

Hinweise zur Einreichung eines Abrufes

Sobald Ihr Vorhaben bewilligt wurde und der Vorhabensbeginn in Kraft getreten ist können Sie über das Portal die Aufgabe „Abruf erfassen“ starten. Diese finden Sie in Ihrem Dashbord unter Funktionen.

Info

Ihr Fördervorhaben befindet sich im Status: **BEWILLIGT**

Maßnahme: Förderung Kleinunternehmen der Grundversorgung (FR ILE/REVIT/B5)

Fördergegenstand: Förderung Kleinunternehmen der Grundversorgung

Ansprechpartner für das Vorhaben: Test, Trudi

Übersicht

- > eAkte/Vorhabensstand
- > Abrufe

Zu bearbeiten

Derzeit gibt es keine offenen Aufgaben.

Funktionen

- + Abruf erfassen
- + Unterlagen einreichen
- + Vorhaben übergeben
- + Schreibrechte erteilen

Nachdem Sie die Aufgabe „Abruf erfassen“ gestartet haben, wird Ihnen die Abrufmaske geöffnet. Unter **1 Hinweise** wird Ihnen die Abruffrist für Ihr Vorhaben angezeigt. Im Normalfall endet diese 4 Wochen nach Vorhabensende. Sollten Sie eine Verlängerung des Vorhabenszeitraums benötigen, stellen Sie rechtzeitig (vor Ablauf des Vorhabenszeitraumes) einen begründeten, formlosen Antrag.

Des Weiteren finden Sie hier die Informationen zur Publizität, welche Ihnen bereits mit Bewilligung übermittelt wurden. **Mit dem ersten Abruf ist der Nachweis der Publizität zu erbringen** (zu Ihren Auflagen gem. Zuwendungsbescheid siehe Zuwendungsbescheid Pkt. 11). Dazu nutzen Sie bitte die Möglichkeit zum Upload unter 5. Dokumente.

✓

Hinweise

○

Hinweise

2

Positionsübersicht

3

Abrufdaten

4

Sachbezogene Angaben

5

Dokumente

6

Abschluss

Abruffrist

 **30.11.2026**

Für das Vorhaben besteht eine Abruffrist. Das bedeutet, dass Sie ab 01.12.2026 keinen Abruf mehr für das Vorhaben erfassen können. In diesem Fall kontaktieren Sie bitte Ihren Sachbearbeiter .

Hinweisdokument & Informationen

Hier haben Sie die Möglichkeit, Hinweisdokumente und Informationen herunterzuladen.

 [Bearbeitungshinweise zum Abruf](#)

 [Informations- und Publizitätsvorschriften](#)

[→ Speichern/Weiter](#)

Mit betätigen des Buttons Speichern / Weiter können Sie jederzeit die Bearbeitung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen. Sie finden die begonnene Aufgabe dann in Ihrem Dashboard unter „Zu bearbeiten“.

Info Ihr Fördervorhaben befindet sich im Status: BEWILLIGT Maßnahme: Förderung Kleinunternehmen der Grundversorgung (FR ILE/REVIT/BS) Fördergegenstand: Förderung Kleinunternehmen der Grundversorgung Ansprechpartner für das Vorhaben: Test, Trudi	Übersicht > eAkte/ Vorhabensstand > Abrufe
Zu bearbeiten ✎ Abruf erfassen (A1) 🗑	Funktionen + Abruf erfassen + Unterlagen einreichen + Vorhaben übergeben + Schreibrechte erteilen

Weiterhin kommen Sie über den Button Speichern / Weiter zum nächsten Punkt der Bearbeitungsschiene.

2 – Positionsübersicht

Über den Button „Neuer Eintrag“ können Abrufpositionen erfasst werden. Es öffnet sich ein separates Fenster

✓

2

○

○

○

○

○

Hinweise
Positionsübersicht
Positionsübersicht
Abrufdaten
Sachbezogene Angaben
Dokumente
Abschluss

Positionsübersicht
 Für den Abschluss des Abrufantrages muss mindestens eine Abrufposition erfasst werden.

+ Neuer Eintrag

?

Aktion	Abruf-Positionsnr.	Ausgabeart	Erklärte Ausgaben
	Filter	Filter auswählen	von bis
Zwischensumme			0,00 €
Gesamtsumme			0,00 €

← Zurück

→ Speichern/Weiter

1

○

○

○

○

2

Abrufposition
Ausgabeart
Position
Ausgaben
Belege
Abschluss

Ausgabeart
 Für diese Ansicht werden keine Eingaben benötigt.
 Ausgabeart *

✕ Abbrechen

→ Weiter

Mit dem Button „Weiter“ gelangen Sie zum nächsten Punkt der Bearbeitungsschiene.

Erfassen Sie die Daten Ihrer Abrufposition gem. der einzureichenden Rechnung.

Abrufposition erfassen/bearbeiten (Sachausgaben (IST-Kosten))

1 **Abrufposition** ✓ Ausgabeart ○ Position ○ Ausgaben ○ Belege ○ 2 Abschluss

Angaben zur Position

Abruf-/Positionsnr.
A1_1

Rechnungsnummer *
7159

Rechnungsdatum *
01.02.2026

Rechnungsaussteller/Auftragnehmer *
Mustermann GmbH

Leistungsgegenstand
Warenautomat

Achten Sie unter Punkt „Ausgaben“ auf die korrekte Eingabe des Rechnungsbetrages bzw. der erklärten Ausgaben. Eine Bruttoförderung kann nur erfolgen, wenn diese bewilligt wurde. Skonto und Rabatte müssen zwingend abgezogen werden, selbst wenn diese nicht in Anspruch genommen wurden.

Der Betrag einer mit dem Auszahlungsantrag eingereichten Rechnung muss mindestens 50,00 EUR (ohne MwSt.) betragen.

Unter Bemerkungen können Sie Sachverhalte, welche die Position betreffen eintragen.
Z. B. Entgegen der Planung im Antrag konnte nur aus Platzgründen nur 1 anstatt 2 Warenautomaten angeschafft werden.

Angaben zu Ausgaben

Ausgabeart
Investitionsausgaben

Unterkategorie *
Maschinen, technischen Einrichtungen und Geräte

Kostenmodell
Istkosten

Rechnungsbetrag *
1.500,00 €

Erklärte Ausgaben *
1.500,00 €

gezahlt am *
02.02.2026

Bestell-/Auftragsdatum *
01.02.2026

Bemerkung - Begünstigter

Unter Punkt „Belege“ können alle Belege, welche die erfasste Position betreffen hochgeladen werden. Wählen Sie dazu „Belegart hinzufügen“. Über das Auswahlfeld kann die Art des Beleges gewählt werden.

Abrufposition erfassen/bearbeiten (Sachausgaben (IST-Kosten))

1

Ausgabeart

Position

Ausgaben

Belege

2

Abrufposition

Abschluss

Belege

Bitte fügen Sie die mit Ihrer zuständigen Stelle vereinbarten Belege bei.

Bitte achten Sie zum Schutz personenbezogener Daten darauf, nur dem Vorhaben zugehörige Dokumente hochzuladen.

+ Belegart hinzufügen

Bitte auswählen

Abbrechen

Zurück

Weiter

+ Belegart hinzufügen

Rechnung

 Dateien zum Anhängen ablegen oder [durchsuchen](#)

Test.docx  Umbenennen  Entfernen

Zahlungsnachweis

 Dateien zum Anhängen ablegen oder [durchsuchen](#)

Bestellung/Auftragserteilung

 Dateien zum Anhängen ablegen oder [durchsuchen](#)

Erfasst werden müssen zwingend:

- **Rechnung**
- **Zahlnachweis**
 - z. B. Kontoauszug inkl. Wertstellungsdatum, Kontoinhaber und Zahlungsbetrag
 - Umsatzdetails welche lediglich das Buchungsdatum ausweisen sind nicht auskömmlich
 - Bei EC Kartenzahlung, Paypal o.ä. wird die tatsächliche Abbuchung vom hinterlegten Konto benötigt, ein Kassenbon (außer bei Barzahlung) o.ä. ist nicht auskömmlich
- **Bestellnachweis**
 - Bestellbestätigung, Telefonnotiz zur Auftragserteilung, gegengezeichnetes Angebot inkl. Datum o.ä.
 - Lieferscheine, Ausführungsdatum o.ä. ist nicht auskömmlich

Sind alle erforderlichen Felder und Dokumentenanforderungen korrekt gefüllt, können Sie mit dem letzten Reiter der Bearbeitungsschiene die Belegposition in Ihre Übersicht übernehmen.

Abrufposition erfassen/bearbeiten (Sachausgaben (IST-Kosten))

1 **2** 3 4 5 6

Hinweise Positionsübersicht Positionsübersicht Abrufdaten Sachbezogene Angaben Dokumente Abschluss

Positionsübersicht

+ Neuer Eintrag

Aktion	Abruf-/Positionsnr.	Ausgabeart	Erklärte Ausgaben
	Filter	Filter auswählen	von bis
	AI_1	Investitionsausgaben	1.500,00 €
Zwischensumme			1.500,00 €
Gesamtsumme			1.500,00 €

Abbrechen Zurück **Übernehmen**

Dieser erscheint dann in Ihrer Positionsübersicht.

Hinweis: Es können maximal 50 Belegpositionen erfasst werden.

Haben Sie die Erfassung der Belegpositionen abgeschlossen, gelangen Sie über Speichern / Weiter zu **3. Abrufdaten**.

Abruf erfassen (A1)

Anschaffung Warenautomat



Bankverbindungen

Bankverbindungen

Bitte erfassen Sie mind. eine Bankverbindung und aktivieren Sie diese.

+ Neuer Eintrag

Aktion	IBAN	Name der Bank	BIC	Kontoinhaber	Aktiv	

Bankverbindung: Erfassen Sie hier Ihre Bankverbindung (Kontoinhaber muss der Zuwendungsempfänger sein)

Letzter Abruf: ankreuzen, wenn kein weiterer Abruf geplant ist.

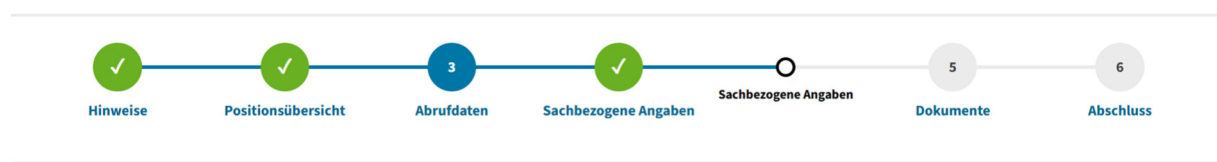
Mittelrückgabe: ankreuzen, wenn es sich um den letzten Abruf handelt und Mittel verbleiben.

Publizitätsabfrage, Social Media, Publizitätsabfrage Hinweise: ankreuzen gem. Auflagen im Zuwendungsbescheid und Erfüllung

4. Sachbezogene Angaben

Da die Kostenplausibilität zum Antrag geprüft wird und die Vergleichsangebote im Zuge dieser vorgelegt wurden, sind zum Abruf keine weiteren Unterlagen einzureichen.

Die eingeholten Angebote sind bei Ihnen aufzubewahren.



Bestätigung Vergleichsangebote

Für diese Ansicht werden keine Eingaben benötigt.

Ich/wir bestätige(n), dass Aufträge nur an fachkundige und leistungsfähige Anbieter nach wettbewerblichen Gesichtspunkten zu wirtschaftlichen Bedingungen vergeben wurden. Soweit möglich, wurden mindestens 3 Angebote eingeholt. *

☒ ja
☐ nein

Begründung

unter **5. Dokumente** haben Sie die Möglichkeit, weitere Dokumente hochzuladen.

Erklärung über die Auftragsvergabe

 Vorlage herunterladen

 Dateien zum Anhängen ablegen oder [durchsuchen](#)

Rechtsbehelfsverzicht

 Vorlage herunterladen

 Dateien zum Anhängen ablegen oder [durchsuchen](#)

Nachweise zur Publizitätspflicht

 Dateien zum Anhängen ablegen oder [durchsuchen](#)

Weitere Dokumente

 Dateien zum Anhängen ablegen oder [durchsuchen](#)

Aufbewahrungsort der Belege und Vergabedokumente

Für diese Ansicht werden keine Eingaben benötigt.

Angaben zum Aufbewahrungsort *

Betriebssitz

Erklärung Auftragsvergabe:

Sollten sich Ausgaben grundlegend gegenüber der Bewilligung geändert haben, kann es sein, es ist eine Erklärung zur Auftragsvergabe notwendig. Betreffende Dokumente, Angebote usw. können hier hochgeladen werden.

Rechtsbehelfsverzicht:

Sollte zwischen dem Datum des Zuwendungsbescheides und dem ersten Abruf weniger als 4 Wochen liegen, ist der Rechtsbehelfsverzicht unterschrieben einzureichen.

Nachweise Publizitätspflicht:

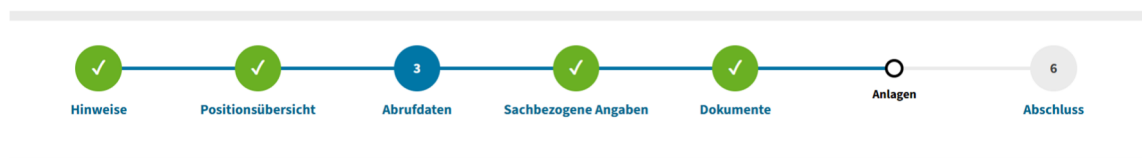
Hier können Sie Fotos, Screenshot o.ä. gem. Auflage im Zuwendungsbescheid Pkt. 11 hochladen.

Weitere Dokumente:

Hier können Sie weitere Dokumente wie bspw. Anschreiben hochladen

Abruf erfassen (A1)

Anschaffung Warenautomat



Dokumente - Upload

Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit, Dokumente hochzuladen oder Vorlagen herunterzuladen.

Bitte beachten Sie die teilweise verpflichtend zu füllenden Dokumentenslots.

Es können jeweils mehrere Dokumente einem Slot zugewiesen werden - entweder über "durchsuchen" oder per Drag & Drop.

Bitte achten Sie zum Schutz personenbezogener Daten darauf, nur dem Vorhaben zugehörige Dokumente hochzuladen.

HINWEIS ZU DEN DOWNLOADS

Um eine korrekte Funktionsweise beim Öffnen und im Druck der PDF-Dokumente zu gewährleisten, speichern Sie bitte die hier bereitgestellten PDF-Dokumente auf Ihrem Computer ab und ergänzen Sie im gespeicherten Dokument die erforderlichen Daten. Dafür empfehlen wir die Nutzung des Adobe Reader oder eine andere nicht in den Browser integrierte PDF-Software.

Der Aufbewahrungsort der Belege und Vergabedokumente
muss gefüllt und eindeutig zuordenbar sein (vollständige Adresse).

6 Abschluss / 7. Erklärung

Die Erklärungen sind abzusegnen und einzuhalten



Erklärungen des Antragstellers

Für diese Ansicht werden keine Eingaben benötigt.

☒ Ich/Wir akzeptiere/n die folgenden Ausführungen und mache/n mir/uns die Erklärungen zu eigen. Die Hinweise habe/n ich/wir zur Kenntnis genommen.*

8. Prüfung

Über das Notizfeld haben Sie nochmals die Möglichkeit uns Mitteilungen den Abruf betreffend mitzuteilen.

In der Formularvorschau können Sie die Zusammenfassung Ihres Abrufes einsehen und gegenprüfen, bevor sie die Aufgabe „Abruf stellen“ offiziell abschließen und somit die Übermittlung an die Thüringer Aufbaubank veranlassen.

Sollten noch Fehler in der Bearbeitung vorliegen, werden Sie hier darauf hingewiesen und an die entsprechende Stelle weitergeleitet.



Prüfung

✓ Alle erforderlichen Felder und Dokumentenanforderungen wurden korrekt ausgefüllt.

Notizen

Bitte geben Sie hier Ihre Notiz ein

+ Notiz hinzufügen

Formularvorschau

Hier können Sie Ihr Druckformular [Abrufformular](#) in der Entwurfsfassung herunterladen.

Nach erfolgreichem Abschluss, erhalten Sie die **Eingangsbestätigung**.

Mit Übermittlung an die Thüringer Aufbaubank, steht Ihr Abruf den dortigen Sachbearbeitern zeitnah zur Verfügung.

Bei Rückfragen bzw. Nachforderungen zu Ihrem Abruf erhalten Sie eine E-Mail durch Ihren Sachbearbeiter.

Abruf erfassen (A1)

Anschaffung Warenautomat

Eingangsbestätigung

Vielen Dank!

Die Aufgabe **Abruf erfassen** wurde für das Vorhaben **Förderung Kleinunternehmen der Grundversorgung (2026 KUG 0001)** der Richtlinie/Maßnahme **Förderung Kleinunternehmen der Grundversorgung (FR ILE/REVIT/B5)** erfolgreich abgeschlossen.

Details zum Vorhaben können Sie der elektronischen Akte (eAkte) im Dashboard des Vorhabens entnehmen.
Dort stehen Ihnen auch die ausgefüllten Formulare und eingereichten Dokumente zur Einsicht, zum Download und zum Druck zur Verfügung.