein Wasserzeichen *Entwurfsfassung*
- Mit Abschluss der Aufgabe wird das Dokument automatisch erzeugt und in der Historie abgelegt
- Erst nach Aufgabenabschluss wird das Wasserzeichen entfernt. Das Dokument liegt nun zum Download in der Historie bereit.
- Das Dokument kann nun heruntergeladen und ausgedruckt werden

Belegliste

Ausgabenaufstellung zum Vorhaben 2017 THP 1000 | Name Antragsteller: Max Mustermann
Technische Hilfe Programmiersatz 5.1.1.1.0
Aufgabe: Vorhabendokumentation / Verwendungsnachweis einreichen

Eingangsdatum VVN:

Nr.	Abz.	Rechnungsnummer	zugeordnete Vorgangsnummer	Rechnungsaussteller	Leistungsgegenstand	Rechnungsdatum	Bezahlungsdatum	Bestell-/Auftragsdatum	Rechnungsbetrag in €	zurückzuführender Betrag in €	nicht zur Verfügung stehender Betrag in €	nicht zum Vorhaben zugewandener Betrag in €
1	1	12345	0001	Musterfirma	Lieferung, Anfahrt, Aufbau	30.10.2017			1.330,00	1.212,80	117,20	0,00
2	2	12345	0001	Musterfirma	Lieferung, Anfahrt, Aufbau	30.10.2017			1.330,00	1.000,00	330,00	32,00
3	3	12354		Test	Test	06.12.2017	06.12.2017		7.688,00	7.688,00	0,00	0,00
Summe									10.348,00	9.900,80	447,20	32,00

16.3.1.3 Formular - Indikatorenaktualisierung (a)

Validierungen:

- An verschiedenen Stellen sind die Webformulare mit Validierungen und Plausibilitätsprüfungen ausgestattet

- Die Fehlermeldungen werden über das rote Warndreieck genauer beschrieben

Pflichtfelder:

- Die mit einem roten Stern gekennzeichneten Felder, sind Pflichtfelder und müssen zwangsläufig ausgefüllt werden, um den Tabelleneintrag zu speichern und die Aufgabe abschließen zu können.
- Wurde ein Feld noch nicht befüllt, ist es zusätzlich rot umrandet

Reiter Prüfung:

- Sollte das Formular noch unvollständig sein, werden die fehlenden Felder im Reiter "Prüfung" aufgelistet
- Über "Bearbeiten" gelangt man direkt zum fehlenden Feld
- Wenn alle Felder korrekt ausgefüllt wurden, wird der Button *Fertigstellen* (unten rechts) aktiv und kann angeklickt werden

16.3.1.4 Druckvorschau - Indikatorenaktualisierung (b)

- Mit Klick auf Druckvorschau wird ein PDF Formular generiert - zu jedem Webformular wird ein Druckdokument erzeugt
- Vor Aufgabenabschluss enthält das Webformular noch ein Wasserzeichen *Entwurfssfassung*
- Mit Abschluss der Aufgabe wird das Dokument automatisch erzeugt und in der Historie abgelegt
- Erst nach Aufgabenabschluss wird das Wasserzeichen entfernt. Das Dokument liegt nun zum Download in der Historie bereit.

- Das Dokument kann nun heruntergeladen und ausgedruckt werden

Details zum Vorhaben: 2017 THK 0010

Indikatoren und phys. Abschlussdatum aktualisieren
- Indikatoren Aktualisierung stellen



Indikatoren

Indikator	Sollwert	Istwert
Zahl der Treffen zum Informationsaustausch, Fachtagungen, Jahresversammlungen	3	0
Zahl der Workshops zu Kommunikation und Information	3	0
Zahl der Kommunikationsprojekte	3	0
Zugriffe auf EPRIS-Intermediaten	3	0
Wurde Ihr Förderziel erreicht und vollständig erfüllt? (z.B. Abschluss der Baumaßnahme)		
nein		
Bemerkungen		

16.3.2 Reiter - Anlagen (2)

- Alle Pflichtdokumente sind mit einem roten Stern gekennzeichnet
- **Werden in Ihrem Vorhaben keine Pflichtdokumente durch das Portal angezeigt, laden Sie mit der zuständigen Stelle (Ministerium, Behörde, Städtebau) vereinbarten Dokumente unbedingt im Rahmen dieses Verwendungsnachweises hoch, damit der Verwendungsnachweis entsprechend vom Sachbearbeiter geprüft werden kann!**
- Unter "Anlagen" sind alle für den jeweiligen Fördergegenstand und zu der jeweiligen Aufgabe (z.B. Antrag stellen) notwendigen Anlagen ggf. mit einer Up- und Download-Funktion aufgeführt
- Abhängig vom Dokumententyp der Anlage ist ein Auswahlmenü verfügbar
- zu jeder Aufgabe können *Freie Dokumente* hochgeladen werden
- unter dem Reiter Anlagen können Notizen hinterlassen werden

Aufgaben Vorfachrichtungen E-Mail / Veranstaltungszusammenfassung erstellen

Sie wählen Sie in dieser Formatvorlage die Vorlagenkomponenten/Vorstellungselemente aus, die Ihnen für die Erstellung der Präsentation am besten geeignet sind. Bitte beachten Sie bei der Erklärung, dass keine Kombination der Aufgaben möglich ist. Unnötige Änderungen können Sie über das Feld "Rückmeldung zum VWA" rückmelden.

[Erstellen](#) [Abbrechen](#)

Sie können ausschließlich Dateien von unterstützten Dateiformaten (.pdf, .docx, .pptx, .xls, .xlsx, .png, .jpg) und mit einer Maximalgröße von 20MB hochladen.

Wichtiger Hinweis:
Bitte laden Sie ggf. fertiggestellte Dokumententwürfe herunter und speichern Sie diese lokal auf Ihrem Rechner.
Nach Abschluss der Aufgaben haben Sie keinen Zugriff mehr auf diese Vorlagen über das Förderportal.

Suchfunktion	Hochladen	Vorbereiten
Hier klicken		

Nutzen

[Zurück zur Übersicht](#)

[Zurück zur Übersicht](#)

16.4 Aufgabe abschließen (3)

- Der Button wird erst aktiv, wenn verschiedene Elemente in der Aufgabe bearbeitet wurden

Fehlermeldung: Die Aufgabe kann zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht abgeschlossen werden! Bitte überprüfen Sie ihr Formular.

- Das Feld *Aufgabe abschließen* wird aktiv sobald alle Pflichtangaben getätigt wurden
- Klicken Sie auf dieses Feld erscheint ein neues Fenster, in dem Sie den Abschluss der Aufgabe bestätigen müssen
- Sie gelangen zur *Aufgabenübersicht* des Vorhabens
- Nach Aufgabenabschluss erhält der Sachbearbeiter eine E-Mail über den Eingang des Verwendungsnachweises

Die Aufgabe kann zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht abgeschlossen werden!
Bitte überprüfen Sie Ihr Formular.

  Aufgabe abschließen

17 Folgeaufgabe - Verwendungsnachweis drucken

- Nachdem der Antragsteller die Aufgabe "Verwendungsnachweis erfassen" abgeschlossen hat, erscheint automatisch die Folgeaufgabe "Vorhabendokumentation/Verwendungsnachweis drucken".
- Es wird ein PDF-Druckformular durch das Portal generiert, welches alle erfassten Daten aus dem Webformular enthält.
- Das Dokument liegt in der Historie unter dem Vorgang "Vorhabendokumentation/Verwendungsnachweis".