



Version 1.0 vom 18.10.2017

HILFE FÜR ANTRAGSSTELLER

Anwenderhandbuch ISB-Kundenportal

ISB | Investitions-
und Strukturbank
Rheinland-Pfalz

Inhalt

1. Einleitung	5
1.1 Technische Voraussetzungen	5
1.2 Förderantrag in Papierform	6
1.3 Hilfestellung	6
2. Registrierung und Anmeldung	7
2.1 Einen neuen Benutzer registrieren	7
2.1.1 Schritt 1: Antragstellerrolle wählen	8
2.1.2 Schritt 2: Kontaktdaten eingeben	8
2.1.3 Schritt 3: Angaben prüfen und sichern	10
2.1.4 Schritt 4: Bestätigen	10
2.2 Im ISB-Kundenportal anmelden	11
2.3 Passwort zurücksetzen	11
3. Antragstellung und Navigation im ISB-Kundenportal	13
3.1 Startseite zur Antragserstellung im ISB-Kundenportal	13
3.2 Online-Antrag	14
3.2.1 Schritt 1: Persönliche Daten	14
3.2.2 Schritt 2: Fragebogen	15
3.2.3 Schritt 3: Dokumente	16
3.2.4 Schritt 4: Zusammenfassung und einreichen	20
3.3 Antragsübersicht	21
3.4 Postbox	22
3.5 Profilpflege	22
3.6 Änderung der Kundendaten	23
3.7 Pflege der Organisationsdaten	24
3.8 Benutzerverwaltung	24
3.9 Änderungsmitteilung	25
3.10 Unterlagen nachreichen	26
3.11 Das ISB-Kundenportal sicher verlassen	27
4. Technische Hinweise zum Ausfüllen eines Antrags	28
4.1 JavaScript	28
4.2 Vorhandene Felder markieren	28
4.3 Kontexthilfe	29
4.4 Der Zeitstempel	29
5. Mittelabruf	30
5.1 Einleitung	30
5.2 Stellen eines Mittelabrufes	30

5.2.1	Beleg- /Ausgabenliste	31
5.2.2	Mittelabrufformular	34
5.2.3	Versand des Mittelabrufes.....	34
6.	Schlussverwendungsnachweis und Monitoring	36
6.1	Einleitung.....	36
6.2	Einreichung des Schlussverwendungsnachweises und des Monitoringbogens.....	36

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1	Kompatibilitätsfehler	5
Abbildung 2	Kontaktdaten des Ansprechpartners im Kundenportal	6
Abbildung 3	Die Startseite des ISB-Kundenportals	7
Abbildung 4	Antragstellerrolle auswählen.....	8
Abbildung 5	Kontaktdaten pflegen.....	9
Abbildung 6	Prüfen und Sichern der Angaben	10
Abbildung 7	Erfolgreiche Registrierung	11
Abbildung 8	Die Startseite des ISB-Kundenportals	11
Abbildung 9	Passwort zurücksetzen.....	12
Abbildung 10	ISB-Kundenportal	13
Abbildung 11	Online-Antragsanlage starten	14
Abbildung 12	Persönliche Angaben.....	15
Abbildung 13	Fragenkatalog.....	15
Abbildung 14	Förderprogramm auswählen.....	16
Abbildung 15	Dokumente für die Antragsanlage	17
Abbildung 16	Antragsstellung starten.....	17

Abbildung 17 Die zugeordnete Antragsnummer	18
Abbildung 18 Online-Antrag.....	18
Abbildung 19 Offline-Formular herunterladen.....	19
Abbildung 20 Offline-Formular hochladen	19
Abbildung 21 Zusammenfassung und einreichen.....	19
Abbildung 22 Antrag absenden	20
Abbildung 23 Antrag wurde versendet.....	21
Abbildung 24 Übersicht aller Anträge	21
Abbildung 25 Postbox.....	22
Abbildung 26 Profilpflege.....	23
Abbildung 27 Änderung der Kundendaten.....	23
Abbildung 28 Pflege der Organisationsdaten	24
Abbildung 29 Benutzerverwaltung	25
Abbildung 30 Änderungsmitteilung	25
Abbildung 31 Änderungsmitteilung erstellen	26
Abbildung 32 Unterlagen nachreichen.....	26
Abbildung 33 Unterlagen nachreichen.....	27
Abbildung 34 Abmeldung aus dem Kundenportal	27
Abbildung 35 Das Aktivieren von JavaScript im Antragsformular.....	28
Abbildung 36 Felder markieren.....	28
Abbildung 37 Kontexthilfe	29
Abbildung 38 Zeitstempel	29

1. Einleitung

Sehr geehrte Antragstellerin, sehr geehrter Antragsteller,

wir danken Ihnen für das Interesse am Kundenportal der Investitions- und Strukturbank Rheinland-Pfalz (ISB). Über das Kundenportal der ISB haben Sie als Antragstellerin bzw. Antragsteller die Möglichkeit, Förderungen aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) zu beantragen. Ausführliche Informationen zu den einzelnen EFRE-Förderprogrammen finden Sie auf den Homepages der verantwortlichen Stellen in Rheinland-Pfalz.

In diesem Anwenderhandbuch haben wir für Sie die wesentlichen Informationen zur Handhabung des Kundenportals kompakt aufbereitet. Vor einer ersten Registrierung bzw. Antragstellung möchten wir Sie bitten, das Anwenderhandbuch zu lesen.

Für Fragen und Anmerkungen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

Investitions- und Strukturbank Rheinland Pfalz (ISB)

1.1 Technische Voraussetzungen

Für die Benutzung des ISB-Kundenportals, empfehlen wir Ihnen das Betriebssystem Windows 7 oder 8. Andere Systeme unterstützen, je nach ihrer Konfiguration, möglicherweise nicht alle Funktionen.

Für eine reibungslose Bearbeitung der Anträge, ist Java Script zwingend erforderlich. Unter Punkt 4.1 erfahren Sie, wie sie Java Script im Antragsformular aktivieren.

Um alle Funktionalitäten des Kundenportals nutzen zu können, ist der Browser „Microsoft Internet Explorer“ sowie die neueste Version des „Adobe Acrobat Readers“ Voraussetzung. Sollten Sie diesen nicht installiert haben, können Sie den Acrobat Reader [hier](#) kostenlos herunterladen.

Bei älteren Systemen kann die folgende Fehlermeldung erscheinen.

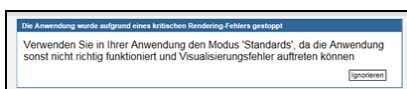


Abbildung 1 | Kompatibilitätsfehler

Bitte aktivieren Sie in diesem Fall in Ihrem Internet Explorer den Kompatibilitätsmodus.

Für eine optimale Bildanzeige sollte Ihr Monitor auf mindestens 1280*1024 Bildpunkte eingestellt sein. Bei einer kleineren Auflösung wird die Bedienbarkeit des Kundenportals, durch fehlende Menüpunkte, stark beeinträchtigt.

1.2 Förderantrag in Papierform

Aufgrund der aktuellen Rechtslage benötigen wir Ihren elektronisch eingereichten Förderantrag auch ausgedruckt und unterschrieben im Original. Deshalb bitten wir Sie, nach Abschluss der Antragsstellung im ISB-Kundenportal, Ihre Antragsunterlagen vollständig auszudrucken und auf dem Postweg an die im Antragskopf hinterlegte Adresse zu versenden.

1.3 Hilfestellung

Für eine direkte Hilfestellung stehen wir Ihnen gern persönlich zur Verfügung.

Hilfestellung zur allgemeinen Anwendung/Bedienung des Kundenportals: +49 40 27845-824
Montag bis Freitag
08:00 bis 17:00 Uhr

Für fachliche Fragen zum Förderprogramm können Sie sich an die verantwortliche Stelle wenden. Die Kontaktdaten finden Sie auf der jeweiligen Homepage oder im Rahmen des Antragsstellungsprozess im Kundenportal:



The screenshot shows the top navigation bar of the ISB customer portal. It includes logos for the European Union (Europäischer Fonds für regionale Entwicklung), the state of Rheinland-Pfalz, and ISB (Investitions- und Strukturbank Rheinland-Pfalz). Below the logos is a menu with links: Online-Antrag, Antragsübersicht, Postbox, Profilpflege, Änderung Kundendaten, Pflege der Organisationsdaten, and Benutzerverwaltung. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Neue Sitzung' and 'Abmelden'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Ihr Online-Antrag' and shows 'Antragsnummer: [Neuer Antrag]'. On the right side of this area, there is a 'Hilfe' icon and a contact information box for the support partner: 'Ihr Ansprechpartner: ISB InnoTop, Mainz, +49 6131 6172-1331'. A red arrow points to this contact information box.

Abbildung 2 | Kontaktdaten des Ansprechpartners im Kundenportal

2. Registrierung und Anmeldung

Zur Antragstellung ist es erforderlich, sich im Kundenportal zu registrieren. Über die folgende Internetseite gelangen Sie zur Startseite des ISB-Kundenportals: <https://kundenportal.isb.rlp.de>.



Abbildung 3 | Die Startseite des ISB-Kundenportals

Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

1. Sich als neuer Benutzer registrieren
2. Sich mit Ihrem bestehenden Benutzernamen und Kennwort anmelden
3. Ihr Passwort für Ihren bestehenden Nutzer zurücksetzen lassen

Bitte beachten Sie, dass Anträge nur für den registrierten Benutzer, das heißt z. B. für das registrierte Unternehmen, eingereicht werden dürfen. Eine Antragsstellung für Dritte ist über das Kundenportal nicht vorgesehen.

2.1 Einen neuen Benutzer registrieren

Um sich zu registrieren klicken Sie bitte auf den Link „Neuen Benutzer registrieren“. Die Registrierung im ISB-Kundenportal erfolgt in vier Schritten.

2.1.1 Schritt 1: Antragstellerrolle wählen

Online-Benutzerregistrierung | Passwort zurücksetzen

Willkommen im Kundenportal der ISB! Anmelden

Registrierung

Beteiligter: Antragsteller als Organisation

1 **Antragsstellerrolle auswählen** 2 Kontaktdaten eingeben 3 Prüfen und sichern 4 Bestätigung

< Zurück | Weiter >

Bitte beachten Sie, dass über das Kundenportal derzeit nur Anträge zu Programmen gestellt werden können, mit denen Unternehmen oder Öffentliche Einrichtungen gefördert werden. Bitte registrieren Sie sich als Unternehmen bzw. Öffentliche Einrichtung.

Ich möchte mich als Privatperson registrieren

Ich möchte mich als Unternehmen oder Öffentliche Einrichtung registrieren

Abbildung 4 | Antragstellerrolle auswählen

Sie können sich im ISB-Kundenportal als Privatperson oder als Unternehmen bzw. Öffentliche Einrichtung registrieren. Bitte beachten Sie, dass über das Kundenportal derzeit nur Anträge zu Programmen gestellt werden können, mit denen Unternehmen oder Öffentliche Einrichtungen gefördert werden.


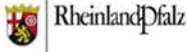

Bitte registrieren Sie sich als Unternehmen bzw. Öffentliche Einrichtung.

Stellen Sie bitte sicher, dass Sie die erste Person Ihrer Organisation sind, die sich im Kundenportal anmeldet. Als diese erstellen Sie den Hauptansprechpartner für Ihre Institution. Der Hauptansprechpartner fungiert als Administrator der Organisation und kann z.B. weitere Benutzer für die Organisation in der Benutzerverwaltung (siehe Punkt 3.8) anlegen.

Über die Option „Weiter“ gelangen Sie zum nächsten Schritt der Registrierung.

2.1.2 Schritt 2: Kontaktdaten eingeben

Im zweiten Schritt der Registrierung, müssen Sie Ihre Kontaktdaten eingeben. Sämtliche Eingabefelder, die mit einem * markiert sind, sind zwingend zu hinterlegen. Bitte füllen Sie alle Felder möglichst vollständig aus.

Online-Benutzerregistrierung | [Passwort zurücksetzen](#)

Willkommen im Kundenportal der ISB [Anmelden](#)

Registrierung

Beteiligter: Antragsteller als Organisation

1 2 3 4

Antragstellerrolle auswählen **Kontaktdaten eingeben** Prüfen und sichern Bestätigung

< Zurück Weiter >

Organisation

Name des Unternehmens: *

Name des Unternehmens 2:

E-Mail:

E-Mail Adresse bestätigen:

Straße * / Hausnummer:

Postleitzahl / Ort:

Land:

Persönliche Daten

Anrede / Namenszusatz:

Vorname * / Nachname: *

E-Mail: *

E-Mail Adresse bestätigen: *

Telefon: *

Mobiletelefon:

Fax:

Organisationseinheit / Abteilung:

Funktion:

Sprache: *

Benutzername: *

Passwort festlegen: *

Passwort bestätigen: *

Sicherheitsfrage: *

Sicherheitsantwort: *

Sicherheitsantwort bestätigen: *

Hauptansprechpartner

Ich bin der Hauptansprechpartner

Der Hauptansprechpartner ist eine andere Person

Anrede / Namenszusatz:

Vorname / Nachname:

E-Mail:

E-Mail Adresse bestätigen:

Telefon:

Mobiletelefon:

Fax:

Organisationseinheit / Abteilung:


Funktion:

Sprache:

Die mit * markierten Felder sind Pflichtfelder.

Nutzungsbedingungen akzeptieren

Datenschutzerklärung akzeptieren

Captcha 

[Neues Captcha erzeugen](#)

Audiocaptcha [Download Audio](#)

Bitte geben Sie im folgenden Feld die Zahlen des Captchas an:

< Zurück Weiter >

Abbildung 5 | Kontaktdaten pflegen

2.1.3 Schritt 3: Angaben prüfen und sichern

Um sicherzustellen, dass Ihre Angaben vollständig und korrekt sind, zeigt Ihnen das ISB-Kundenportal im dritten Schritt der Registrierung nochmals alle, von Ihnen getätigten, Angaben.

Sollten Ihre Daten nicht alle benötigten Qualitätsmerkmale enthalten, werden diese rot-markiert und Sie müssen diese überarbeiten, um mit der Registrierung weiter fortfahren zu können.

Online-Benutzerregistrierung | [Passwort zurücksetzen](#)

Willkommen im Kundenportal der ISB! [Anmelden](#)

Registrierung

Beteiligter: Antragsteller als Organisation

➔

1
Antragsstellerrolle auswählen

2
Kontaktdaten eingeben

3
Prüfen und sichern

4
Bestätigung

➔

← Zurück
Weiter >

Organisation

Name des Unternehmens:

Name des Unternehmens 2:

E-Mail:

E-Mail Adresse bestätigen:

Straße / Hausnummer:

Postleitzahl / Ort:

Land:

Persönliche Daten

Anrede / Namenszusatz:

Vorname / Nachname:

E-Mail:

Telefon:

Mobiltelefon:

Fax:

Organisationseinheit / Abteilung:

Funktion:

Sprache:

Abbildung 6 | Prüfen und Sichern der Angaben

2.1.4 Schritt 4: Bestätigen

Nach Abschluss Ihrer Registrierung erhalten Sie eine Bestätigungsmail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse.

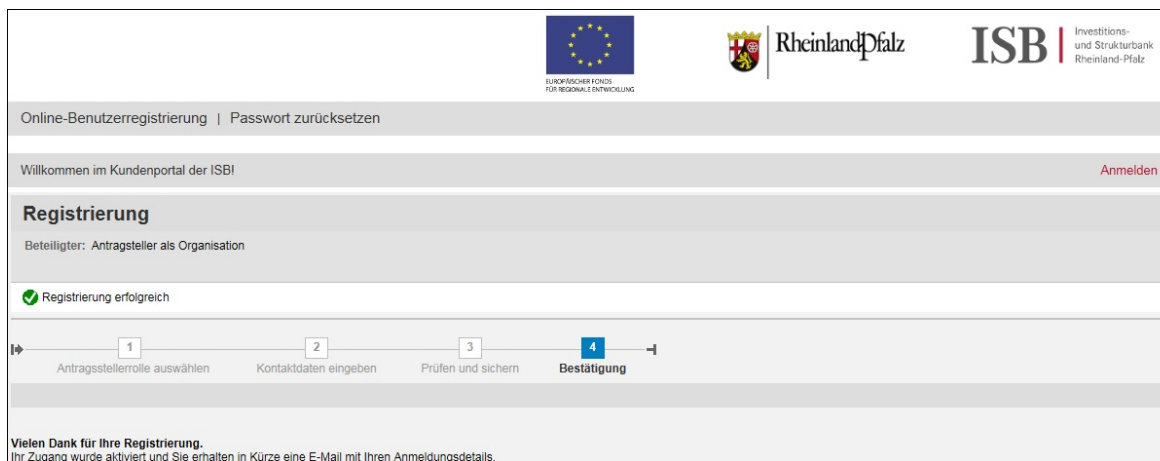


Abbildung 7 | Erfolgreiche Registrierung

Im oberen rechten Bereich des Bildschirms gelangen Sie über „Anmelden“ zurück zur Startseite des ISB-Kundenportals.

2.2 Im ISB-Kundenportal anmelden

Hier können Sie sich mit Ihrem bestehenden bzw. neu erstellten Benutzer einloggen.



Abbildung 8 | Die Startseite des ISB-Kundenportals

2.3 Passwort zurücksetzen

Sie haben auf der Startseite über die Option „Passwort zurücksetzen“ die Möglichkeit ein neues Kennwort per E-Mail anzufordern.

Passwort zurücksetzen

Geben Sie Ihren Benutzernamen und die registrierte E-Mail-Adresse ein.

Benutzername: *

E-Mail: *

[Ich habe meinen Benutzernamen vergessen](#)

Abbildung 9 | Passwort zurücksetzen

3. Antragstellung und Navigation im ISB-Kundenportal

3.1 Startseite zur Antragserstellung im ISB-Kundenportal

Die folgende Startseite erscheint, sobald Sie sich im ISB-Kundenportal anmelden.

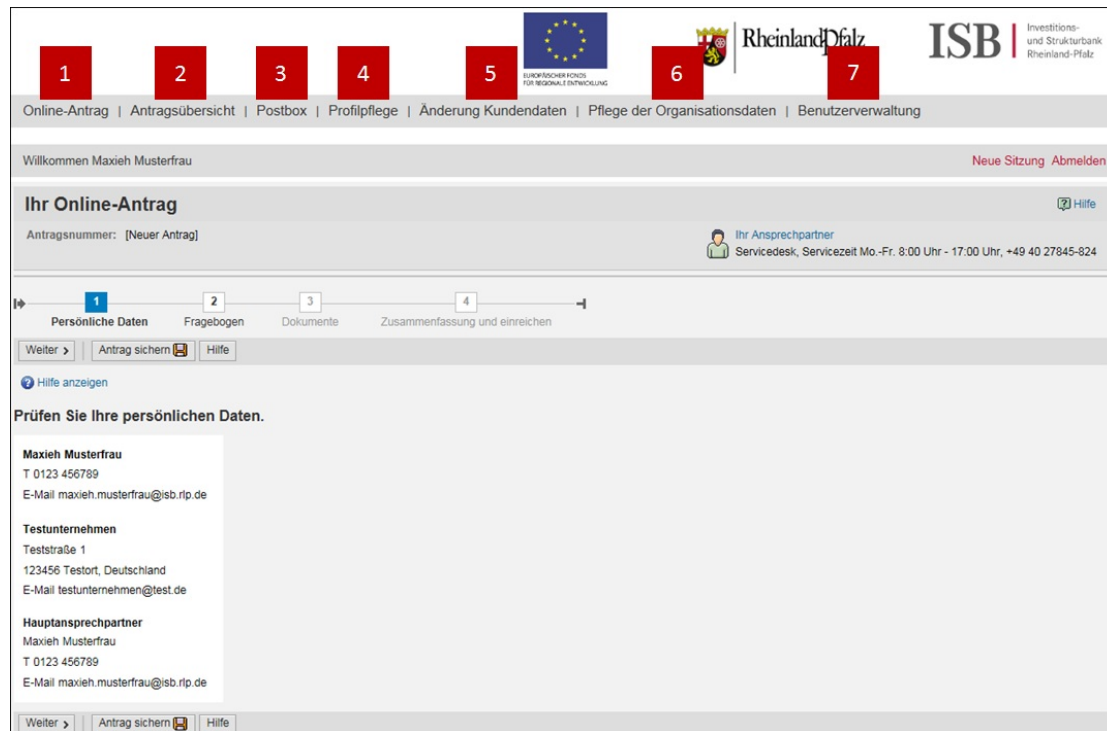


Abbildung 10 | ISB-Kundenportal

1. Online-Antrag

Hier können Sie einen neuen Förderantrag stellen.

2. Antragsübersicht

In der Antragsübersicht können Sie sich Ihre Anträge erneut aufrufen und bearbeiten.

3. Postbox

In der Postbox finden Sie alle Nachrichten zu Ihren Anträgen.

4. Profilpflege

Hier können Sie Ihr Benutzerprofil verwalten.

5. Änderung Kundendaten

Über diese Funktion können Sie die zum Antragsteller hinterlegten Kundendaten ändern.

6. Pflege der Organisationsdateien

Hier können - nicht Privatpersonen - die Daten zu Ihrer Organisation und zu dem Hauptansprechpartner verändern.

7. Benutzerverwaltung

Über die Benutzerverwaltung können Sie weitere Personen für Ihre Organisation einrichten, Benutzerkonten sperren bzw. entsperren, neue Passwörter generieren und personalisierte Abfragen starten.

3.2 Online-Antrag

Über die Auswahloption „Online-Antrag“ haben Sie die Möglichkeit einen neuen Antrag zu erstellen. Wie bei der Registrierung, erfolgt die Antragstellung in vier Schritten. Während der Antragsstellung können Sie über die Navigationsleiste jederzeit nachvollziehen, in welchem Schritt Sie sich befinden (siehe Abbildung 10).

3.2.1 Schritt 1: Persönliche Daten

The screenshot displays the user interface for starting an online application. At the top, there are logos for the European Union (Europäischer Fonds für Regionale Entwicklung), the state of Rhineland-Pfalz, and ISB (Investitions- und Strukturbank Rheinland-Pfalz). Below the logos is a navigation bar with links: Online-Antrag | Antragsübersicht | Postbox | Profilpflege | Änderung Kundendaten | Pflege der Organisationsdaten | Benutzerverwaltung. A welcome message reads 'Willkommen Maxieh Musterfrau' with a 'Neue Sitzung Abmelden' link. The main heading is 'Ihr Online-Antrag' with a 'Hilfe' icon. Below this, the application number is shown as '[Neuer Antrag]' and the contact information for the service desk is provided: 'Ihr Ansprechpartner: Servicedesk, Servicezeit Mo.-Fr. 8:00 Uhr - 17:00 Uhr, +49 40 27845-824'. A progress bar at the bottom shows four steps: 1. Persönliche Daten (highlighted in blue), 2. Fragebogen, 3. Dokumente, and 4. Zusammenfassung und einreichen. At the very bottom, there are buttons for 'Weiter >', 'Antrag sichern', and 'Hilfe'.

Abbildung 11 | Online-Antragsanlage starten

Schritt eins der Antragsanlage gibt Ihnen einen Überblick über Ihre persönlichen Daten. Die angezeigten Angaben wurden innerhalb des Registrierungsprozesses eingegeben. Über die Navigationspunkte „Profilpflege“ und „Pflege der Organisationsdaten“ können Sie diese Angaben verändern.

Prüfen Sie Ihre persönlichen Daten.

Maxieh Musterfrau
T 0123 456789
E-Mail maxieh.musterfrau@isb.rlp.de

Testunternehmen
Teststraße 1
123456 Testort, Deutschland
E-Mail testunternehmen@test.de

Hauptansprechpartner
Maxieh Musterfrau
T 0123 456789
E-Mail maxieh.musterfrau@isb.rlp.de


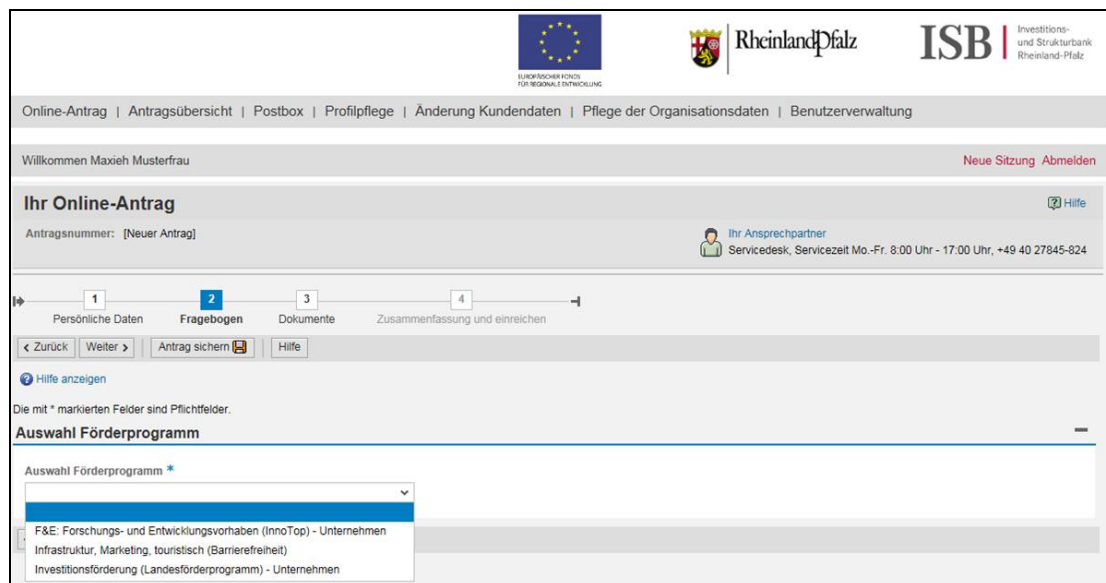
Weiter > | Antrag sichern  | Hilfe

Abbildung 12 | Persönliche Angaben

Über die Option „Weiter“ kommen Sie zum nächsten Schritt der Antragstellung.

3.2.2 Schritt 2: Fragebogen

Über den Fragenbogen wählen Sie das Programm, für das Sie eine Förderung beantragen möchten.




Online-Antrag | Antragsübersicht | Postbox | Profilpflege | Änderung Kundendaten | Pflege der Organisationsdaten | Benutzerverwaltung

Willkommen Maxieh Musterfrau Neue Sitzung Abmelden

Ihr Online-Antrag Hilfe

Antragsnummer: [Neuer Antrag] Ihr Ansprechpartner
ServiceDesk, Servicezeit Mo.-Fr. 8:00 Uhr - 17:00 Uhr, +49 40 27845-824

1 Persönliche Daten | **2 Fragebogen** | 3 Dokumente | 4 Zusammenfassung und einreichen

< Zurück | Weiter > | Antrag sichern  | Hilfe

Hilfe anzeigen

Die mit * markierten Felder sind Pflichtfelder.

Auswahl Förderprogramm

Auswahl Förderprogramm *

- F&E: Forschungs- und Entwicklungsvorhaben (InnoTop) - Unternehmen
- Infrastruktur, Marketing, touristisch (Barrierefreiheit)
- Investitionsförderung (Landesförderprogramm) - Unternehmen

Abbildung 13 | Fragenkatalog

Nachdem Sie Ihr Förderprogramm ausgewählt haben erscheint neben der Überschrift Förderprogramm ein grünes Erfolgs-Symbol.

The screenshot displays the ISB online application portal interface. At the top, there are logos for the European Union, Rheinland-Pfalz, and ISB (Investitions- und Strukturbank Rheinland-Pfalz). Below the logos is a navigation bar with links: Online-Antrag, Antragsübersicht, Postbox, Profilpflege, Änderung Kundendaten, Pflege der Organisationsdaten, and Benutzerverwaltung. A welcome message for 'Maxieh Musterfrau' is shown, along with links for 'Neue Sitzung' and 'Abmelden'. The main heading is 'Ihr Online-Antrag' with a 'Hilfe' link. Below this, the application number is '[Neuer Antrag]' and the contact information for the service desk is provided. A progress bar indicates four steps: 1. Persönliche Daten, 2. Fragebogen (highlighted in blue), 3. Dokumente, and 4. Zusammenfassung und einreichen. Navigation buttons include 'Zurück', 'Weiter >', 'Antrag sichern', and 'Hilfe'. A 'Hilfe anzeigen' link is also present. A note states: 'Die mit * markierten Felder sind Pflichtfelder.' The current step is 'Auswahl Förderprogramm', which includes a dropdown menu for 'Auswahl Förderprogramm *' with the selected option 'Investitionsförderung (Landesförderprogramm) - Unternehmen'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Zurück', 'Weiter >', 'Antrag sichern', and 'Hilfe'.

Abbildung 14 | Förderprogramm auswählen

Nun können Sie über die Option „Weiter“ zum Prozessschritt 3 navigieren.

3.2.3 Schritt 3: Dokumente

In „Schritt 3: Dokumente“ haben Sie eine Übersicht über die Unterlagen, die Sie für die Antragstellung benötigen. Die Aufzählung beinhaltet immer das Antragsformular, welches für eine Förderung zwingend einzureichen ist und ggf. zusätzliche Anlagen.

Online-Antrag | Antragsübersicht | Postbox | Profilpflege | Änderung Kundendaten | Pflege der Organisationsdaten | Benutzerverwaltung

Willkommen Maxieh Musterfrau Neue Sitzung Abmelden

Antragsnummer: [Neuer Antrag] Ihr Ansprechpartner
ISB-Regionalförderung, Mainz, +49 6131 6172-1304

1 Persönliche Daten 2 Fragebogen 3 **Dokumente** 4 Zusammenfassung und einreichen

[Hilfe anzeigen](#)

Der Antrag ist auszufüllen, auszudrucken und im Original an die zuständige Stelle zu versenden.

Dokumente

Status	Dokument	Ihre Aktionen
Fehlt	Antrag	Formular ausfüllen Formular offline ausfüllen
Optional	Formblatt: Erklärung zum Investitionsbeginn	Formular ausfüllen Formular offline ausfüllen
Optional	Formblatt: Erhebungsbogen zu den Querschnittszielen	Formular ausfüllen Formular offline ausfüllen
Optional	Bescheinigung in Steuersachen des zuständigen Finanzamtes	Dokument hochladen
Optional	Formblatt: Kurzbilanzübersicht	Formular ausfüllen Formular offline ausfüllen
Optional	Formblatt: Finanzierungsbestätigung	Formular ausfüllen Formular offline ausfüllen
Optional	Formblatt: Investitionsgüteraufstellung	Formular ausfüllen Formular offline ausfüllen
Optional	Formblatt: Einwilligungserklärung Bürgschaftsbank	Formular ausfüllen Formular offline ausfüllen
Optional	Formblatt: KMU-Prüfschema	Formular ausfüllen Formular offline ausfüllen
Optional	Einzelauflistung der Maschinen/Einrichtungen und Immateriellen Wirtschaftsgüter	Dokument hochladen
Optional	Ausführliche Beschreibung des Investitionsvorhabens	Dokument hochladen
Optional	Kopie der immissionsrechtlichen bzw. umweltschutzrechtlichen Genehmigung	Dokument hochladen
Optional	Bei Baumaßnahmen; Kostenvoranschlag Architekt nach DIN 276 / 277	Dokument hochladen
Optional	Bei Baumaßnahmen; Kopie der Baugenehmigung	Dokument hochladen
Optional	Vorlage einer begründeten Prognose (Mischbetrieb - Einzelfallnachweis)	Dokument hochladen
Optional	Sonstiges	Dokument hochladen Zusatzdokument hochladen

Abbildung 15 | Dokumente für die Antragsanlage

Sobald Sie mit dem Ausfüllen des Förderantrags beginnen möchten oder ein Anlagedokument hochladen, erscheint folgender Hinweis.

Antragstellung starten ✕

Wählen Sie nun „Antragstellung starten“, um mit der Bearbeitung der Antragsdokumente zu beginnen.

Detaillierte Informationen zum Antragsstellungsverfahren finden Sie im Kundenportal-Anwenderhandbuch. Das Anwenderhandbuch können Sie auf der Homepage der zuständigen Stelle herunterladen.

Abbildung 16 | Antragsstellung starten

Wenn Sie die Antragstellung starten, wird Ihrem Antrag eine Antragsnummer zugeordnet und Sie können die Förderprogrammauswahl aus „Schritt 2: Fragebogen“ nicht mehr verändern. Die Antragsnummer ist Ihre Referenz für den jeweiligen Antrag. Bitte verweisen Sie bei Rückfragen zu Ihrem Förderantrag immer auf die entsprechende Antragsnummer.



Abbildung 17 | Die zugeordnete Antragsnummer

Sie haben grundsätzlich zwei Möglichkeiten Ihren Antrag auszufüllen:

1. Online:

Wenn Sie einen Antrag direkt im ISB-Kundenportal ausfüllen, wählen Sie bitte die Aktion „Formular ausfüllen“. Ihr Antrag öffnet sich im ISB-Kundenportal und Sie können direkt mit der Dateneingabe beginnen.



Abbildung 18 | Online-Antrag

2. Offline

Sie können sich das Antragsformular nebst Anlagen auch auf Ihrem Computer speichern und lokal ausfüllen. Hierfür wählen Sie bitte, ausgehend von der Dokumentenübersicht (siehe oben), die Aktion „Formular offline ausfüllen“.



Abbildung 19 | Offline-Formular herunterladen

Sobald Sie Ihre Antragsunterlagen mittels der Option „Offline-Formular Herunterladen“ heruntergeladen und offline ausgefüllt haben, können Sie die Formulare an gleicher Stelle in das Kundenportal zurückimportieren. Hierfür wählen Sie die Option „Offline-Formular Hochladen“.



Abbildung 20 | Offline-Formular hochladen

Es besteht zu jedem Zeitpunkt von „Schritt 3 Dokumente“ die Möglichkeit die Antragsformulare nochmals zu bearbeiten oder zu löschen.

Nachdem Sie Ihren Antrag und alle entsprechenden Anlagen im ISB-Kundenportal bearbeitet bzw. hochgeladen haben, kommen Sie über die Option „Weiter“ in den nächsten und letzten Abschnitt Ihrer Antragsstellung „Schritt 4 Zusammenfassung und einreichen“.

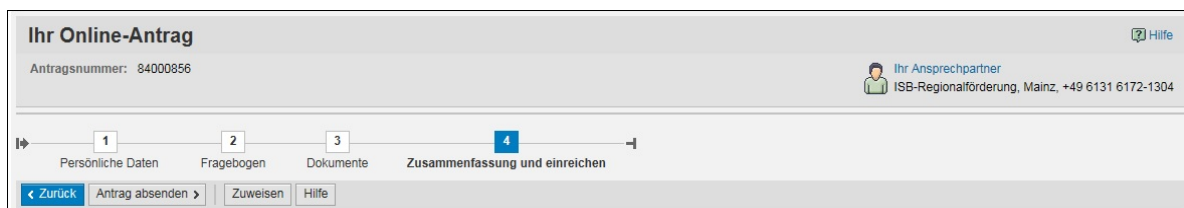


Abbildung 21 | Zusammenfassung und einreichen

3.2.4 Schritt 4: Zusammenfassung und einreichen

Im letzten Antragsschritt des ISB-Kundenportals bekommen Sie eine Auflistung an Dokumenten, die eine Unterschrift benötigen.

Drucken Sie Ihre Antragsdokumente bitte vollständig aus, unterzeichnen Sie die entsprechenden Formulare und versenden Sie diese vollständig auf dem Postweg an die in dem Antragsformular hinterlegte Anschrift der bewilligenden Stelle.

Zudem wird Ihnen eine Auflistung, der von Ihnen hochgeladenen Dokumente angezeigt.

The screenshot displays the user interface of the ISB online application portal. At the top, there are logos for the European Union, Rheinland-Pfalz, and ISB. Below the navigation bar, the user is logged in as 'Maxieh Musterfrau'. The main heading is 'Ihr Online-Antrag' with the application number '84000856'. A progress bar shows four steps: 1. Persönliche Daten, 2. Fragebogen, 3. Dokumente, and 4. Zusammenfassung und einreichen. A red arrow points to the 'Antrag absenden' button in the progress bar. Below the progress bar, there are buttons for 'Zurück', 'Antrag absenden', 'Zuweisen', and 'Hilfe'. The main content area is titled 'Prüfen Sie Ihre Daten und reichen Sie den Antrag ein.' and 'Dokumente unterzeichnen'. It lists the documents that must be submitted after submission: Antrag, Formblatt: Erklärung zum Investitionsbeginn, Formblatt: Kurzbilanzübersicht, Formblatt: Finanzierungsbestätigung, Formblatt: Investitionsgüteraufstellung, and Formblatt: Einwilligungserklärung Bürgschaftsbank.

Abbildung 22 | Antrag absenden

Kontrollieren Sie Ihre Eingaben bitte genau. Befinden Sie alle Angaben als korrekt und alle durch Sie einreichbaren Dokumente als vollständig, ist Ihr Antrag über die Option

„Antrag absenden“

elektronisch einzureichen.

Bitte beachten Sie, dass die Antragsunterlagen zusätzlich noch unterschrieben und auf dem Postweg eingereicht werden müssen!

Nach absenden der elektronischen Antragsunterlagen erhalten Sie eine Bestätigung.



Abbildung 23 | Antrag wurde versendet

3.3 Antragsübersicht

In der Antragsübersicht können Sie alle Anträge einsehen, die Sie bereits versendet haben, oder die sich gerade in der Bearbeitung befinden. Zusätzlich können Sie hier die antragspezifischen Nachrichten lesen. Sie haben hier auch die Möglichkeit noch nicht versendete Anträge zu löschen.

Per Mausclick auf die jeweilige Antragsnummer, können Sie Ihre Anträge aufrufen.



Abbildung 24 | Übersicht aller Anträge

Die Antragsübersicht bietet die Möglichkeit, den Status ihres Antrages zu ersehen.

Alle im Kundenportal registrierten Mitglieder Ihrer Organisation können die Antragsübersicht einsehen. Jeder Benutzer kann nur die Anträge bearbeiten, die er selbst angelegt hat. Ändert sich die Zuständigkeit, kann der Hauptansprechpartner diese über die Option „Zuweisen“ ändern.

3.4 Postbox

In der Postbox sammeln sich alle Nachrichten die Sie zu Ihren Anträgen bekommen. Neben dem normalen Lesen können Sie hier Ihre Nachrichten auch archivieren.



Online-Antrag | Antragsübersicht | Postbox | Profilpflege | Änderung Kundendaten | Pflege der Organisationsdaten | Benutzerverwaltung

Willkommen Thomas Mustermann Neue Sitzung Abmelden

Posteingang

Ansicht aktualisieren | Ansicht Archiv | Markierte archivieren

Ihre Nachrichten

Gelesen	Eingang	Gesendet von	Betreff	Anlagen	Antragsnummer	Archivieren
<input type="checkbox"/>	17.10.2017 17:28:35	WITTIG	Unterlagenanforderung	<input type="checkbox"/>	84000612	<input type="checkbox"/>

Abbildung 25 | Postbox

3.5 Profilpflege

Hier können Sie neben Ihrem Nutzerprofil auch Ihr Passwort und Ihre Sicherheitsfrage ändern.

Online-Antrag | Antragsübersicht | Postbox | Profilpflege | Änderung Kundendaten | Pflege der Organisationsdaten | Benutzerverwaltung

Willkommen Maxieh Musterfrau Neue Sitzung Abmelden

Verwalten Sie Ihr Profil

Speichern | Neu laden

Die mit * markierten Felder sind Pflichtfelder.

Persönliche Daten

Anrede / Namenszusatz: Frau

Vorname / Nachname: Maxieh Musterfrau

E-Mail: maxieh.musterfrau@isb.rlp.de
[Änderung der E-Mail Adresse aktivieren](#)

E-Mail-Benachrichtigung: Ich möchte per E-Mail über Aktualisierungen zu meinem Antrag informiert werden.

Telefon: *

Mobiltelefon:

Organisationseinheit / Abteilung:

Funktion:

Sprache: * Deutsch

Benutzername: MAXIEH
[Passwortänderung aktivieren](#)


Sicherheitsfrage: Wie lautet der Name Ihres Haustiers?
[Änderung der Sicherheitsfrage aktivieren](#)

Sichern | Neu laden

Abbildung 26 | Profilpflege

3.6 Änderung der Kundendaten

Hier können Sie über die Option „Neue Änderung“ eine Änderung der bei der ISB gespeicherten Antragsteller-Daten beantragen

Mit den folgenden Optionen:  können Sie das Änderungsformular herunterladen und im ausgefüllten Zustand wieder hochladen. Zudem können Sie Änderungen anzeigen oder löschen.

Online-Antrag | Antragsübersicht | Postbox | Profilpflege | Änderung Kundendaten | Pflege der Organisationsdaten | Benutzerverwaltung

Willkommen Maxieh Musterfrau Neue Sitzung Abmelden

Änderung der Kundendaten

Ansicht aktualisieren | Neue Änderung

Stammdaten

Name: Testunternehmen
 Straße: Teststraße Hausnummer: 1
 Ort: Testort
 Gründungsdatum: 00.00.0000 Stand vom: 03.11.2013 14:17:27

Bisher erfolgte Bearbeitung

Vorgang	Änderungsdatum	Zeit	Status	Geändert von	Aktionen
Es sind noch keine Änderungen vorhanden!					

Abbildung 27 | Änderung der Kundendaten

3.7 Pflege der Organisationsdaten

Unter diesem Navigationspunkt können Sie als Hauptansprechpartner die Eingaben zu Ihrer Organisation ändern. Zudem bietet Ihnen die Pflege der Organisationsdaten die Möglichkeit, Ihre Organisation komplett aus dem ISB-Kundenportal zu entfernen.

The screenshot shows a web form for managing organizational data. At the top, there are logos for the European Union, Rheinland-Pfalz, and ISB. Below the logos is a navigation bar with links: 'Online-Antrag', 'Antragsübersicht', 'Postbox', 'Profilpflege', 'Änderung Kundendaten', 'Pflege der Organisationsdaten', and 'Benutzerverwaltung'. The main heading is 'Verwalten Sie Ihre Organisationsdaten'. Below this, there are buttons for 'Sichern', 'Neu laden', and 'Löschen Sie Ihre Organisation'. The form is divided into two sections: 'Organisation' and 'Hauptansprechpartner'. The 'Organisation' section includes fields for 'Name des Unternehmens', 'Name des Unternehmens 2', 'E-Mail', 'E-Mail Adresse bestätigen', 'Straße / Hausnummer', 'Postleitzahl / Ort', and 'Land'. The 'Hauptansprechpartner' section includes fields for 'Anrede / Namenszusatz', 'Vorname / Nachname', 'E-Mail', 'E-Mail Adresse bestätigen', 'Telefon', 'Mobiltelefon', 'Fax', 'Organisationsinheit / Abteilung', 'Funktion', and 'Sprache'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Sichern', 'Neu laden', and 'Löschen Sie Ihre Organisation'.

Abbildung 28 | Pflege der Organisationsdaten

3.8 Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung können Sie als Hauptansprechpartner neue Benutzer für Ihre Organisation anlegen. Diese können durch die Zuweisung zu einzelnen Abteilungen, mit einem jeweiligen Vertreter organisiert werden.

Zudem haben Sie die Möglichkeit Benutzerkonten zu sperren bzw. zu entsperren, neue Passwörter zu generieren und personalisierte Abfragen zu starten.

Es ist besonders darauf zu achten, dass der Hauptansprechpartner immer im Zugriff der Organisation bleibt.

Online-Antrag | Antragsübersicht | Postbox | Profilpflege | Änderung Kundendaten | Pflege der Organisationsdaten | Benutzerverwaltung

Willkommen Maxieh Musterfrau Neue Sitzung Abmelden

Benutzerverwaltung

Anzeigen: -- Personalisierte Abfrage -- Erweiterte Suche

Neu Kopieren Bearbeiten Sperren Entsperrern Neues Passwort generieren Exportieren Aktualisieren

Status	Benutzername	Vorname	Nachname	Organisationseinheit	Abteilung	Funktion
	MAXIEH	Maxieh	Musterfrau			

Benutzerdetails

Kontodaten

Status:

Benutzername: MAXIEH

Vorname: Maxieh

Nachname: Musterfrau

Organisationsdaten

Organisationseinheit:

Abteilung:

Funktion:

Abbildung 29 | Benutzerverwaltung

3.9 Änderungsmitteilung

Sobald sich Ihr Antrag bei der zuständigen Stelle in Bearbeitung befindet, haben Sie die Möglichkeit, über die Antragsübersicht eine Änderungsmitteilung einzureichen.

Online-Antrag | Antragsübersicht | Postbox | Profilpflege | Änderung Kundendaten | Pflege der Organisationsdaten | Benutzerverwaltung

Willkommen Maxieh Musterfrau Neue Sitzung Abmelden

Detailansicht Antrag 84000856

[← Zurück zur Übersicht](#) [Ansicht aktualisieren](#) [Original-Antrag anzeigen](#)

Stammdaten

Ansprechpartner:

Antragsnummer: **001 84000856**

Förderprogrammgruppe: **0010280**

Antragsstatus: **in Bearbeitung**

Ausgezahlter Betrag: **0,00 EUR**

Stand vom: 03.11.2015 14:30:03

Mögliche nächste Schritte

- Änderungsmitteilung
- Unterlagen nachreichen

Bisher erfolgte Bearbeitung

Vorgang	Änderungsdatum	Zeit	Status	Geändert von	Aktionen
Es sind noch keine Änderungen vorhanden!					

Abbildung 30 | Änderungsmitteilung

Abbildung 31 | Änderungsmitteilung erstellen

3.10 Unterlagen nachreichen

Abbildung 32 | Unterlagen nachreichen

Über die Optionen „Unterlagen nachreichen“ erhalten Sie eine Übersicht über alle zum Antrag gehörenden Anlagen. Hier haben Sie unter anderem die Möglichkeit, Formblätter zum Antrag online auszufüllen und im Anschluss an die zuständige Stelle zu senden. Zusätzlich können Sie weitere formlose Antragsunterlagen, wie z. B. Baugenehmigungen oder Bestätigungsschreiben dritter Stellen etc. an die zuständige Stelle senden. Bitte beachten Sie, dass auch die nachgereichten Unterlagen ausgedruckt, unterschrieben und per Post an die zuständige Stelle geschickt werden müssen.

The screenshot shows the 'Unterlagen nachreichen' (Upload Documents) page for application 84000856. At the top, there are logos for the European Union, Rheinland-Pfalz, and ISB. Below the navigation bar, the user is greeted as 'Maxieh Musterfrau'. The main heading is 'Unterlagen nachreichen | Antrag 84000856'. Under the 'Stammdaten' (Basic Data) section, the application status is 'in Bearbeitung' (in progress). Key details include: Antragsnummer: 001 84000856, Förderprogrammgruppe: 0010280, and Ausgezahlter Betrag: 0,00 EUR. The 'Formular-/Unterlagenübersicht' (Form/Document Overview) table lists five documents:

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
01) Formblatt: Erklärung zum Investitionsbeginn		offen				01)Formblatt:ErklärungzumInvestitionsbeginn.pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	[Icons: edit, download, upload, eye, delete]
02) Formblatt: Erhebungsbogen zu den Querschnittszielen		offen				02)Formblatt:ErhebungsbogenzudenQuerschnittszielen.pdf		[Icons: edit, download, upload, eye, delete]
03) Bescheinigung in Steuersachen des zust. Finanzamtes		offen						[Icon: upload]
04) Formblatt: Kurzbilanzübersicht		offen				04)Formblatt:Kurzbilanzübersicht.pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	[Icons: edit, download, upload, eye, delete]
05) Formblatt: Finanzierungsbestätigung		offen				05)Formblatt:Finanzierungsbestätigung.pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	[Icons: edit, download, upload, eye, delete]

Abbildung 33 | Unterlagen nachreichen

3.11 Das ISB-Kundenportal sicher verlassen

Um das ISB-Kundenportal sicher zu verlassen und damit Ihre Datensicherheit zu gewährleisten, wird dringend empfohlen, die „Abmelden“-Funktion zu verwenden. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang auch die Datenschutzerklärung und Nutzungsbedingungen, die Sie im Rahmen des Registrierungsvorgangs herunterladen können.

The screenshot shows the 'Antragsübersicht' (Application Overview) page. At the top, there are logos for the European Union, Rheinland-Pfalz, and ISB. Below the navigation bar, the user is greeted as 'Maxieh Musterfrau'. The main heading is 'Antragsübersicht'. There is a button 'Ansicht aktualisieren'. Under the 'Ihre Anträge' (Your Applications) section, a table lists the application details:

Antrag	Ansprechpartner	Förderung	Maßnahme	Bearbeitet durch	Status	Ungelesene Mails	Antrag löschen
84000856	IKOR			IKOR	in Bearbeitung	0	

A red arrow points to the 'Abmelden' (Logout) button in the top right corner of the page.

Abbildung 34 | Abmeldung aus dem Kundenportal

4. Technische Hinweise zum Ausfüllen eines Antrags

4.1 JavaScript

Nachdem Sie Ihr Antragsformular geöffnet haben, ist es, falls nicht schon geschehen, zwingend erforderlich, JavaScript zu aktivieren.



Abbildung 35 | Das Aktivieren von JavaScript im Antragsformular

4.2 Vorhandene Felder markieren

Sobald JavaScript aktiviert ist, haben Sie über die Option „Vorhandene Felder markieren“ die Möglichkeit, sich alle Felder, in denen Sie eine Eingabe durchführen können, blau hinterlegen zu lassen. Weiß hinterlegte Felder berechnen sich selbstständig oder sind nicht für eine Dateneingabe vorgesehen.

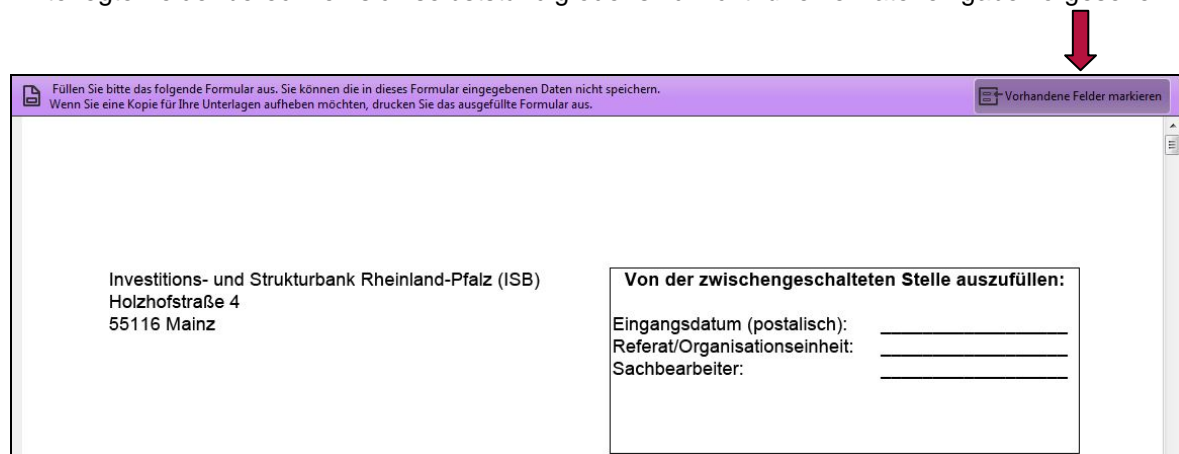


Abbildung 36 | Felder markieren

4.3 Kontexthilfe

An ausgewählten Stellen bieten wir Ihnen zur Hilfe einen Hinweistext an. Dieser erscheint, sobald Sie den Mauszeiger für kurze Zeit auf derselben Stelle ruhen lassen.

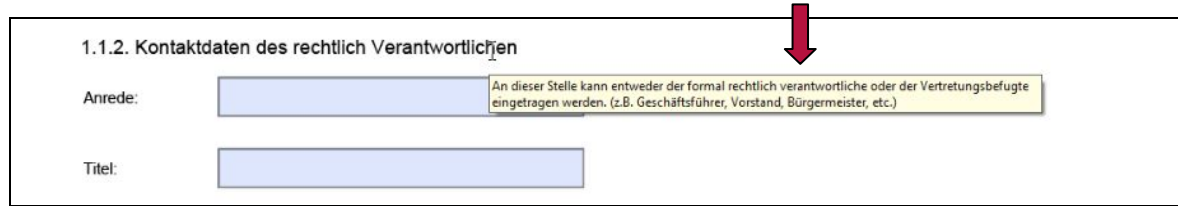


Abbildung 37 | Kontexthilfe

4.4 Der Zeitstempel

Damit Sie in allen Antragsformularen zu jeder Zeit nachvollziehen können, wann Sie das letzte Mal eine Änderung vorgenommen haben, befindet sich in jedem Dokument ein Zeitstempel. Dieser aktualisiert sich, sobald der Inhalt eines Feldes im Formular verändert wird.

Der Zeitstempel befindet sich auf jeder Seite der Antragsdokumente im unteren linken Bildschirmbereich und gibt das Tagesdatum der Änderung mit der Uhrzeit an.

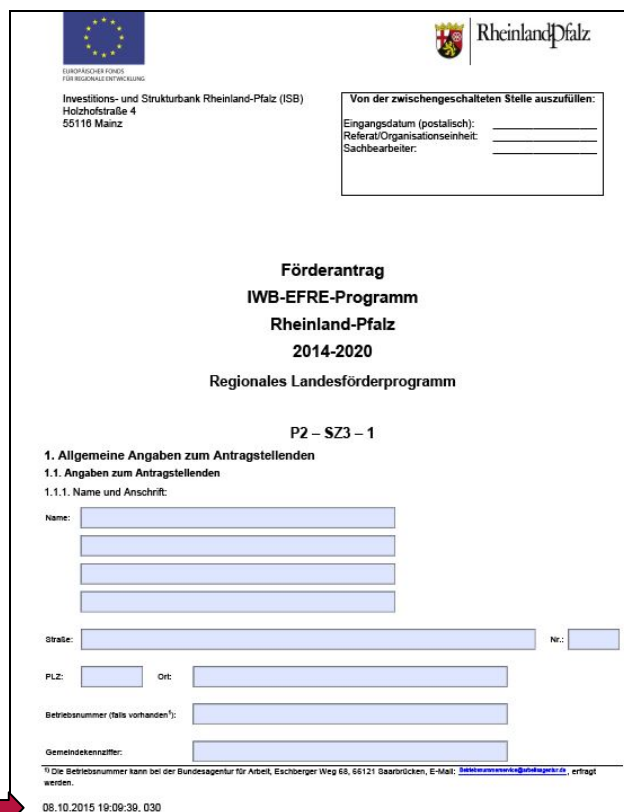


Abbildung 38 | Zeitstempel

5. Mittelabruf

5.1 Einleitung

Im Folgenden haben wir für Sie Informationen für die Bearbeitung bzw. Einreichung von Mittelabrufen zusammengestellt.

Voraussetzung, um Fördermitteln abrufen zu können, ist ein bewilligter Antrag. Die notwendigen Unterlagen und Formulare für einen Mittelabruf werden am zugehörigen Antrag im Kundenportal für Sie hinterlegt, sobald der Bewilligungsbescheid bestandskräftig ist.

Ein Mittelabruf kann nur an die ISB geschickt werden, wenn die Bearbeitung des vorherigen Mittelabrufes zum Antrag durch die ISB vollständig abgeschlossen ist. Ist der vorherige Mittelabruf zum Antrag noch nicht abschließend bearbeitet, können Sie zwar einen neuen Mittelabruf erfassen, der elektronische Versand an die ISB wird aber technisch unterbunden (Sie erhalten im Portal eine entsprechende Meldung).

5.2 Stellen eines Mittelabrufes

Über die Auswahloption „Antragsübersicht“ ist einsehbar, ob Sie für Ihren Antrag bzw. Ihre Anträge einen Mittelabruf stellen können. Dies ist der Fall, sobald der Antragsstatus „bewilligt“ ist.

Antragsübersicht				
Ansicht aktualisieren				
Ihre Anträge				
Antrag	Förderung	Status	Antrag löschen	Maßnahme
84001536	P2-SZ3-1 - Regionales Landesförderprogramm	bewilligt		

In der Detailansicht zum Antrag (per Mausklick auf die jeweilige Antragsnummer, können Sie Ihre Anträge aufrufen.) haben Sie die Möglichkeit, in die Bearbeitung des Mittelabrufes zu starten.

Detailansicht Antrag 84001536	
← Zurück zur Übersicht Ansicht aktualisieren Original-Antrag anzeigen	
Stammdaten	Mögliche nächste Schritte
Antragsnummer: 001 84001536 Förderprogrammgruppe: 0010280 Antragsstatus: bewilligt Ausgezählter Betrag: 0,00 EUR	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Änderungsmitteilung <input type="checkbox"/> Unterlagen nachreichen <input type="checkbox"/> Mittelabruf
Stand vom: 12.07.2016 16:28:11	

Es öffnet sich eine Übersicht mit den Unterlagen, die Sie für den Mittelabruf benötigen.

Mittelabruf | Antrag 84001536

Stammdaten

Antragsnummer: **001 84001536**
Förderprogrammgruppe: **0010280** Antragsstatus: **bewilligt**
Ausgezahlter Betrag: **0,00 EUR** Stand vom: 12.07.2016 16:30:27

Formular-/Unterlagenübersicht

Formulare/Unterlagen

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
01) Beleg-/Ausgabenliste	+	offen						✎ 👁
02) Formblatt: Mittelabruf	+	offen				02)Formblatt.Mittelabruf.pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	✎ ⬇ ⬆ 👁 ✖
03) Sonstiges		offen						⬆

Schließen Prüfen Ansicht aktualisieren Speichern Absenden Alle Dokumente löschen

Den Förderprogrammen sind für den Mittelabruf unterschiedliche Unterlagen zugeordnet. Alle Mittelabrufe verfügen über

a. eine Beleg- /Ausgabenliste:

Die Beleg- /Ausgabenliste ist ausschließlich über das Kundenportal in elektronischer Form zu versenden. Die in der Beleg- /Ausgabenliste aufgezeigten Ausgaben sind mittels Originalbelege nachzuweisen. Bitte übersenden Sie die Originalbelege auf dem Postweg gemeinsam mit dem Mittelabrufformular.

b. ein Mittelabrufformular:

Das Mittelabrufformular ist elektronisch zu versenden und zusätzlich ausgedruckt und unterschrieben auf dem Postweg (im Original) an die ISB zu schicken.

Zusätzlich sind bei einigen Förderprogrammen die Formulare „Erklärung über das Beschäftigungsverhältnis“ und „Stundennachweise“ hinterlegt. Diese Dokumente sind ausgedruckt und unterschrieben auf dem Postweg (im Original) an die ISB zu schicken. Ein Versand über das elektronische Postfach ist nicht möglich bzw. notwendig.

5.2.1 Beleg- /Ausgabenliste

Über den Button „Bearbeiten“ können Sie die Arbeit an einer Belegliste aufnehmen bzw. fortsetzen. Im nachfolgenden Popup-Fenster können verschiedene Arbeitsschritte ausgeführt werden.

Belegliste | Antrag 84001564

Belegliste schließen Version erstellen Gesamtübersicht der Belegliste ?

Übersicht

Version vom	Version	Belegte Ausgaben	Anerkannter Betrag	Finanzkorrektur	Status
06.07.2016	1	2.500,00	2.500,00	0,00	Version geprüft

Die Bearbeitung können Sie in diesem Fenster über „Belegliste schließen“ beenden. Über „Version erstellen“ wird für den zu bearbeitenden Mittelabruf eine neue Beleglistenversion erstellt.

Über „Gesamtübersicht der Belegliste“ wird ein Überblick über bereits existierende Versionen als Zusammenfassung gegeben. Eine weitere Bearbeitung von Belegen ist in dieser Ansicht nicht möglich.

Das Bearbeitungsfenster Belegliste wird geöffnet, wenn man in der Bearbeitung der Belegliste auf den Button „Version erstellen“ klickt. Das Bearbeitungsfenster gliedert sich im Wesentlichen in einen Kopfbereich und in eine tabellarische Übersicht zur Erfassung von Belegen.

Belegliste | Antrag 84001564

Zusammenfassung
 Antragsnummer: 84001564
 Status der Version in der aktuellen Sicht: In Bearbeitung
 Summe der projektbezogenen Ausgaben: 0,00

technische Informationen
 Rolle: 1
 Status: IN_BEARBEITUNG
 Variante: 000101

Weitere Informationen
 Bitte bedenken Sie, sofern Sie teilweise oder vollständig zum Vorsteuerabzug berechtigt sind, einen entsprechenden Abzug in der Spalte Angemeldeter Betrag vorzunehmen.

Versionsübersicht Speichern Übernehmen Aktualisieren / Berechnen Vergabe

Sicht: [Standardsicht] Export Zeile löschen Belege kopieren Zeile anhängen 5 Zeilen anhängen Belegnummer: 0

Belegnr.	Rechnungsnummer	Rechnungssteller	USI-IdNr. Re-Steller	Rechnungsdatum	Wirtschstellung	Rechnungsgegenst.	Kostenart	Planungskennz.	Betriebsg. Nutzungsd.	Vergaberelevant	Rechnungs- endbetrag	Angemeldeter Betrag	Bemerkung
0											0,00	0,00	
0											0,00	0,00	
0											0,00	0,00	
											0,00	0,00	

Kopfbereich:

Belegliste | Antrag 84001564

Zusammenfassung
 Antragsnummer: 84001564
 Status der Version in der aktuellen Sicht: In Bearbeitung
 Summe der projektbezogenen Ausgaben: 10.000,00

technische Informationen
 Rolle: 1
 Status: IN_BEARBEITUNG
 Variante: 000101

Weitere Informationen
 Bitte bedenken Sie, sofern Sie teilweise oder vollständig zum Vorsteuerabzug berechtigt sind, einen entsprechenden Abzug in der Spalte Angemeldeter Betrag vorzunehmen.

Versionsübersicht Speichern Übernehmen Aktualisieren / Berechnen Vergabe

Sicht: [Standardsicht] Export Zeile löschen Belege kopieren Zeile anhängen 5 Zeilen anhängen Belegnummer: 0

Belegnr.	Rechnungsnummer	Rechnungssteller	USI-IdNr. Re-Steller	Rechnungsdatum	Wirtschstellung	Rechnungsgegenst.	Kostenart	Planungskennz.	Betriebsg. Nutzungsd.
0							Personalkosten		

Im Bereich „**Zusammenfassung**“ werden wesentliche Projektinformationen ausgegeben. So wird Ihnen die Antragsnummer, Ihr aktueller Bearbeitungsstand der Belegliste sowie die Summe der in der Belegliste erfassten projektbezogenen Ausgaben mitgeteilt. Im Bereich „**technische Informationen**“ werden Informationen über die

Rolle der Bearbeitung, den technischen Status sowie die Variante der Beleglistendarstellung ausgegeben. Bitte beachten Sie bei der Pflege der Belegliste auch die eingeblendeten „**weiteren Informationen**“.

Darüber hinaus stehen Ihnen mit den im Kopfbereich angezeigten Buttons verschiedene Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung:

Versionsübersicht: Über diesen Button gelangen Sie zurück zur Versionsübersicht, in welcher Sie beispielsweise vorangegangene Versionen nochmals einsehen können. Bitte vergessen Sie vor dem Wechsel nicht Ihre Daten zu speichern!

Speichern: Speichert die Bearbeitungsversion. Bei vorhandenen Fehlern (fehlende Eingaben oder falsche Daten in einer/mehreren Belegzeilen) wird eine Warnmeldung ausgegeben und die Belegliste kann nicht gespeichert werden. Bitte beheben Sie dann die Fehler aus den Fehlermeldungen und speichern Sie erneut ab.

Übernehmen: Speichert die Bearbeitungsversion und wechselt anschließend in die Versionsübersicht. Bei vorhandenen Fehlern (fehlende Eingaben oder falsche Daten in einer/mehreren Belegzeilen) wird eine Warnmeldung ausgegeben. Solange Fehler in der Belegliste bestehen, erfolgt kein Wechsel in die Versionsübersicht und die Belegliste kann nicht gespeichert werden! Verfahren Sie zur Fehlerbehebung, wie unter „Speichern“ beschrieben.


Aktualisieren/Berechnen: Prüft die erfassten projektbezogenen Ausgaben und aktualisiert die Berechnungen (falls vorhanden). Bei vorhandenen Fehlern (fehlende Eingaben oder falsche Daten in einer/mehreren Belegzeilen) wird eine Warnmeldung ausgegeben.

Vergabe Hier handelt es sich um eine zusätzliche Erfassungsmaske (nicht für alle Förderprogramme relevant). Für die Nutzung der vollständigen Funktionalität der Belegliste kann die zusätzliche Erfassung von Angaben zu getätigten Vergaben notwendig sein. Vergabeverfahren müssen vor ihrer Nutzung in der Belegliste über das Bearbeitungsfenster „Vergabe“ erfasst werden. Erfasste Vergaben werden anschließend in das Listenelement aufgenommen und können so direkt ausgewählt werden.

Belegliste | Antrag 84001564

Vergabe: Übersicht

Vergaben

Vergabenummer	Vergaberelevanz	Vergabebeschreibung
 keine Vergaben vorhanden		

Tabellarische Übersicht zur Erfassung von Belegen:

Belegnr.	Rechnungsnummer	Rechnungssteller	USI-IdNr. Re-Steller	Rechnungsdatum	Wertstellung	Rechnungsgegenst.	Kostenart	Planungsanz.	Beibeh. Nutzungsd.	Vergaberelevant	Rechnungsendbetrag	Angemeldeter Betrag	Bemerkung
0											0,00	0,00	
0											0,00	0,00	
0											0,00	0,00	
											0,00	0,00	

In der tabellarischen Übersicht stehen folgende Buttons zur Verfügung:

Zeile löschen: Löscht die markierte(n) Zeile(n) aus der Belegliste. Eine Mehrfachmarkierung ist möglich, solange Sie die Taste „STRG“ gedrückt halten und die einzelnen Zeilen anwählen.

Belege kopieren: Kopiert die markierte(n) Zeile(n) aus der Belegliste. Eine Mehrfachmarkierung ist möglich, solange Sie die Taste „STRG“ gedrückt halten und die einzelnen Zeilen anwählen.

Zeile anhängen: Fügt eine leere Zeile in die Belegliste ein.

5 Zeilen anhängen: Fügt fünf leere Zeilen in die Belegliste ein.

Belegnummer: Über dieses Feld können Sie zu einer Belegnummer in der Belegliste springen. Diese Funktion steht Ihnen erst nach Absenden der Belegliste vollständig zur Verfügung.

Die Spalten sind je Beleg vollständig zu pflegen. Ausgenommen hiervon ist die Belegnummer, die beim Absenden der Belegliste aus dem Kundenportal automatisch vergeben wird. Bei Personal- und Gemeinausgaben sind ausschließlich die Spalten „Kostenart“, „Rechnungsendbetrag“ und „Angemeldeter Betrag“ zu pflegen. Über die einmalige Auswahl der Bearbeitungsspalten (direktes Anklicken der jeweiligen Spalte) erfolgt eine automatische Sortierung entsprechend der jeweiligen Spalte.

5.2.2 Mittelabrufformular

Die Bearbeitung des Mittelabrufformulars erfolgt analog der Antragsunterlagen. Sie können das Formular entsprechend direkt online im Kundenportal bearbeiten und abspeichern oder alternativ offline auf dem PC. Bitte beachten Sie die entsprechenden Hinweise im Kapitel 3.2.3.

5.2.3 Versand des Mittelabrufes

Wenn das Mittelabrufformular und die Beleg- /Ausgabenliste final bearbeitet sind, wird durch Klick auf den Button "Absenden" die elektronische Version des Mittelabrufes bei der ISB eingereicht. Bitte beachten Sie, dass Sie das Mittelabrufformular (mit Unterschrift, im Original), die in der Beleg- /Ausgabenliste aufgelisteten Originalbelege und – soweit vorhanden – die Formblätter „Erklärung über das Beschäftigungsverhältnis“ (mit Unterschrift, im Original) und „Stundennachweise“ (mit Unterschrift, im Original) per Post an die ISB senden. Die Bearbeitungsfrist des Mittelabrufes startet, sobald die Unterlagen in der ISB eingetroffen sind. Das Versanddatum des Mittelabrufes über das Kundenportal ist für die Bearbeitungsfrist nicht ausschlaggebend.

Mittelabruf | Antrag 84001564

Die Dokumenten- und Unterlagenliste wurde aktualisiert.

Stammdaten

Antragsnummer: **001 84001564**
 Förderprogrammgruppe: **0010261** Antragsstatus: **bewilligt**
 Ausgezahlter Betrag: **0,00 EUR** Stand vom: 12.07.2016 16:45:52

Formular-/Unterlagenübersicht

Formulare/Unterlagen

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
01) Beleg-/Ausgabenliste	<input checked="" type="checkbox"/>	in Bearbeitung			12.07.2016	Belegliste_20160712_184640.pdf		
02) Formblatt: Mittelabruf	<input checked="" type="checkbox"/>	in Bearbeitung			12.07.2016	02)Formblatt:Mittelabruf.pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	
03) Erklärung über das Beschäftigungsverhältnis	<input type="checkbox"/>	offen				03)ErklärungüberdasBeschäftigungsverhältnis.pdf		
04) Stundennachweis	<input type="checkbox"/>	offen				04)Stundennachweis.pdf		

Schließen Prüfen Ansicht aktualisieren Speichern Absenden Alle Dokumente löschen

In der Detailansicht zum Antrag können Sie den Bearbeitungsstand des Mittelabrufes einsehen. Ist der Status abgeschlossen, können Sie der Belegliste am Mittelabruf u. a. entnehmen, welche Ausgaben anerkannt wurden. Wurden Ausgaben nicht anerkannt, kann dies der Belegliste ebenfalls entnommen werden.

Detailansicht Antrag 84001564

[← Zurück zur Übersicht](#) [Ansicht aktualisieren](#) [Original-Antrag anzeigen](#)

Stammdaten

Antragsnummer: **001 84001564**
 Förderprogrammgruppe: **0010261** Antragsstatus: **bewilligt**
 Ausgezahlter Betrag: **0,00 EUR** Stand vom: 12.07.2016 18:16:06

Mögliche nächste Schritte

- Änderungsmitteilung
- Unterlagen nachreichen
- Mittelabruf

Bisher erfolgte Bearbeitung

Vorgang	Änderungsdatum	Zeit	Status	Geändert von	Aktionen
Mittelabruf	06.07.2016	16:46:46	abgeschlossen		

Belegliste | Antrag 84001564

Belegliste schließen [Gesamtübersicht der Belegliste](#)

Übersicht

Version vom	Version	Belegte Ausgaben	Anerkannter Betrag	Finanzkorrektur	Status
06.07.2016	1	2.500,00	2.500,00	0,00	Version geprüft

Belegliste | Antrag 84001564

Zusammenfassung **technische Informationen**

Antragsnummer: 84001564 Rolle: 1
 Status der Version in der aktuellen Sicht: Version geprüft Status: VORSIGN_DEFRUEFT
 Datum der angegebenen Ausgaben: 2.500,00 Variante: 000102

Weitere Informationen

Nicht anerkannte Beträge können bei entsprechender Begründung oder vervollständigend neu geltend gemacht werden. Dazu müssen diese Beträge in einer neuen Beleg-/Ausgabenliste übermittelt werden. Auf Vollständigkeit der Nachweise ist zu achten.

[Versionübersicht](#)

Belegnr.	Rechnungsnummer	Rechnungssteller	US-Liste Ra-Steller	Rechnungsdatum	Wertstellung	Rechnungsgegenst.	Kostenart	Planungs-kennz.	Beifolgt Nutzgegenst.	Vergaberelevant	Rechnungs-endbetrag	Angeordnet Betrag	Bemerkung	Widerföhrige Ausg.	n. zusammenföhr. Bet.	Kürzungs-grund	Bemerkung für Kunden
1	FGFG	FGFG	fgg	06.07.2016	06.07.2016	FG	Personalkost.			0 - nicht verg.	2.500,00	2.500,00		2.500,00	0,00	0000	

6. Schlussverwendungsnachweis und Monitoring

6.1 Einleitung

Im Folgenden haben wir für Sie Informationen für die Bearbeitung bzw. Einreichung des Schlussverwendungsnachweises (SVN) sowie des Monitoringbogens zusammengestellt.

Mit dem Schlussverwendungsnachweis werden die Gesamtfinanzierung sowie der Nachweis über die Einhaltung der Vorgaben aus dem Bewilligungsbescheid dargelegt. Der Monitoringbogen dient der Begleitung und Bewertung des rheinland-pfälzischen EFRE-Programms. Nach Beendigung der Maßnahme ist die Vorlage des Schlussverwendungsnachweises und des Monitoringsbogens (soweit im Förderprogramm vorgesehen) unabdingbar. Sobald der Förderantrag bewilligt wurde, ist der Geschäftsvorfall Schlussverwendungsnachweis (inkl. Monitoring) aufrufbar.

Der Schlussverwendungsnachweis und der Monitoringbogen (soweit vorhanden) sind ausschließlich nach "Abschluss der Maßnahme" und nicht mit jedem Mittelabruf einzureichen. Bitte beachten Sie insbesondere die jeweilige Anleitung zur Erstellung des Schlussverwendungsnachweises, die dem Nachweis selbst beigelegt ist.

6.2 Einreichung des Schlussverwendungsnachweises und des Monitoringbogens

In der Detailansicht zum Antrag haben Sie die Möglichkeit, in die Bearbeitung des Schlussverwendungsnachweises und des Monitoringbogens (soweit im Förderprogramm vorgesehen) zu starten. Über den Geschäftsvorfall „Schlussverwendungsnachweis“ wird die Einreichung des Schlussverwendungsnachweises und des Monitoringbogens (soweit im Förderprogramm vorgesehen) initiiert.

Detailansicht Antrag 84000758

[← Zurück zur Übersicht](#)
[Ansicht aktualisieren](#)
[Original-Antrag anzeigen](#)

Stammdaten		Mögliche nächste Schritte	
Antragsnummer:	001 84000758	<input type="checkbox"/> Änderungsmitteilung	
Förderprogrammgruppe:	0010290	<input type="checkbox"/> Unterlagen nachreichen	
Ausgezahlter Betrag:	0,00 EUR	<input type="checkbox"/> Mittelabruf	
Antragsstatus:	bewilligt	<input type="checkbox"/> Schlussverwendungsnachweis	
Stand vom: 17.11.2016 07:40:45			

Nach dem Klick auf den Geschäftsvorfall Schlussverwendungsnachweis öffnet sich die Übersicht mit dem Formblatt Schlussverwendungsnachweises und dem Monitoringbogen (soweit im Förderprogramm vorgesehen).

Schlussverwendungsnachweis Antrag 84000758									
Stammdaten									
Antragsnummer:	001 84000758								
Förderprogrammgruppe:	0010290	Antragsstatus:	bewilligt						
Ausgezahlter Betrag:	0,00 EUR		Stand vom: 17.11.2016 07:43:49						
Formular-/Unterlagenübersicht									
Formulare/Unterlagen									
Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen	
01) Formblatt: Schlussverwendungsnachweis		offen				01)Formblatt.Schlussverwendungsnachweis.pdf	Elektronisch und per Post zu versenden		
02) Formblatt: Monitoring		offen				02)Formblatt.Monitoring.pdf	Elektronisch zu versenden		

Die Bearbeitung des Schlussverwendungsnachweises und des Monitoringbogens erfolgt analog der Antragsunterlagen. Sie können die Formulare entsprechend direkt online im Kundenportal bearbeiten und abspeichern oder alternativ offline auf dem PC. Bitte beachten Sie die entsprechenden Hinweise im Kapitel 3.2.3.

Wenn Sie die Dokumente final bearbeitet haben, wird durch einen Klick auf den Button "Absenden" die elektronische Version der Formulare bei der ISB eingereicht. Bitte beachten Sie, dass Sie den Schlussverwendungsnachweis (mit Unterschrift, im Original) per Post an die ISB senden müssen.

Die Einhaltung der Frist zur Einreichung des Schlussverwendungsnachweises zählt, sobald die Unterlagen (postalisch und elektronisch) in der ISB eingetroffen sind.