

RENplus 2014-2022: Fördermittel abrufen und Verwendungsnachweis einreichen

Investitionsbank des Landes Brandenburg



### **Startseite im Kundenportal**

### Über den Button "Meine Anträge" auswählen gelangen Sie zur Antragsübersicht.



### Herzlich willkommen im ILB-Kundenportal

#### Technische Voraussetzungen

Für die Nutzung des ILB-Kundenportals benötigen Sie den **Internet Explorer 10 oder 11** mit aktivierter **Kompatibilitätsansicht** für ilb.de. Die Aktivierung der Kompatibilitätsansicht haben wir für Sie im Benutzerleitfaden beschrieben.

Benutzer der Windows-Versionen bis 8.1 benötigen für die Bearbeitung von Formularen im Portal den Adobe Acrobat Reader, Version 9 bis 11. Falls Sie Windows 10 einsetzen, können Sie auch Adobe Acrobat Reader DC verwenden.

#### Informationen zur Nutzung des Kundenportals

Einen Leitfaden zur Nutzung des ILB-Kundenportals (einschließlich eines Hinweises zum Browser, für den das ILB-Kundenportal optimiert wurde) finden Sie in dem Benutzerleitfaden. Die Nutzungsbedingungen und Datenschutzerklärung können Sie hier jederzeit einsehen.

#### Förderanträge stellen

Nach einmaliger Registrierung und Anmeldung können Sie über die Schaltfläche "Online Antrag" in der Menüleiste online Förderanträge stellen.

Auf der Internetseite der ILB finden Sie die Informationen zu unseren Förderprogrammen und deren Online-Antragsstellungsmöglichkeiten.

#### Wir sind persönlich für Sie da

Sie benötigen persönliche Unterstützung bei der Nutzung unseres Kundenportals? Unsere Hotline steht Ihnen von Montag bis Donnerstag 8:00 Uhr bis 17:00 Uhr, Freitag 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr gern zur Verfügung.

Die Telefonnummer für die fachlichen Fragen wird in der Abhängigkeit von dem gewählten Förderprogramm unter "Ihr Ansprechpartner" für Sie angezeigt. Unser technisches Support-Callcenter steht Ihnen unter der Telefonnummer 0331 - 660 2999 zur Verfügung.

#### **Gezielte Navigation**

Sie möchten direkt zur Antragsübersicht oder in Ihren Posteingang wechseln? Sie wollen Ihre Kundendaten bearbeiten oder Ihr Profil einsehen? Die Navigationsleiste am oberen Bildschirmrand ermöglicht ein gezieltes Ansteuern.

#### Newsletter abonnieren

Der ILB-Newsletter über neue Förderangebote, Veranstaltungen und allgemeine Nachrichten der ILB wird anlassbezogen versendet und kann individuell angepasst werden. Mehr über EU-Fonds, Instrumente der Beschäftigungsförderung des Landes und des Bundes sowie über arbeitsmarktpolitische Veranstaltungen in Brandenburg erfahren Sie im BRANDaktuell-Newsletter.



### Antragsübersicht

Um zur Detailansicht eines Antrags zu gelangen, wählen Sie diesen bitte aus:





### **Start des Mittelabrufs**

Nach dem Anklicken des Antrages wird die Detailansicht sichtbar.

Detailansicht Antrag 85048101			
Zurück zur Übersicht Ansicht aktualisieren Original-Antrag anze	algen		
🗊 Stammdaten			% Mögliche nächste Schritte
Ansprechpartner: Antragsnummer: Förderprogrammgruppe: Maßnahme: Projektende:	Kontaktdaten: Antragsstatus: Projektbeginn: Ausgezahlter Betrag:	Stand vom: 12.01.2021 15:11:27	<ul> <li>Änderung von Kundendaten</li> <li>Änderungsantrag</li> <li>Mittelabruf</li> <li>Belege/Unterlagen hochladen</li> </ul>
			<ul> <li>Verwendungsnachweis</li> <li>Verzicht</li> <li>Widerspruch</li> <li>Fördernehmerwechsel</li> <li>Änderung Zuwendungsbesc</li> <li>Mitteilung an die ILB</li> </ul>

Unter der Rubrik "*Mögliche nächste Schritte*" wird der Mittelabruf gestartet.

Sofern die Fördermaßnahme bereits fertiggestellt ist oder Sie auf den Mittelabruf verzichten wollen, ist es möglich als nächsten Schritt den Verwendungsnachweis starten.

Bitte beachten Sie dabei, dass trotzdem die Schritte zur Belegliste und den dargestellten Vergaben/Beschaffungen einzuhalten sind.





# Übersicht des Mittelabrufs

Die zu befüllenden Unterlagen sowie der Status der Bearbeitung sind sichtbar.

Stammdaten										
Ansprechpartner: Herrn René Olk				Kontaktdaten:	0331 6601301				Star	nd vom: 12.01.2021 09:
Antragsnummer: 0001/85048101				Antroacetatue	howilligt					
Maßnahme: Austausch einer Saftpresse m	iit gleicher Leistung bei 50	0 % weniger	r Stromverbrauch	Projektbeginn:	12.01.2021					
Projektende: 30.06.2022			1	Ausgezahlter Betrag:	0,00 EUR					
er Belegliste sind in der jeweiligen Bearbeitungsversion i	unter dem Button/Zeicher	n "Vergabe"	alle den Rechnungen	zugrunde liegenden	VERGABEN bzw. BESCHAFFU	NGEN zu erfassen.				
bearbeiten Sie die mit dem Stiftsymbol (Schritt 1) verse	henen Formulare nach Ar	nklicken des	s Symbols in der Bearl	beitungsmaske.						
Angaben werden durch Anklicken der Schaltfläche "Prü	fen" (Schritt 2) plausibilis	iert. Geaebe	enenfalls vorhandene i	Fehlermeldungen w	erden im oberen Bereich der Ma	ske sichtbar. Dafür verwer	nden Sie bitte den r	echten äußeren Scr	olibaiken.	
·										
wenn alle Femermeldungen beseitigt sind, erfolgt die zw	vingende sicherung des r	ormulars of	urch Anklicken der Sc	mannache Obernen	men (Schnub), Die Bearbeitun	gsmäske wird geschlosse	n. sie beimden sici	i jetzt wieder in der	Ansicht des Geschänsvorhalls.	
sichern Sie nach jeder Formularbearbeitung (Schritt 1 b	ois 3) durch Anklicken der	r Schaltfläch	ne "Speichern" (Schritt	it 4) Ihren Bearbeitun	ngsstand, um eventuelle Datenve	erluste zu vermeiden.				
sichern Sie nach jeder Formularbearbeitung (Schritt 1 b	ois 3) durch Anklicken der	r Schaltfläch	ne "Speichern" (Schrit	tt 4) Ihren Bearbeitun	ngsstand, um eventuelle Datenve	erluste zu vermeiden.				
sichern Sie nach jeder Formularbearbeitung (Schritt 1 b das Anklicken der Schaltfläche "Absenden" (Schritt 5) fi	ois 3) durch Anklicken der ührt zur elektronischen Ül	r Schaltfläch bergabe an i	ne "Speichern" (Schrit die ILB.	tt 4) Ihren Bearbeitun	ngsstand, um eventuelle Datenve	erluste zu vermeiden.				
sichern Sie nach jeder Formularbearbeitung (Schritt 1 t das Anklicken der Schaltfläche "Absenden" (Schritt 5) fr Formular-/Unterlagenübersicht	vis 3) durch Anklicken der ührt zur elektronischen Ül	r Schaltfläch bergabe an i	ne "Speichern" (Schrit die ILB.	tt 4) Ihren Bearbeitun	ngsstand, um eventuelle Datenve	erluste zu vermeiden.				
sichern Sie nach jeder Formularbearbeitung (Schritt 1 b das Anklicken der Schaltfläche "Absenden" (Schritt 5) fi Formular-/Unterlagenübersicht	sis 3) durch Anklicken der ührt zur elektronischen Ül	r Schaltfläch bergabe an i	ne "Speichern" (Schrit die ILB.	tt 4) Ihren Bearbeitun	ngsstand, um eventuelle Datenve	erluste zu vermeiden.				
sichern Sie nach ieder Formularbearbeitung (Schritt 1 b das Anklicken der Schaltfläche "Absenden" (Schritt 5) fi Formular-/Unterlagenübersicht esamtgröße aller Dokumente: 353 / 40.000 KB	nis 3) durch Anklicken der ührt zur elektronischen Ül	r Schaltfläch bergabe an i	ne "Speichern" (Schrif die ILB.	tt 4) Ihren Bearbeitun	ngsstand, um eventuelle Datenve	erluste zu vermeiden.				
sichern Sie nach jeder Formularbearbeitung (Schritt 1 b das Anklicken der Schaltfläche "Absenden" (Schritt 5) fr Formular-/Unterlagenübersicht esamlgröße aller Dokumente: 353 / 40.000 KB ormulare/Unterlagen	vis 3) durch Anklicken der ührt zur elektronischen Ül	r Schaltfläch bergabe an (	ne "Speichern" (Schrit die ILB.	tt 4) Ihren Bearbeitun	ıgsstand, um eventuelle Datenve	srluste zu vermeiden.				
sichern Sie nach ieder Formularbearbeitung (Schritt 1 b das Anklicken der Schaltfläche "Absenden" (Schritt 5) fi Formular-/Unterlagenübersicht samtgröße aller Dokumente: 353 / 40.000 KB ormulare/Unterlagen Dokumententitel	bis 3) durch Anklicken der ührt zur elektronischen Ül	r Schaltfläch bergabe an d Status	ne "Speichern" (Schrit die ILB. Freilext	tt 4) Ihren Bearbeitun	ngsstand, um eventuelle Datenve	orfuste zu vermeiden.	Ānderungsdaltum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
sichern Sie nach jeder Formularbearbeitung (Schritt 1 b das Anklicken der Schaltfläche "Absenden" (Schritt 5) fr Formular-/Unterlagenübersicht esamtgröße aller Dokumente: 353 / 40.000 KB ormulare/Unterlagen Dokumententitel Benutzerleitfläden Belegliste	a obligatorisch	r Schaltfläch bergabe an d Status	e "Speichern" (Schrit die ILB. Freitext	tt 4) Ihren Bearbeitun	ıgsstand, um eventuelle Datenve	vorlage	Änderungedatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
sichern Sie nach ieder Formularbearbeitung (Schritt 1 t das Anklicken der Schaltfläche "Absenden" (Schritt 5) fr Formular-/Unterlagenübersicht esamtgröße aller Dokumente: 353 / 40.000 KB ormulare/Unterlagen Dokumententitel Benutzerleitfaden Belegliste Belegliste	<ul> <li>a) durch Anklicken der</li> <li>uhrt zur elektronischen Ül</li> <li>a) obligatorisch</li> <li>a)</li> </ul>	Schaltfläch bergabe an o Status offen	e "Speichern" (Schrit die ILB. Freitext	tt 4) Ihren Bearbeitun	ngsstand, um eventuelle Datenve	erluste zu vermeiden.	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
sichern Sie nach jeder Formularbearbeitung (Schritt 1 b das Anklicken der Schaltfläche "Absenden" (Schritt 5) fr Formular-/Unterlagenübersicht esamtgröße aller Dokumente: 353 / 40.000 KB ormulare/Unterlagen Dokumententitel Benutzerleitfaden Belegliste Belegliste	a obligatorisch	s Schaltfläch bergabe an o Status offen offen	e "Speichern" (Schrit die ILB. Freitext	tt 4) Ihren Bearbeitun	sgsstand, um eventuelle Datenve	vrluste zu vermeiden. Vorlage & U	Änderungsdaltum	Name der Datei	Signatur	Aktionen / @
sichern Sie nach jeder Formularbearbeitung (Schritt 1 t das Anklicken der Schaltfläche "Absenden" (Schritt 5) fr Formular-/Unterlagenübersicht esamlgröße aller Dokumente: 353 / 40.000 KB ormulare/Unterlagen Dokumententitel Benutzerleitfaden Belegliste Belegliste änderungsmitteilung für Ausgaben in der Belegliste Mittelabruf	<ul> <li>a obligatorische Ül</li> <li>b obligatorische</li> <li>c obligatorische<td>r Schaltfläch bergabe an o Status Status offen offen</td><td>e "Speichern" (Schrit die ILB. Freitext</td><td>t 4) Ihren Bearbeitun</td><td>ngsstand, um eventuelle Datenve</td><td>ertuste zu vermeiden. Vorlage &amp; U</td><td>Änderungsdatum</td><td>Name der Datei</td><td>Signatur       Image: Signatur       Image: Signa</td><td>Aktionen / @ T X @</td></li></ul>	r Schaltfläch bergabe an o Status Status offen offen	e "Speichern" (Schrit die ILB. Freitext	t 4) Ihren Bearbeitun	ngsstand, um eventuelle Datenve	ertuste zu vermeiden. Vorlage & U	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur       Image: Signa	Aktionen / @ T X @
sichern Sie nach jeder Formularbearbeitung (Schritt 1 b das Anklicken der Schaltfläche "Absenden" (Schritt 5) fr Formular-/Unterlagenübersicht asamtgröße aller Dokumente: [353 / 40.000 KB ormulare/Unterlagen Dokumententitel Benutzerleitfaden Belegliste Belegliste Belegliste änderungsmittellung für Ausgaben in der Belegliste Mittelabruf Sicherheitsleistungen	is 3) durch Anklicken der ührt zur elektronischen Ül bilden bilde	r Schaltfläch bergabe an o Status offen offen offen	e "Speichern" (Schrit die ILB.	t 4) Ihren Bearbeitun	rgsstand, um eventuelle Datenve	erluste zu vermeiden. Vorlage & U & Vorlage & U U U U U U U U U U U U U U U U U	Änderungsdatum	Name der Datei Mittlelabruf.pdf	Signatur Signatur Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	Aktionen // @ T // @ T // @
sichern Sie nach jeder Formularbearbeitung (Schritt 1 b das Anklicken der Schaltfläche "Absenden" (Schritt 5) fr Formular-/Unterlagenübersicht esamtgröße aller Dokumente: 353 / 40.000 KB ormulare/Unterlagen Dokumententitel Belegliste Anderungsmitteilung für Ausgaben in der Belegliste Anderungsmitteilung für Ausgaben in der Belegliste Attelabruf Bicherheitsleistungen zusätzliche Unterlage hochladen	is 3) durch Anklicken der ührt zur elektronischen Ül a obligatorisch 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 20	Schaltfläch bergabe an o Status offen offen offen offen	e "Speichern" (Schrit die ILB.	tt 4) Ihren Bearbeitum	ngsstand, um eventuelle Datenve	erluste zu vermeiden. Vorlage &	Ânderungsdatum	Name der Datei Mittelabruf.pdf	Signatur       Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	Aktionen

Startseite | Benutzerleitfaden | Neuer Antrag | Meine Anträge | Postbox | Profilpflege | Änderung der Kundendaten | Pflege der Organisationsdaten

Hinweis:

### Scrollleiste beachten



# Übersicht des Mittelabrufs

# Beginnen Sie mit der *Belegliste*.

Mittelabruf   Antrag 85048101										
🗊 Stammdaten										
Ansprechpartner: Herm René Olk Antragsnummer: 0001/85048101 Förderprogrammgruppe: 00010358 Maßnahme: Austausch einer Saftpresse mit ; Projektende: 30.06.2022	gleicher Leistung bei 5	i0 % weniger	Stromverbrauch	Kontaktdaten: Antragsstatus: Projektbeginn: Ausgezahlter Betrag:	0331 6601301 bewilligt 12.01.2021 0,00 EUR				S	tand vom: 12.01.2021
n der Belealiste sind in der ieweiligen Bearbeitungsversion un	ter dem Button/Zeicher	n "Vergabe"	alle den Rechnung	en zuarunde lieaenden \	VERGABEN bzw. BESCHAFFUNGE	N zu erfassen.				
Ritte bearbeiten Sie die mit dem Stiftsvmbol (Schritt 1) versehe	nen Formulare nach A	nklicken des	Symbols in der Be	arbeitungsmaske.						
hre Angeben werden durch Anklicken der Schaltfläche "Prüfer	n" (Schrift 2) plausibilis	siert. Genebe	enenfalls vorhanden	e Fehlermeldungen wei	rden im oberen Bereich der Maske	sichthar. Dafür verwer	nden Sie bitte den re	echten äußeren Scro	lhalken.	
	(				and the second period and made					
Erst wenn alle Fehlermeldungen beseitigt sind, orfolgt die zwin	aende Sicheruna des P	Formulare du	urch Anklicken der	Schaltfläche "Ühernehm	nen" (Schritt 3) Die Bearbeitungsm	aske wird deschlosse	n Sie hefinden sich	ietzt wieder in der A	nsicht des Geschäftsvorfalls	
Erst wenn alle Fehlermeldungen beseitigt sind, erfolgt die zwin Ditte eichern Sie nach isder Formulathertheitung (Schrift 4 bie	gende Sicherung des F	Formulars du	urch Anklicken der :	Schaltfläche "Übernehm	nen" (Schritt 3). Die Bearbeitungsm	aske wird geschlosse	n. Sie befinden sich	jetzt wieder in der A	nsicht des Geschäftsvorfalls.	
Erst wenn alle Fehlermeldungen beseitigt sind, erfolgt die zwin Bitte sichern Sie nach jeder Formularbearbeitung (Schritt 1 bis	gende Sicherung des F 3) durch Anklicken der	Formulars du r Schaltfläch	urch Anklicken der : ne "Speichern" (Sch	Schaltfläche "Übernehm ritt 4) Ihren Bearbeitung	nen" (Schritt 3). Die Bearbeitungsm gsstand, um eventuelle Datenverlus	aske wird geschlosse ste zu vermeiden.	n. Sie befinden sich	jetzt wieder in der A	nsicht des Geschäftsvorfalls.	
Erst wenn alle Fehlermeldungen beseitigt sind, erfolgt die zwin Bitte sichern Sie nach jeder Formularbearbeitung (Schritt 1 bis Erst das Anklicken der Schaltfläche "Absenden" (Schritt 5) füh	gende Sicherung des F 3) durch Anklicken de rt zur elektronischen Ü	Formulars du r Schaltfläch Ibergabe an (	urch Anklicken der : Ie "Speichern" (Sch die ILB.	Schaltfläche "Übernehm ritt 4) Ihren Bearbeitung	nen" (Schritt 3). Die Bearbeitungsm gsstand, um eventuelle Datenverlus	aske wird geschlosse ste zu vermeiden.	n. Sie befinden sich	jetzt wieder in der A	nsicht des Geschäftsvorfalls.	
Erst wenn alle Fehlermeldungen beseitigt sind, erfolgt die zwin Bitte sichern Sie nach jeder Formularbearbeitung (Schritt 1 bis Erst das Anklicken der Schaltfläche "Absenden" (Schritt 5) füh P Formular-/Unterlagenübersicht	gende Sicherung des F 3) durch Anklicken der rt zur elektronischen Ü	Formulars du r Schaltfläch Ibergabe an (	urch Anklicken der : ne "Speichern" (Sch die ILB.	Schaltfläche "Übernehm ritt 4) Ihren Bearbeitung	nen" (Schritt 3). Die Bearbeitungsm gisstand, um eventuelle Datenverlus	aske wird geschlosse	n. Sie befinden sich	jetzt wieder in der A	nsicht des Geschäftsvorfalls.	
Erst wenn alle Fehlermeldungen beseitigt sind, erfolgt die zwin Bitte sichern Sie nach jeder Formularbearbeitung (Schritt 1 bis Erst das Anklicken der Schaltfläche "Absenden" (Schritt 5) füh ED Formular-/Unterlagenübersicht Gesamtöröße aller Dokumente: 353 / 40.000 KB	gende Sicherung des f 3) durch Anklicken dei rt zur elektronischen Ü	Formulars du r Schaltfläch Ibergabe an d	urch Anklicken der : le "Speichern" (Sch die ILB.	Schaltfläche "Übernehm	nen" (Schritt 3). Die Bearbeitungsm gsstand, um eventuelle Datenverlus	aske wird geschlosse	n. Sie befinden sich	jetzt wieder in der A	nsicht des Geschäftsvorfalls.	
Erst wenn alle Fehlermeldungen beseitigt sind, erfolgt die zwin Bitte sichern Sie nach jeder Formularbearbeitung (Schritt 1 bis Erst das Anklicken der Schaltfläche "Absenden" (Schritt 5) füh Er Formular-/Unterlagenübersicht Gesamtgröße aller Dokumente: 353 / 40.000 KB	gende Sicherung des f 3) durch Anklicken der rt zur elektronischen Ü	Formulars du r Schaltfläch Ibergabe an d	urch Anklicken der : le "Speichern" (Sch die ILB.	Schaltfläche "Übernehm	nen" (Schritt 3). Die Bearbeitungsm gisstand, um eventuelle Datenverlus	aske wird geschlosse	n. Sie befinden sich	jetzt wieder in der A	nsicht des Geschäftsvorfalls.	
Erst wenn alle Fehlermeldungen beseitigt sind, erfolgt die zwin Bitte sichern Sie nach jeder Formularbearbeitung (Schritt 1 bis Erst das Anklicken der Schaltfläche "Absenden" (Schritt 5) füh ED Formular-/Unterlagenübersicht Gesamtgröße aller Dokumente: 353/40.000 KB Formulare/Unterlagen Dokumententitel	gende Sicherung des f 3) durch Anklicken der rt zur elektronischen Ü	Formulars du r Schaltfläch Ibergabe an d Status	urch Anklicken der : e "Speichern" (Sch die ILB. Freitext	Schaltfläche "Übernehm	nen" (Schritt 3). Die Bearbeitungsm gsstand, um eventuelle Datenverlus	aske wird geschlosse ite zu vermeiden. Vorlage	ň. Sie befinden sich	jetzt wieder in der A	nsicht des Geschäftsvorfalls.	Aktionen
Erst wenn alle Fehlermeldungen beseitigt sind, erfolgt die zwin Bitte sichern Sie nach jeder Formularbearbeitung (Schritt 1 bis Erst das Anklicken der Schaltfläche "Absenden" (Schritt 5) füh Erst formular-/Unterlagenübersicht Gesamtgröße aller Dokumente: [353 / 40.000 KB Formulare/Unterlagen Dokumententitel Benutzerleitfaden Beleniste	gende Sicherung des f 3) durch Anklicken der rt zur elektronischen Ü ± obligatorisch	Formulars du r Schaltfläch Ibergabe an d Status	urch Anklicken der : le "Speichern" (Sch die ILB.	Schaltfläche "Übernehm	nen" (Schritt 3). Die Bearbeitungsm gsstand, um eventuelle Datenverlus	aske wird geschlosse ite zu vermeiden. Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	signatur	Aktionen
Erst wenn alle Fehlermeldungen beseitigt sind, erfolgt die zwin Bitte sichern Sie nach jeder Formularbearbeitung (Schritt 1 bis Erst das Anklicken der Schaltfläche "Absenden" (Schritt 5) füh ED Formular-/Unterlagenübersicht Gesamtgröße aller Dokumente: 353740.000 KB Formulare/Unterlagen Dokumententitel Benutzerleiftaden Relenliste Belenliste	gende Sicherung des f 3) durch Anklicken der rt zur elektronischen Ü	Formulars du r Schaltfläch Ibergabe an d Status	urch Anklicken der : e "Speichern" (Sch die ILB. Freitext	Schaltfläche "Übernehm	nen" (Schritt 3). Die Bearbeitungsm gsstand, um eventuelle Datenverlus	aske wird geschlosse te zu vermeiden. Vorlage	Ånderungsdatum	Name der Datei	nsicht des Geschäftsvorfalls. Signatur	Aktionen
Erst wenn alle Fehlermeldungen beseitigt sind, erfolgt die zwin Bitte sichern Sie nach jeder Formularbearbeitung (Schritt 1 bis Erst das Anklicken der Schaltfläche "Absenden" (Schritt 5) füh Erst das Anklicken der Schaltfläche "Absenden" (Schritt 5) füh Formular-/Unterlagen übersicht Belegiste Belegiste	gende Sicherung des f 3) durch Anklicken der rt zur elektronischen Ü bligatorisch	Formulars du r Schaltfläch Ibergabe an o Status offen	urch Anklicken der : le "Speichern" (Sch die ILB.	Schaltfläche "Übernehm	nen" (Schritt 3). Die Bearbeitungsm gsstand, um eventuelle Datenverlus	vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	signatur	Aktionen
Erst wenn alle Fehlermeldungen beseitigt sind, erfolgt die zwin Bitte sichern Sie nach jeder Formularbearbeitung (Schritt 1 bis Erst das Anklicken der Schaltfläche "Absenden" (Schritt 5) füh Erst das Anklicken der Schaltfläche "Absenden" (Schritt 5) füh Formular-/Unterlagen Übersicht Dokumententitel Benutzerleiftaden Beleniste Belegliste Änderungsmitteilung für Ausgaben in der Belegliste	gende Sicherung des f 3) durch Anklicken der rt zur elektronischen Ü ≜ obligatorisch ⊕ ⊕	Formulars du r Schaltfläch Ibergabe an d Status offen offen	urch Anklicken der : le "Speichern" (Sch die ILB.	Schaltfläche "Übernehm	nen" (Schritt 3). Die Bearbeitungsm gisstand, um eventuelle Datenverlus	vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Erst wenn alle Fehlermeldungen beseitigt sind, erfolgt die zwin Bitte sichern Sie nach jeder Formularbearbeitung (Schritt 1 bis Erst das Anklicken der Schaltfläche "Absenden" (Schritt 5) füh Formular-/Unterlagenübersicht Gesamtgröße aller Dokumente: 353 / 40.000 KB Formulare/Unterlagen Dokumententite! Renutzerleitfarten Relenliste Belegliste Ånderungsmitteilung für Ausgaben in der Belegliste Mittelabruf	gende Sicherung des f 3) durch Anklicken der rt zur elektronischen Ü ▲ obligatorisch ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	Formulars du r Schaltfläch Ibergabe an d Status offen offen	urch Anklicken der : e "Speichern" (Sch die ILB. Freitext	Schaltfläche "Übernehm ritt 4) Ihren Bearbeitung	nen" (Schritt 3). Die Bearbeitungsm gsstand, um eventuelle Datenverlus	vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei Mittelabruf, pdf	signatur Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	Aktionen () () () () ()
Erst wenn alle Fehlermeldungen beseitigt sind, erfolgt die zwin Bitte sichern Sie nach jeder Formularbearbeitung (Schritt 1 bis Erst das Anklicken der Schaltfläche "Absenden" (Schritt 5) füh Erst das Anklicken der Schaltfläche "Absenden" (Schritt 5) füh Erst das Anklicken der Schaltfläche "Absenden" (Schritt 5) füh Erst das Anklicken der Schaltfläche "Absenden" (Schritt 5) füh Formular-/Unterlagenübersicht Gesamtgröße aller Dokumenter (353 / 40.000 KB Formulare/Unterlagen Dokumententitel Belegliste Änderungsmitteilung für Ausgaben in der Belegliste Mittelabruf Sicherheitsleistungen	gende Sicherung des f 3) durch Anklicken der rt zur elektronischen Ü ▲ obligatorisch ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	Formulars du r Schaltfläch lbergabe an e Status Status offen offen offen offen	urch Anklicken der : le "Speichern" (Sch die ILB.	Schaltfläche "Übernehm	nen" (Schritt 3). Die Bearbeitungsm gsstand, um eventuelle Datenverlus	vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	Aktionen () © () © () © () © () © () ©
Erst wenn alle Fehlermeldungen beseitigt sind, erfolgt die zwin Bitte sichern Sie nach jeder Formularbearbeitung (Schritt 1 bis Erst das Anklicken der Schaltfläche "Absenden" (Schritt 5) füh Formular-/Unterlagenübersicht Gesamtgröße aller Dokumente: 353 / 40.000 KB Formulare/Unterlagen Dokumententitel Renutzerleitfaden Relenliste Belegliste Änderungsmitteilung für Ausgaben in der Belegliste Mittelabruf Sicherheitsleistungen zusätzliche Unterlage hochladen	gende Sicherung des f 3) durch Anklicken der rt zur elektronischen Ü ▲ obligatorisch ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	Formulars du r Schaltfläch ibergabe an d Status offen offen offen offen	urch Anklicken der : e "Speichern" (Sch die ILB.	Schaltfläche "Übernehm ritt 4) Ihren Bearbeitung	nen" (Schritt 3). Die Bearbeitungsm gsstand, um eventuelle Datenverlus	aske wird geschlosse         ite zu vermeiden.         Vorlage         U	Ånderungsdatum	Name der Datei	Signatur Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	Aktionen

### Funktionen der Icons





### **Neue Belegliste erstellen**

Nach dem Starten der Bearbeitung gelangen Sie zur Versionsübersicht.

Bei jedem Mittelabruf ist über die Funktion "*Version erstellen"* eine neue Version anzulegen.

te schließen Version erstellen Gesamtübersicht der B	elegliste		
sicht			
ion vom Version Belegte Ausgaben	Anerkannter Betrag	Finanzkorrektur	Status
Ion vom Version Belegte Ausgaben	Allerkallitter betrag	FINANZKONEKU	Status



# Übersicht der neuen Belegliste

Nach dem Erstellen der Version wird die Bearbeitung über das zugehörige Icon gestartet.

Belegliste   Antra	ag 85016849						
Belegliste schließe	en Gesamtübersicht	der Belegliste				0	
Beleglistenbo	earbeitung						
zuletzt bearbeitet an	n	Belegte Ausgab	en Status	Bearbeit	tungsaktionen		
		0,	00	2 2	3		
🖻 Übersicht							
Version vom	Version	Belegte Ausgaben	Anerkannte	er Betrag	Finanzkorrektur	Status	
Version vom	Version n noch keine Versionen	Belegte Ausgaben der Belegliste!	Anerkannte	er Betrag	Finanzkorrektur	Status	

Die Belegliste ist in verschiedene Zellen unterteilt.

diese können beliebig zu- und abgewählt werden (scrollen und speichern nicht vergessen)

Zunächst werden durchgeführte Vergaben und/oder Beschaffungen über den Button "*Vergabe*" erfasst.

Zu st	I <b>sammenfassung</b> Antra atus der Version in der aktu	igsnummer: 85048101 Jellen Sicht: In Bearbei	tung						
Ve	rsionsübersicht Speiche port Zeile löschen B	ern Übernehmen Belege kopieren Zeile	Aktualis e anhänge	sieren / Berechnen en 5 Zeilen anhän	Pers gen	onenübersicht Belegnummer	Vergabe	Zwischensummer 0	n entfernen
Ē	*Art	*Vergaberelevanz		"Zahlungsempfaenge (Rechnungssteller)	er	*Leistungsbeze	ichnung	*Rg-Nr.	*\ E
	~		~						
	¥		~						
	v		~						
<									



### **Bearbeitung der Belegliste**

Das Vergabefenster öffnet sich

Auch hier:

Bearbeitung, Ansicht und Löschen möglich

Über "*Vergabe anlegen*" wird eine neue Vergabe bzw. Beschaffung erfasst.

	10211 1021 12				
Ve	rgabe: Übersich	nt			
Zu	ırück Speichern	Vergabe anlegen	Vergabe ändern	Vergabe anzeigen	Vergabe löschen
Ve	rgaben				
6	Vergabenummer	Vergaberelevanz	Vergabebeschreib	ung	
	1 keine Vergaber	n vorhanden			

Belegliste | Antrag 85016849



### **Bearbeitung der Belegliste**

In der Vergaberelevanz wählen Sie:

- nationale Vergabe oder
- europaweite Vergabe oder
- Beschaffungserfassung oder
- Beschaffungsvorgang (Mehraufwand zu bestehenden Auftrag)

Belegliste	Antrag 85048101
Vergabe a	anlegen
Vergabeübe	ersicht Übernehmen
* Vergaberel	levanz: Bitte Vergaberelevanz wählen
* Titel der Ve	ergabe: Bitte Vergabetitel eingeben
Vergabef	elder
Feldna	ame
i kei	ine Felder vorhanden

## Befüllen von Vergabefeldern

- Die Daten werden händisch eingetragen.
- Die Erfassung der <u>Vergaben,</u> sofern vorhanden, MUSS an dieser Stelle erfolgen.
- Fehlende Vergaben führen dazu, dass der Mittelabruf erneut gestellt werden muss.
- Ob Sie zur Durchführung und Erfassung von Vergaben/Beschaffungen verpflichtet sind, entnehmen Sie bitte dem Zuwendungsbescheid.
- Hinweis: **Speichern** über den Button Übernehmen nicht vergessen.

### Belegliste | Antrag 85016849

### Vergabe anzeigen



Vergaberelevanz: nationale Vergabe Titel der Vergabe: Vergabe 1

### Vergabefelder

Ē	Feldname	Feldinhalt	
	Verfahrensart	freihändige Vergabe	
	Auftrag/Gewerk	Lieferung ABC	
	Vertragsart	Liefervertrag	
	geschätzter Auftragswer	10.000,00	
	Name des Auftragnehm	Unternehmen2	
	Auftragssumme (netto)	10.000,00	
	Hauptauftrag/Nachtrag	Hauptauftrag	
	Für Nachträge - Ifd. Nu	0	
	Art des Nachtrags		
	Art der Lieferg/Leistg (V	VOL	
	Binnenmarktrelevanz: B	entfällt	
	Vorabinformation auf Ve	Nein	
	Anzahl der Aufforderung	3	
	Zuschlagserteilung am	01.06.2018	



# Befüllen von Vergabefeldern in der Beschaffung

Belegliste   Ant	rag 85048101		
Vergabe anlege	en		
Vergabeübersicht	Übernehmen		_
* Vergaberelevanz:	Beschaffungserfassung		
* Titel der Vergabe:	Bitte Vergabetitel eingeben		
Vergabefelder			
Feldname		Feldinhalt	^
Verfahrensart		Bitte einen Wert auswählen	
Beschaffungs	Jegenstand		
Geschätzter A	uftragswert	0,9	Þ
Anbieter 1 - N	ame		
Anbieter 1 - A	tresse		
Anbieter 1 - A	nforderung Angebot am / Einholung Preisvergl.		
Anbieter 1 - A	ngebotsbetrag (netto)	0,0	Þ
Anbieter 1 - D	atum des Angebotes bzw. des Preisvergleiches		
Anbieter 2 - N	ame		
Anbieter 2 - A	tresse		
Anbieter 2 - An	nforderung Angebot am / Einholung Preisvergl.		
Anbieter 2 - A	ngebotsbetrag (netto)	0,0	þ
Anbieter 2 - D	atum des Angebotes bzw. des Preisvergleiches		
Anbieter 3 - N	ame		
Anbieter 3 - A	dresse		~

- Die Erfassung der Beschaffungen, sofern vorhanden, MUSS an dieser Stelle erfolgen.
- Fehlende Erfassungen führen dazu, dass der Mittelabruf erneut gestellt werden muss.
- Bitte den Scrollbalken beachten.
- Hinweis: Speichern über den Button Übernehmen nicht vergessen.



## Übersicht nach Erstellen der Vergabe

Die erstellte Version ist nun sichtbar.

Bitte auch hier  $\rightarrow$  Speichern

Danach erst den Button zurück betätigen.

### Belegliste | Antrag 85016849

	vorgabe andorn	vergaberost
Vergaberelevanz	Vergabebeschreibung	
nationale Vergabe	Vergabe 1	
	Vergaberelevanz nationale Vergabe	VergaberelevanzVergabebeschreibungnationale VergabeVergabe 1

### Zusammenfassung der Belegliste

Nr. 1 der Eingabe (hier ein Auswahlfeld) erfolgt in der Spalte Vergaberelevanz.

In der Vergaberelevanz können die zugehörigen Rechnungsposition den erstellten Vergaben/Beschaffungen zugeordnet werden.

WICHTIG: Jede Rechnung ist der zutreffenden Vergabe/Beschaffung zuzuordnen.

Einige Felder in der Zeile werden nunmehr aus der Erfassung in der Vergabe/Beschaffung vorbelegt.

Bitte alle restlichen Felder vollständig ausfüllen. Hinweis: Bis zum Ende der Rechnungsliste scrollen. Erst den Button Speichern, dann Übernehmen betätigen.

elegliste   Antrag 850	016849					
🗹 Die selektierten Belege w	vurden gelöscht.					
Zusammenfassung						
Antr	agsnummer: 85016849					
tatus der version in der ak	tuellen sicht. In Bearbeitung					
Versionsübersicht Spei	ichern Übernehmen Akt	ualisieren / Berechnen	Personenübersicht V	/ergabe		
Sicht: * [Standardsicht]	Export Zeile I	öschen Belege konjeren	Zeile anhängen	5 Zeilen anbängen	Belegnummer: 0	
	Call Caport Lono :	Zahlungsemnfaenger			Vertrageabschluss/	
* Art	* Vergaberelevanz	(Rechnungssteller)	* Leistungsbezeichnu	* Rg-Nr.	Bestellung	* bezahlt am
Fremdleistungen	1 - Vergabe 1 🗸 🗸	Unternehmen2	Lieferung ABC	5678	01.06.2018	04.06.2018
Fremdleistungen 🗸	0 - nicht vergabereleva 👻	UNTERNEHMEN1	FremdleistungA	1234	01.06.2018	01.06.2018



# Übersicht des Mittelabrufs

Antragsnummer: 0001/85048101 Förderprogrammgruppe: 00010358 Maßnahme: Austausch einer Saftp Projektende: 30.06.2022	resse mit gleicher	Leistung bei 50 %	weniger Stromverbrauch	Antragsstatus: Projektbeginn: Ausgezahlter Betrag:	bewilligt 12.01.2021 0,00 EUR					
In der Belegliste sind in der jeweiligen Bearbeitungs	ersion unter dem	Button/Zeichen "V	'ergabe" alle den Rechnungen	zugrunde liegenden \	VERGABEN bzw. BESCHAFI	FUNGEN zu erfasse	n.			
Bitte bearbeiten Sie die mit dem Stiftsymbol (Schritt	I) versehenen For	nulare nach Ankli	cken des Symbols in der Bear	beitungsmaske.						
Ihre Angaben werden durch Anklicken der Schaltfläc	he "Prüfen" (Schri	tt 2) plausibilisiert	. Gegebenenfalls vorhandene	Fehlermeldungen wer	rden im oberen Bereich der I	Maske sichtbar. Daf	ür verwenden Sie I	bitte den rechten äußeren Scrollbalk	ken.	
Erst wenn alle Fehlermeldungen beseitigt sind, erfolg	ıt die zwingende S	icherung des Forn	nulars durch Anklicken der Sc	haltfläche "Übernehm	nen" (Schritt 3). Die Bearbeit	tungsmaske wird ge	schlossen. Sie bef	inden sich jetzt wieder in der Ansic	ht des Geschäftsvorfalls.	
Bitte sichern Sie nach jeder Formularbearbeitung (So	hritt 1 bis 3) durch	Anklicken der Sc	haltfläche "Speichern" (Schrit	tt 4) Ihren Bearbeitung	gsstand, um eventuelle Dater	enverluste zu vermei	den.			
Erst das Anklicken der Schaltfläche "Absenden" (Sch	nritt 5) führt zur ele	ktronischen Über	gabe an die ILB.							
Formular-/Unterlagenübersicht     Gesamtgröße aller Dokumente: 445 / 40 000 KB	_									
Formulare/Interlagen										
Dokumententitel	± obligatorisch	Status	Freitext			Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Benutzerleitfaden Belegliste										
Belegliste	+	in Bearbeitung					12.01.2021	Belegliste_20210112_112750.pdf		🖊 🛃 💿 🗙
Änderungsmitteilung für Ausgaben in der Belegliste		offen				<b>1</b>				T
Mittelabruf	+	in Bearbeitung					12.01.2021	Mittelabruf.pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	
Sicherheitsleistungen		offen								1
zusätzliche Unterlage hochladen		offen								T
Schließen Prüfen Ansicht aktualisieren Spe	chern Absender	1								Alle Dokumente löschen

Die einzelnen Dokumente werden über die Formularübersicht geöffnet.

Über "*zusätzliche Unterlagen hochladen*" können weitere Unterlagen an den Mittelabruf angehangen werden.



### **Dokument zum Mittelabruf**

Das Dokument muss vollständig befüllt werden.

Über den Button "*Prüfen"* kann ermittelt werden, ob alle Felder richtig befüllt wurden. Dann speichern. Mit dem Button "*Übernehmen"* wird das Dokument verlassen.

Beim 1. Mittelabruf und bei Änderungen der Bankverbindung muss das Dokument ausgedruckt und im Original mit rechtverbindlicher Unterschrift des Zeichnungsberechtigten an die ILB gesandt werden.



Hinweis: Das Formular ist nur beim <u>ersten</u> Mittelabruf auszudrucken, zu unterzeichnen und an die ILB im Original zu übersenden. Erst nach Eingang des Formulares sowohl über das Kundenportal als auch auf dem Postweg beginnt eine Bearbeitung des Mittelabrufes. Bei weiteren Mittelabrufen sind eine Unterzeichnung des Formulares und die Übersendung an die

Mittelbedarf

	zuwendungef8	hige Ausgaben	Fördersatz	Zusohuss			
aus allen <u>vorhe</u> abrufen (entstand) selt Beginn der	erigen Mittei- en und bezahlt Maßnahme)	aus <u>aktuellem</u> Mittelat (entstanden und bezahlt se letzten Mittelabruf)	ruf lt dem	(bei Volifinanzierung 100 %)	(zuwendungsfähige Ausgaben x Fördersatz		
EUF	ર	EUR		%	EUR		
	0,00	1.	000,00	80,0000000	800,00		
Gecamt:		1.000,00 EUR					
		bi	sher au	sgezählter Zuschuss:	0,00		
🖸 Betr	ag Mittelanford	erung (Zuschuss abzgl. bis	her aus	gezahlter Zuschuss):	800,00		

#### Mittelanforderung

Der Zuwendungsempfänger bittet, den bewilligten Zuschuss

ILB nur erforderlich, wenn sich die Bankverbindung ändert.

In Höhe von 800,00 EUR

auf die angegebene Kontoverbindung zu überweisen.

W1906111312-09.18



### Übersicht der Formulare

Die beiden Pflichtdokumente sind nun erstellt (siehe Status). Der Button "Absenden" ist rot unterlegt. Weitere Dokumente können befüllt und/oder hochgeladen werden (siehe Auflagen zum Zuwendungsbescheid).

Über "Absenden" wird der Mittelabruf an die ILB geschickt.

Formular erfolgreich übernommen.	estrestellt									
	estgestent.									
Stammdaten										
Ansprechpartner: Herrn René Olk				Kontaktdaten:	0331 6601301				Star	d vom: 12.01.2021 11:47:
Antragsnummer: 0001/85048101										
-orderprogrammgruppe: 00010358 Maßnahme: Austausch einer Saftpre	esse mit aleicher	Leistung bei 50 %	weniger Stromverbrauch	Antragsstatus: Projektbeginn	bewilligt 12.01.2021					
Projektende: 30.06.2022				Ausgezahlter Betrag:	0,00 EUR					
ler Belegliste sind in der jeweiligen Bearbeitungsve	rsion unter dem I	Button/Zeichen "V	'ergabe" alle den Rechnung	en zugrunde liegenden V	VERGABEN bzw. BESCHAFFUNGEN	zu erfasse	en.			
e bearbeiten Sie die mit dem Stiftsymbol (Schritt 1)	versehenen Forr	nulare nach Ankli	cken des Symbols in der Be	earbeitungsmaske.						
Angaben werden durch Anklicken der Schaltfläche	e "Prüfen" (Schrit	tt 2) plausibilisiert	. Gegebenenfalls vorhander	ne Fehlermeldungen wer	den im oberen Bereich der Maske si	chtbar. Da	für verwenden Sie	bitte den rechten äußeren Scrollball	en.	
t wann alle Feblermeldungen beseitigt sind, orfelgt	dia muinganda Si	ichorung doe Forr	oulare durch Anklickon dor	Schaltfläche "Übernehm	oon" (Schriff 3) Die Boarbeitungemaa	eko wird av	echloseon fic bo	indon eich istzt wisder in der Aneic	ht das Gaschäftsvorfalls	
t wenn alle remerneldungen beselugt sind, erfolgt	ale zwingende Si	icherung des Forr	nulars durch Anklicken der	schalulache Obernehm	ien (Schnitt 3). Die Bearbeitungsmas	ske wird ge	eschiossen. sie bei	inden sich jetzt wieder in der Ansic	it des Geschartsvorialis.	
a sichern Sie nach jeder Formularbearbeitung (Sch	ritt 1 bis 3) durch	h Anklicken der Sc	haltfläche "Speichern" (Sch	nritt 4) Ihren Bearbeitung	sstand, um eventuelle Datenverluste	e zu verme	iden.			
t das Anklicken der Schaltfläche "Absenden" (Schri	itt 5) führt zur ele	ektronischen Über	gabe an die ILB.							
Formular-/Unterlagenübersicht										
i onnala vontonagonasoroiont										
Gesamtgröße aller Dokumente: 467 / 40.000 KB										
Formulare/Unterlagen										
Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext			Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Benutzerleitfaden Belegliste						₽.				
Belegliste	+	in Bearbeitung					12.01.2021	Belegliste_20210112_112750.pdf		🖊 🛃 💿 🗙
Änderungsmitteilung für Ausgaben in der Belegliste		offen				Ŧ				T
Mittelabruf	+	in Bearbeitung					12.01.2021	Mittelabruf.pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	
Sicherheitsleistungen		offen				Ŧ				T
zusätzliche Unterlage hochladen		offen								T
chließen Prüfen Ansicht aktualisieren Speich	hern Absender	1								Alle Dokumente lösche

### Detailansicht nach Erstellen des Mittelabrufs

Der erstellte Mittelabruf ist nun in der Detailansicht enthalten.

Sie erhalten bei einem erfolgreichem Versand eine Versandbestätigung.

Status "In Prüfung" → Bearbeitung durch ILB. Sie können das Dokument nur noch ansehen.

### Mittelabruf | Antrag 85048101 | Sendebestätigung

🗹 Die Dokumente/Unterlagen wurden versandt!

Die Pr
üfung der Unterlagen war erfolgreich!

Vielen Dank! Sie haben den Mit	telabruf erfolgreich	elektronisch abge	sendet.					
Formular-/Unterlage	nübersicht							_
Gesamtgröße aller Dokumente	126 / 40.000 KB							
Formulare/Unterlagen	1							
Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Belegliste	+	versendet			12.01.2021	Belegliste_20210112_115101.pdf		⊻ ⊙
Mittelabruf	+	versendet			12.01.2021	Mittelabruf.pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	¥ 💿 🗙

围 Bisher erfolgte Bearbeitung					_
Vorgang	Änderungsdatum	Zeit	Status	Geändert von	Aktionen
Mittelabruf	12.01.2021	11:51:07	in Prüfung	Mustermann Lutz	<b>2</b> X



# Erstellung des Verwendungsnachweises

Unter der Rubrik "*Mögliche nächste Schritte*" wird der Verwendungsnachweis gestartet.



Nur das Dokument Verwendungsnachweis ist zwingend zu befüllen.

Sofern es sich hierbei um den erstmaligen Abruf der Fördermittel handelt (d.h. vorher kein Mittelabruf eingereicht) oder sich die Bankverbindung gegenüber dem Mittelabruf geändert hat, muss der Verwendungsnachweis ausgedruckt und im Original mit rechtsverbindlicher Unterschrift des Zeichnungsberechtigten an die ILB gesendet werden.

Die Belegliste ist zum Verwendungsnachweis nur zu befüllen, sofern mit dem Verwendungsnachweis erstmalig oder weitere Mittel abgerufen werden.

🗗 Formular-/Unterlagenübersicht									-
Gesamtgröße aller Dokumente: 969 / 40.000 KB									
Formulare/Unterlagen									
Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen	^
Benutzerleitfaden Belegliste				T					
Belegliste		offen							
Änderungsmitteilung für Ausgaben in der Belegliste		offen		Ŧ				T	:
Verwendungsnachweis	÷	offen				Verwendungsnachweis.pdf			Π
Erkl. Zuwendungsempf. zu LuL bei Verflechtungen		offen				Erkl.Zuwendungsempf.zuLuLbeiVerflechtungen.pdf		<mark>/</mark> • ×	
Erkl./Best. Zuwendungsempf. zu LuL bei Verflechtungen		offen				Erkl./Best.Zuwendungsempf.zuLuLbei/Verflechtungen.pdf		🖊 💿 X	
Beschaffungsübersicht (3.1a ANBest-EU)		offen		Ţ				T	~



### **Erstellung des Verwendungsnachweises**

Sobald alle obligatorischen Dokumente befüllt sind, kann der Verwendungsnachweis über den Button "Absenden" eingereicht werden.

Hinweis: Häufig müssen weitere, nicht obligatorische, Dokumente befüllt und/oder hochgeladen werden (siehe Auflagen zum Zuwendungsbescheid).

Zu den Formularen "... zu LuL bei Verflechtungen" möchten wir auf den besonderen Textteil verweisen und um Beachtung der Unterschiede und Abhängigkeiten bitten.

e bearbeiten Sie die unten aufgeführten Formulare. gereicht werden müssen. Ier Belegliste sind in der jeweiligen Bearbeitungsvei s Dokument "Best. StB/WP zu LuL bei Verflechtunge s Dokument "Erkl./Best. Zuwendungsempf. zu LuL b ndengruppe nicht auszufüllen.	Die obligatoris rsion unter den en" ist nur im C pei Verflechtun	chen Dol n Button/ )riginal n gen" ist /	Numente sind in der Spalte "Untersch" durch ein Plus-Symbol gekennzeichnet. Bitte NZeichen "Vergahmen den Rechnungen zugrunde liegenden VERGABEN bzw. BESCH, mit Unterscher um Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer einzureichen, wenn Sie selbst ausschließneh durch Hochschulen, Kommunen oder Landkreise als Zuwendungsempfä	e beachter AFFUNGE die "Erkl. nger auszi	ı Sie, dass die Dok N zu erfassen. Zuwendungsempf ufüllen und über da	cumente signatur-Eigenschaft "Papierhafter Ausdruc f. zu LuL bei Verflechtungen" mit JA beantwortet haben. as Kundenportal einzureichen. Ein weiteres Dokument z	ck mit Unterschrift" unterzeichnet u Lieferungen und Leistungen ist	und zusätzlich per Pos durch diese	
itte sichern Sie den gesamten Geschäftsvorfall durch Anklicken der Schaltfläche "Speichern" (siehe unten) möglichst nach jeder Formularbearbeitung, um eventuelle Datenverluste zu vermeiden. //ichtig: Der Versand der einzureichenden Unterlagen erfolgt erst nach dem Anklicken der Schaltfläche "Absenden". Commular-/Unterlagenübersicht									
Sesamtgröße aller Dokumente: 1.226 / 40.000 KB									
Formulare/Unterlagen									
Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen	
Benutzerleitfaden Belegliste				<b>T</b>					
Belegliste		offen							
Änderungsmitteilung für Ausgaben in der Belegliste		offen		Ŧ				T	
Verwendungsnachweis	•	offen				Verwendungsnachweis.pdf			
Erkl. Zuwendungsempf. zu LuL bei Verflechtungen		offen				Erkl.Zuwendungsempf.zuLuLbeiVerflechtungen.pdf			
Erkl./Best. Zuwendungsempf. zu LuL bei Verflechtungen		offen				Erkl./Best.Zuwendungsempf.zuLuLbeiVerflechtungen.pdf		🛛 🖸 🗙	
Best. StB/WP zu LuL bei Verflechtungen		offen				Best.StB/WPzuLuLbeiVerflechtungen.pdf	Papierhafter Ausdruck mit		



### **Dokument zum Verwendungsnachweis**

Das Dokument ist vollständig auszufüllen. Die voreingestellten Zahlen müssen von Ihnen geprüft und ggfls. korrigiert werden.

Über den Button "*Prüfen"* kann ermittelt werden, ob alle Felder befüllt wurden. Dann speichern. Mit dem Button "*Übernehmen"* wird das Dokument verlassen.

Beim 1. Mittelabruf und bei Änderungen der Bankverbindung muss das Dokument ausgedruckt und im Original mit rechtverbindlicher Unterschrift des Zeichnungsberechtigten an die ILB gesandt werden.





### Sicherheitsleistungen

- 1. zuerst über den linken Pfeil die Vorlage hochladen
- dann das hochgeladene Dokument vollständig wie f
  ür Ihren konkreten Vorgang erforderlich – ausf
  üllen
- 3. im Anschluss über den rechten Pfeil, d.h. in den Aktionen, das ausgefüllte Dokument hochladen

Formular-/Unterlagenübersicht								
Gesamtgröße aller Dokumente: 1.226 / 40.000 KB								
Formulare/Unterlagen								
Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Verwendungsnachweis	+	offen				Verwendungsnachweis.pdf		🖊 💿 🗙
Erkl. Zuwendungsempf. zu LuL bei Verflechtungen		offen				Erkl.Zuwendungsempf.zuLuLbeiVerflechtungen.pdf		🖊 💿 🗙
Erkl./Best. Zuwendungsempf. zu LuL bei Verflechtungen		offen				Erkl./Best.Zuwendungsempf.zuLuLbeiVerflechtungen.pdf		🖊 💿 🗙
Best. StB/WP zu LuL bei Verflechtungen		offen				Best.StB/WPzuLuLbeiVerflechtungen.pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	🖊 💿 🗙
Beschaffungsübersicht (3.1a ANBest-EU)		offen		Ł				1
Sicherheitsleistungen		offen		<b>V</b>				<b>T</b>
zusätzliche Unterlage hochladen		offen						T
Schließen Prüfen Ansicht aktualisieren Spei	chern Absen	den						Alle Dokumente lösci

# Hinweise zur Bearbeitung

- Speichern Sie während der Bearbeitung regelmäßig.
- Nutzen Sie den "*Prüfen*" Button um mögliche Fehler oder fehlende Eingaben zu entdecken (ein fehlerhafter Mittelabruf kann nicht versendet werden).
- Scroll-Balken beachten (es existieren auf manchen Seiten zwei Scroll-Balken das Formular kann nur durch Nutzung beider Leisten vollständig befüllt werden.
- Beginnen Sie innerhalb der Bearbeitung mit der Belegliste und dort mit den Vergaben/Beschaffungen (aus den Vergaben/Beschaffungen und dann den Zahlen in der Belegliste ergeben sich die Eingaben in den weiteren Dokumenten).
- Beachten Sie die Auflagen Ihres Zuwendungsbescheides in den BESONDEREN NEBENBESTIMMUNGEN; diese können weitere Dokumente und zusätzliche Nachweise enthalten, die bei einem Mittelabruf und Verwendungsnachweis einzureichen sind.
- Beachten Sie ebenfalls die Auflage zur Einhaltung der Vergabeordnung bzw. Beschaffungen. Vergaben/Beschaffungen sind über die Belegliste zu erfassen. Rechnungen sind in der Belegliste den zutreffenden Vergaben/Beschaffungen zuzuordnen.
- Pr
  üfen Sie auf der Detailansicht, ob der Mittelabruf/Verwendungsnachweis versendet wurde. Ist dieser nicht in der Detailansicht aufgef
  ührt, ist der Versand nicht erfolgt.

# Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Referat Energie/Netzwerke Investitionsbank des Landes Brandenburg Babelsberger Str. 21, 14473 Potsdam

Telefon: 0331-660 0 Telefax: 0331-660 1234 E-Mail: energie-netzwerke@ilb.de, www.ilb.de

ITIHINI

Investitionsbank des Landes Brandenburg