

ProNord Handbuch Erstattungsantrag

Erstellt von Martin Labudda,
Arbeitsmarkt- und Strukturförderung IB.SH
Kiel, 11.03.2021

Inhaltsverzeichnis

1	Belegerfassung	3
1.1	Vorbemerkungen.....	3
1.1.1	Startseite	3
1.1.2	Projektübersicht	4
1.2	Erstattungsantrag bearbeiten/erfassen.....	5
1.3	Belege erfassen	6
1.3.1	Aufruf	6
1.3.2	Belegübersicht	6
1.3.3	Belegerfassung	10
2	Übergabe von Belegen	24
2.1	Übergabebereitschaft herstellen.....	24
2.1.1	Zuordnung Belege.....	24
2.1.3	Belege übernahmebereit setzen.....	28
2.2	Übergabe Erstattungsantrag	30
2.2.1	Übergabedialog.....	30
2.2.3	Berichte	36

1 Belegerfassung

Die **ProNord** bietet Ihnen die Möglichkeit, Erstattungsanträge und die dazugehörigen Belege direkt einzugeben und an die **IB.SH** (Verwaltungsbehörde) zu übergeben.

1.1 Vorbemerkungen

Um die Unterstützung der ProNord für die Belegerfassung nutzen zu können, bedarf es zum einen einer Freigabe der Anwendung für Ihre Organisation und der Einrichtung von Benutzern und deren differenzierten Rechten. Informationen hierzu stellt Ihnen das „ProNord Handbuch Benutzerverwaltung“ zur Verfügung.

Sobald Sie über Ihren Benutzernamen und Ihr Startkennwort verfügen können Sie sich erstmalig anmelden und nach Vergabe Ihres selbstbestimmten Kennwortes mit der Erfassung der Erstattungsanträge beginnen.

Es stehen zwei Optionen zur Erfassung der Belege zur Verfügung:

- mit sofortiger Zuordnung des Beleges zu einem Erstattungsantrag oder
- zunächst ohne Zuordnung zu einem Erstattungsantrag

Grundsätzlich ist es möglich, solange ein Erstattungsantrag noch nicht übergeben wurde, diese Zuordnung beliebig zu ändern.

Als üblicher Weg wird hier der ersten Option gefolgt.

1.1.1 Startseite

Die Startseite listet alle für den angemeldeten Benutzer freigegebenen Projekte auf.

The screenshot shows the ProNord web application interface. At the top, there is a header with the text "ProNord - Ihre Förderdatenbank" and a user menu on the right showing "Abmelden", "Angemeldet als: Manfred Mustermann", and "DB: Test-System". Below the header is a search bar with the following fields: "Projekt-Nr.:", "Aktenzeichen:", "Name:", and "Antragsdatum ab:". There are also "Filtern" and "Filter löschen" buttons. Below the search bar is a table with the following data:

Projektnummer	Aktenzeichen	Name	Antragsdatum	Sachbearbeiter
ZPA/C1/17791		Test für Dokumentation ZPA	24.12.2013	Manfred Mustermann (21432-MaMus)
ZPW/3.4.1/2051		Test zur Dokumentation ZPW	24.12.2013	Manfred Mustermann (21432-MaMus)

Durch Klick auf die Projektnummer öffnen Sie das gewählte Projekt zur Bearbeitung. Wirklich bearbeitbar sind allerdings nur Projekte mit einem entsprechenden Status. Für das Projekt muss hierfür ein Zuwendungsbescheid erteilt worden sein. Zudem darf die Verwendungsnachweisprüfung durch die **IB.SH** (Verwaltungsbehörde) noch nicht begonnen haben.

Sollten Sie über viele Projekte verfügen, können Sie die Liste über die Felder oben und anschließenden Klick auf „Filtern“ entsprechend einschränken.

1.1.2 Projektübersicht

Nach Auswahl des Projektes gelangen Sie in die Projektübersicht.

Projekt: Test zur Dokumentation ZPW Projektnummer: ZPW/3.4.1/2051 Status: 4109000 Version: 2.0 Träger: (21432) Mustermann				Abmelden Angemeldet als: Manfred Mustermann DB: Test-System
Startseite > Projektübersicht				
Kommunikation	Nachrichten			
Stammdaten				
✓ Projektdaten	01.01.2014	31.12.2015		IbMus (11.07.2014 07:33)
✓ Kostenplan	330.000,00 €	330.000,00 €	(0,00 €)	tbu (08.07.2014 07:35)
✓ Finanzierungsplan	330.000,00 €			tbu (08.07.2014 07:35)
Auszahlungen				
✓ Erstattungsantrag (Erfassung und Übergabe)				21432-MaMus (11.07.2014 07:36)
✓ Belegerfassung				IbMus (11.07.2014 07:33)
➊ Auszahlung				

Hier stehen Ihnen unter der Rubrik „Stammdaten“ alle wesentlichen Daten Ihres Projektes zur Ansicht zur Verfügung. Sie können hier keine Daten erfassen oder ändern.

Unter der Rubrik „Auszahlungen“ stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- Erstattungsantrag (Erfassung und Übergabe)
- Belegerfassung
- Auszahlung

Von diesen arbeiten Sie in den ersten beiden Punkten. Unter „Auszahlung“ sehen Sie lediglich eine Übersicht über die bisher erfolgten Auszahlungen Ihres Projektes durch die **IB.SH** (Verwaltungsbehörde).

1.2 Erstattungsantrag bearbeiten/erfassen

Vor der Auszahlung von Mitteln bedarf es eines Erstattungsantrages. Er beinhaltet eine Liste aller Belege, auf deren Basis Sie eine Zahlung anfordern möchten.

Projekt: Test für Dokumentation ZPA
 Projektnummer: ZPA/C1/17791
 Status: 4100000
 Version: 2.0
 Träger: (21432) Mustermann

Abmelden
 Angemeldet als:
 Manfred Mustermann
DB: Test-System

[Startseite](#) > [Projektübersicht](#) > Erstattungsantrag

Erstattungsantrag

Nummer:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>		
Von:	<input type="text"/>	Bis:	<input type="text"/>	Typ:	Bitte auswählen
Übergabe:	<input type="text"/>	Eingang:	<input type="text"/>	Start:	<input type="text"/>
				Ende:	<input type="text"/>
Beschreibung:	<input style="height: 20px;" type="text"/>				

Übergabe-Dialog
Zuordnungs-Dialog
Belegerfassung
Neuer Antrag
Speichern

Keine Erstattungsanträge erfasst.

Bericht	Datum	Ersteller	Bearbeiter	versandt	Index im OA
Dokument zum Erstattungsantrag	-	-	-	-	-
Liste zum Erstattungsantrag	-	-	-	-	-

Die beginnen mit einem Klick auf „Neuer Antrag“. Die Datenfelder „Von:“, „Bis:“, „Typ“ und „Email“ müssen gefüllt werden. Die Mail-Adresse nutzen wir für automatisierte Rückmeldungen zum Fortgang der Bearbeitung Ihres Erstattungsantrages bei der **IB.SH** (Verwaltungsbehörde) in Form von kurzen Status-Mitteilungen. Im Datenfeld „Beschreibung“ können Sie einen beschreibenden Text erfassen (hierfür stehen Ihnen maximal 500 Zeichen zur Verfügung). Dieses Feld ist aber nicht zwingend auszufüllen. Nach Klick auf „Speichern“ wird der Erstattungsantrag angelegt.

Es ist möglich, zur gleichen Zeit mehrere Erstattungsanträge einzurichten. So können Sie künftige Erstattungsanträge schon vorbereiten. Beachten Sie hierbei aber, dass die spätere Übergabe nur in der Reihenfolge der zugeordneten Nummer erfolgen kann.

Projekt: Test zur Dokumentation ZPW
 Projektnummer: ZPW/3.4.1/2051
 Status: 4109000
 Version: 2.0
 Träger: (21432) Mustermann

Abmelden
 Angemeldet als:
 Manfred Mustermann
DB: Test-System

[Startseite](#) > [Projektübersicht](#) > Erstattungsantrag

Erstattungsantrag

Nummer:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>		
Von:	<input type="text"/>	Bis:	<input type="text"/>	Typ:	Bitte auswählen
Übergabe:	<input type="text"/>	Eingang:	<input type="text"/>	Start:	<input type="text"/>
				Ende:	<input type="text"/>
Beschreibung:	<input style="height: 20px;" type="text"/>				

Übergabe-Dialog
Zuordnungs-Dialog
Belegerfassung
Neuer Antrag
Speichern

Nummer	Beschreibung	Von	Bis	Typ	Übergabe	Eingang	Start	Ende	zuletzt bearbeitet
1	Muster I. Quartal 2014	01.01.2014	31.03.2014	EA	09.07.2014	09.07.2014	09.07.2014	09.07.2014	IbMus (09.07.2014 15:37) ✖
2	Muster II. Quartal	01.04.2014	30.06.2014	EA	11.07.2014	11.07.2014	11.07.2014	11.07.2014	IbMus (11.07.2014 07:33) ✖
3	Muster II. Quartal (2)	06.07.2014	10.07.2014	EA					21432-MaMus (11.07.2014 07:36) ✖

Bericht	Datum	Ersteller	Bearbeiter	versandt	Index im OA
Dokument zum Erstattungsantrag	-	-	-	-	-
Liste zum Erstattungsantrag	-	-	-	-	-

Mit anderen Worten: Sie müssen zunächst den Erstattungsantrag mit der Nummer 1 fertigstellen und übergeben bevor Sie den Erstattungsantrag mit der Nummer 2 übergeben können.

1.3 Belege erfassen

Um einen Erstattungsantrag einreichen zu können, erfassen Sie zuvor die entsprechenden Belege und ordnen sie diesem zu. Hierbei ist es unerheblich, ob Sie Belege direkt bei der Erfassung einem Erstattungsantrag zuordnen oder erst einmal Belege erfassen und diese später einem Erstattungsantrag zuordnen.

So verfügen Sie auch über die Möglichkeit, wiederkehrende Zahlungen über längere Zeiträume vorab zu erfassen (z.B. Mietzahlungen).

1.3.1 Aufruf

Die „Belegerfassung“ erreichen Sie über zwei Wege: Zum einen über die gleichnamige Verknüpfung in der „Projektübersicht“, zum anderen auch direkt nach dem Anlegen eines Erstattungsantrages (dort klicken Sie für den direkten Einstieg in die Erfassung auf den Button „Belegerfassung“).

Projekt: Test zur Dokumentation ZPW
 Projektnummer: ZPW/3.4.1/2051
 Status: 4109000
 Version: 2.0
 Träger: (21432) Mustermann

Abmelden
 Angemeldet als:
 Manfred Mustermann
DB: Test-System

Startseite > Projektübersicht

[Kommunikation](#) [Nachrichten](#)

Stammdaten

<input checked="" type="checkbox"/> Projektdaten	01.01.2014	31.12.2015		IbMus (11.07.2014 07:33)
<input checked="" type="checkbox"/> Kostenplan	330.000,00 €	330.000,00 €	(0,00 €)	tbu (08.07.2014 07:35)
<input checked="" type="checkbox"/> Finanzierungsplan	330.000,00 €			tbu (08.07.2014 07:35)

Auszahlungen

<input checked="" type="checkbox"/> Erstattungsantrag (Erfassung und Übergabe)	21432-MaMus (11.07.2014 07:36)
<input checked="" type="checkbox"/> Belegerfassung	IbMus (11.07.2014 07:33)
<input checked="" type="checkbox"/> Auszahlung	

1.3.2 Belegübersicht

In beiden Fällen gelangen Sie zur „Belegübersicht“. Diese gibt Ihnen einen Überblick über alle bisher erfaßten Belege und bietet Ihnen vielfältige Möglichkeiten, die Ansicht zu sortieren und zu filtern.

Projekt: Test für Dokumentation ZPA
 Projektnummer: ZPA/C1/17791
 Status: 4100000
 Version: 2.0
 Träger: (21432) Mustermann

Abmelden
 Angemeldet als:
 Manfred Mustermann
 DB: Test-System

Startseite > Projektübersicht > Belegübersicht
 Neue Belege (extern; beim Träger) | Übernommene Belege (intern; bei VWB)

alle
 noch in Bearbeitung
 zur Übernahme bereit
 im Transit (übergeben)
 auch gelöschte Belege anzeigen

IB-Nr.: Träger-Nr.: Rechnungs-Nr.:
 Zahlung von: Zahlung bis: Erstattungsantrag: Bitte auswählen
 Empfänger: Haushaltsjahr: Bitte auswählen
 Kostentart: Bitte auswählen Finanzierungst: Bitte auswählen
 Auftrag-/Los-Name: Bitte auswählen Zuordnung: Bitte auswählen

Export ÜB setzen Filtern Filter löschen Erfassen Import

Noch keine Belege erfasst.

Achtung: Die Summe stellt die Summe ALLER selektierten und NICHT DEAKTIVIERTEN Belege dar, nicht nur die Summe der angezeigten Seite!

Für die Erfassung neuer Belege klicken Sie hier auf „Erfassen“. Der in der Abbildung dargestellte „Import“ steht Ihnen ggf. nicht zur Verfügung. Dieser wird Ihnen bei Bedarf freigeschaltet.

1.3.2.1 Filterfunktionen

Auf dieser Maske stehen Ihnen zwei Reiter zur Verfügung:

Neue Belege (extern; beim Träger) Übernommene Belege (intern; bei VWB)

Zum einen die Übersicht über alle Belege auf Trägerseite (extern):

Startseite > Projektübersicht > Belegübersicht
 Neue Belege (extern; beim Träger) | Übernommene Belege (intern; bei VWB)

alle
 noch in Bearbeitung
 zur Übernahme bereit
 im Transit (übergeben)
 auch gelöschte Belege anzeigen

IB-Nr.: Träger-Nr.: Rechnungs-Nr.:
 Zahlung von: Zahlung bis: Erstattungsantrag: Bitte auswählen
 Empfänger: Haushaltsjahr: Bitte auswählen
 Kostentart: Bitte auswählen Finanzierungst: Bitte auswählen
 Auftrag-/Los-Name: Bitte auswählen Zuordnung: Bitte auswählen

Export ÜB setzen Filtern Filter löschen Erfassen Import

IB-Nr.	Träger-Nr.	Re.-Nr.	Re.-Datum	Betrag ZF Kd	Betrag ZF	Bemerkung	EA	Imp	ÜB	ÜG
-	0815	Rg4711	01.01.2014	1.190,00 €			1	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	081512	4711001	26.08.2014	1.904,95 €			-	-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Summe:				3.094,95 €	0,00 €					

Achtung: Die Summe stellt die Summe ALLER selektierten und NICHT DEAKTIVIERTEN Belege dar, nicht nur die Summe der angezeigten Seite!

Zum anderen eine Übersicht über alle Belege auf Seite der **IB.SH** (Verwaltungsbehörde):

Startseite > Projektübersicht > Belegübersicht
 Neue Belege (extern; beim Träger) | Übernommene Belege (intern; bei VWB)

alle
 sachlich unklare
 sachlich richtig oder vorläufig anerkannt

IB-Nr.: Träger-Nr.: Rechnungs-Nr.:
 Zahlung von: Zahlung bis: Erstattungsantrag: Bitte auswählen
 Empfänger: Haushaltsjahr: Bitte auswählen
 Kostentart: Bitte auswählen Finanzierungst: Bitte auswählen
 Auftrag-/Los-Name: Bitte auswählen Zuordnung: Bitte auswählen

Export Filtern Filter löschen

Noch keine Belege erfasst.

Achtung: Die Summe stellt die Summe ALLER selektierten und NICHT DEAKTIVIERTEN Belege dar, nicht nur die Summe der angezeigten Seite!

Auf dem ersten Reiter arbeiten Sie. Sie erfassen **Belege**, ordnen Sie Erstattungsanträgen zu, erhalten Belege aus Erstattungsanträgen zurück und korrigieren bzw. ergänzen diese. Hier können Sie auch Listen in Form von Excel-Dateien exportieren.

Der zweite Reiter bietet Ihnen den Blick auf die durch die **IB.SH** (Verwaltungsbehörde) bereits anerkannten Belege. Eine Bearbeitung ist Ihnen hier nicht möglich.

Beide Ansichten bieten diverse Filteroptionen an, um die Liste der angezeigten (bzw. exportierten) Belege einzuschränken.

1.3.2.1.1 Filter zum Bearbeitungsstand

Die Filter unterstützen Sie dabei sich einen Überblick über die unterschiedlichen Bearbeitungsstände der Belegsammlung zu verschaffen.

Für die trägerseitige Sicht verschaffen Sie sich einen gezielten Überblick über alle noch in Bearbeitung befindlichen Belege (nicht übernahmebereit) oder aller zur Übernahme bereiten oder alle bereits an die **IB.SH** (Verwaltungsbehörde) übergebenen, soweit sie von der Verwaltungsbehörde noch nicht angenommen bzw. bearbeitet wurden.

alle noch in Bearbeitung zur Übernahme bereit im Transit (übergeben)

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, sich über den Bearbeitungsstand seitens der **IB.SH** (Verwaltungsbehörde) einen Überblick zu verschaffen.

alle sachlich unklare sachlich richtig

Mit einem Klick auf die gewünschte Auswahl und einem Klick auf „Filtern“ wird die Auswahl aktiviert, mit einem Klick auf „Filter löschen“ wird sie wieder aufgehoben.

Filtern

Filter löschen

1.3.2.1.2 Weitere Filter

Zur engeren Eingrenzung und Suche stehen Ihnen weitere Filter zur Verfügung. Diese Filter sind beliebig untereinander und auch mit dem Filter zum Bearbeitungsstand kombinierbar.

IB-Nr.:	<input type="text"/>	Träger-Nr.:	<input type="text"/>	Rechnungs-Nr.:	<input type="text"/>
Zahlung von:	<input type="text"/>	Zahlung bis:	<input type="text"/>	Erstattungsantrag:	Bitte auswählen
Empfänger:	<input type="text"/>			Haushaltsjahr:	Bitte auswählen
Kostenart:	Bitte auswählen			Finanzierungsart:	Bitte auswählen
Auftrag-/Los-Name:	Bitte auswählen			Zuordnung:	Bitte auswählen

Auch diese Filter aktivieren Sie mit dem Klick auf „Filtern“ und heben sie mit Klick auf „Filter löschen“.

<input type="button" value="Filtern"/>	<input type="button" value="Filter löschen"/>
----------------------------------------	-----------------------------------------------

Oben rechts sehen Sie auch noch die Möglichkeit, sich auch gelöschte Belege anzeigen zu lassen. Sie können Belege durch Klick auf das rote Kreuz am rechten Rand einer Belegzeile löschen. Nach Nachfrage werden diese dann ausgeblendet. Wirklich gelöscht werden Belege aber nicht, sie werden lediglich als gelöscht markiert und können durch Setzen des Hakens in dieses Feld wieder sichtbar gemacht und dann auch wieder aktiviert werden.

Bei der Bearbeitung eines Erstattungsantrages löscht auch die **IB.SH** (Verwaltungsbehörde) ggf. Belege. Auch diese können Sie auf diesem Weg wieder sichtbar machen.

1.3.3 Belegerfassung

Nach Klick auf „Erfassen“ in der „Belegübersicht“ gelangen Sie auf die noch leere Maske der Belegerfassung:

Projekt: Test zur Dokumentation ZPW
 Projektnummer: ZPW/3.4.1/2051
 Status: 4109000
 Version: 2.0
 Träger: (21432) Mustermann

Abmelden
 Angemeldet als:
 Manfred Mustermann
 DB: Test-System

Startseite > Projektübersicht > Belegübersicht > Belegerfassung

Belegdatum: * Originalbeleg-Nr.: * Beleg-Nr. Träger: *
 Rechnungssteller: * IB-Number:

Kostenbeleg (einfach) Kostenbeleg (Split)

Kurzbezeichnung: * erstmalig erfasst:
 Kostenart: * Bitte auswählen zuletzt bearbeitet:
 Auftrag-/Los-Name: keins Erstattungsantrag: 3: EA (06.07.2014-10.07.2014)
 Zuordnung: übernahmebereit

Zahlungsdatum: Übergabe-Datum: Fehlerhinweise: (hier nichts eintragen)

gemäß Träger: *	Gesamtbrutto des Beleges	davon projektbezogen	Wechsel zu %
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

* = Pflichtfeld

Beleg:

Teilbelege dieses Beleges mit gleicher Originalbeleg-Nr.: alle anzeigen (externe und bereits übernommene)

Zuletzt geöffnete (Teil-)Belege (letzter oben):

Kurzbezeichnung	Betrag VWB	ZF Träger	Kürzung	ZF VWB	EA Imp	SR	VA	SU	ÜB	ÜG	Art	IB-Nr
-----------------	------------	-----------	---------	--------	--------	----	----	----	----	----	-----	-------

Es folgt eine Beschreibung der einzelnen Felder. Zu beachten ist, dass alle Felder die mit einem roten Sternchen (*) markiert sind, Pflichtfelder sind.

Das Übertragen der erfassten Daten in die Datenbank erfolgt erst durch Klick auf „Speichern“. Der Klick auf „Neu“ entfernt alle erfolgten Eingaben und ermöglicht Ihnen so, gleich im Anschluss den nächsten neuen Beleg zu erfassen.

Sollten Sie versehentlich ohne „Speichern“ auf „Neu“ klicken, weist ProNord Sie auf den drohenden Verlust der erfassten und nicht gespeicherten Daten hin. Sie haben dann die Möglichkeit, das Speichern nachzuholen.

1.3.3.1 Erläuterung der einzelnen Felder

Im Folgenden erhalten Sie einen Überblick über Erfordernisse und Optionen, die zu den einzelnen Feldern bestehen.

1.3.3.1.1 Belegdatum

Belegdatum: *	<input type="text"/>	
---------------	----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

Üblicherweise wird hier das Belegdatum des zu erfassenden Beleges hinterlegt. Beim Erfassen einer Rechnung erfassen Sie hier das Datum dieser Rechnung. Gleiches gilt für Finanzierungsbelege

Belege ohne Belegdatum müssen mit einem fiktiven, von Ihnen gewählten Belegdatum versehen werden. Sie werden andernfalls von der ProNord nicht akzeptiert und können nicht abgespeichert werden.

1.3.3.1.1.1 Belege ohne Belegdatum

Bei Belegen ohne Rechnung (z.B. Gehaltszahlungen, Beiträgen zur Berufsgenossenschaft, Abschreibungen, Finanzierungsbelege für den Abruf von Fördermittel der IB.SH) wählen Sie hier ein geeignetes Datum zur Identifizierung (z.B. den Ersten des Monats für den das Gehalt gezahlt wird oder ggf. auch den letzten Tag des zugeordneten Erstattungsantrages).

1.3.3.1.2 Originalbeleg-Nr.

Originalbeleg-Nr.: *	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Erfassung der Belegnummer des Originals (z.B. Rechnungsnummer). Diese dient bei späteren Prüfungen auch der Identifizierung und dem Auffinden des Originalbeleges.

Innerhalb des ganzen Projektes muss dieses Feld eindeutig gefüllt sein! Über dieses Feld wird die Zusammengehörigkeit von (Teil-)Belegen definiert. Bei gleicher Nummer in mehreren voneinander unabhängigen Belegen, würden diese als Teile eines Gesamtbeleges betrachtet werden. Sie werden beim „Speichern“ auf eine Doppelung hingewiesen und müssen dann entscheiden, ob die Gleichheit und damit die Zuordnung zu einem anderen Beleg wirklich korrekt und gewünscht ist.

In Fällen, in denen Ihnen keine Rechnungsnummer vorliegt (z.B. Gehaltszahlungen), vergeben Sie diese Nummer selbst. Hierbei ist dann ganz verstärkt auf die Eindeutigkeit zu achten. Nummern wie 01/2015 für eine Gehaltszahlung im Januar 2015 sind meist denkbar

ungeeignet. Sie sollten diese Nummer beispielsweise um den Namen, ein Namenskürzel oder Ihre Personalnummer des Zahlungsempfängers ergänzen.

Insgesamt kann dieses Feld maximal 50 alphanumerische Zeichen aufnehmen.

1.3.3.1.2.1 Originalbelegnummer erweitern

In manchen Fällen ist es notwendig, einzelne Rechnungen in mehrere Zahlungsvorgänge zu unterteilen (Jahresabrechnungen werden häufig jährlich berechnet aber in Abschlüssen zur Mitte des jeweiligen Quartals fällig (15.02./15.05/15.08./15.11)). Um hier nicht mehrfach, unzulässiger Weise die gleiche Originalbelegnummer zu vergeben, empfiehlt es sich, die Originalbelegnummer zur eindeutigen Zuordnung zu erweitern oder den Beleg in Teilbelege zu splitten und dann unter einer Belegnummer zu erfassen.

1.3.3.1.2.2 Belege ohne Originalbelegnummer

Im Rahmen der Erfassung des Erstattungsantrages sind z. B. auch die Finanzmittel, die zur Auszahlung durch die IB.SH beantragt werden (EFRE, ESF, Landesmittel, etc.), zu erfassen. Hierzu ist es notwendig, diesen Belegen eine Belegnummer zuzuordnen.

Als Belegnummer böte sich hier beispielsweise die kurze Bezeichnung der Mittel und das Enddatum des Zeitraumes des Erstattungsantrages an.

Also ‚2015-03-31-EFRE‘ oder ‚2014-06-30-LM‘, möglich wäre auch EFRE-2015-03-31.

1.3.3.1.3 Beleg-Nr. Träger

Beleg-Nr. Träger: *	<input type="text"/>
---------------------	----------------------

Erfassung der trägerinternen Belegnummer. Maximal 20 Zeichen in beliebiger alphanumerischer Kombination.

Auch dieses Feld dient der Identifizierung und dem Auffinden des Originalbeleges bei einer evtl. Prüfung des Erstattungsantrages.

1.3.3.1.4 Rechnungssteller

Rechnungssteller: *

Angaben zum Rechnungssteller, z. B. Name, Adresse, etc.

Bei Finanzierungsbelegen erfolgt hier die Angabe der Quelle der Finanzierung.

Das Feld fasst maximal 50 alphanumerische Zeichen.

1.3.3.1.5 IB-Nr.

IB-Nummer:

Dieses Feld wird von der **IB.SH** (Verwaltungsbehörde) befüllt.

Es spiegelt die Zusammengehörigkeit mehrerer (Teil-)Belege zu einem Gesamtbeleg wider. Maßgebliches Kriterium für die Zusammengehörigkeit ist die bereits erwähnte Gleichheit der Originalbeleg-Nummer.

1.3.3.1.6 Belegart

Kostenbeleg (einfach)
 Kostenbeleg (Split)
 Finanzierungsbeleg (einfach)
 Finanzierungsbeleg (Split)

Zusätzlich zu den Ausgaben, die Sie in Form von Kostenbelegen erfassen, sind auch sämtliche dem Projekt zufließenden Finanzierungen in Form von Belegen zu erfassen. Dieses erfolgt als Finanzierungsbeleg.

Bei der Erfassung eines neuen Beleges entscheiden Sie in diesem Feld, um welche Art von Beleg es sich handeln soll. Dabei ändern auch einige Felder – passend zur Art des Beleges – ihre Beschriftung.

Diese Auswahl (Kosten oder Finanzierung) ist nach dem ersten Speichern nicht mehr änderbar. Innerhalb einer Art können Sie aber jederzeit über die Auswahl von „* (Split)“ mit der Erfassung weiterer Teilbelege beginnen.

1.3.3.1.6.1 Kostenbeleg

Als Kostenbelege sind alle Ausgaben des Projektes nachzuweisen (z.B. Rechnungen, Eigenbelege etc.)

1.3.3.1.6.2 Finanzierungsbeleg

Finanzierungsbelege dienen dazu, die Finanzierung des Projektes zu erfassen.

Diese stellen die gesamte Finanzierung des Projektes dar, also: eingebrachte Eigenmittel, evtl. Einnahmen, private und/oder öffentliche Ko-Finanzierung und auch die Förderung, die Sie im Rahmen des Erstattungsantrages von der **IB.SH** (Verwaltungsbehörde) anfordern.

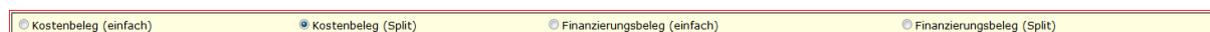
Die Summe der Kostenbelege muss bei Übergabe des Erstattungsantrages immer der Summe der Finanzierungsbelege entsprechen.

Die **IB.SH** (Verwaltungsbehörde) wird bei Prüfung des Erstattungsantrages ggf. noch Verschiebungen der Finanzierung vornehmen.

1.3.3.1.7 Teilbeleg

Es kann viele Gründe für die Erstellung von Teil-Belegen (= Split) geben:

- Eine Rechnung enthält Positionen, die verschiedenen Kostenarten zuzuordnen sind.
- Sie haben eine Rechnung in mehreren Raten bezahlt
- Sie möchten den variierenden Projektanteil einzelner Position darstellen



Nach dem Anklicken einer der „Split“-Auswahlen öffnen sich im unteren Teil der Maske einige Felder, die Ihnen das Anlegen von Teil-Belegen ermöglichen:

„Neu“ erzeugt einen neuen Teil-Beleg mit gleichen Kopfdaten.

„Kopieren“ erzeugt eine Kopie des aktuellen Beleges mit gleichen Kopfdaten.

„Teilen“ dient dazu, den aktuellen Beleg zu teilen. Hierbei wird der links von „Teilen“ zu erfassende Betrag vom aktuellen Beleg abgezogen und ein neuer Teil-Beleg mit eben diesem Betrag angelegt. Der aktuelle Beleg wird also in zwei Teile geteilt.

1.3.3.1.8 Kurzbezeichnung

Hier erfassen Sie einen kurzen beschreibenden Text zum Beleg.

Kurzbezeichnung: *	<input type="text"/>
--------------------	----------------------

Das Feld kann bis zu 100 alphanumerische Zeichen aufnehmen.

1.3.3.1.9 Kostenart/Finanzierungsart

Hier wählen Sie die Kostenart (bzw. Finanzierungsart) des Beleges.

Kostenart: *	Bitte auswählen
Finanzierungsart: *	Bitte auswählen

Ihnen stehen dabei alle Kosten-/Finanzierungsarten des Kosten- bzw. Finanzierungsplanes des Projektes zur Verfügung.

Als Finanzierung ist insbesondere auch die mit dem Erstattungsantrag anzufordernde Finanzierung der **IB.SH** (Verwaltungsbehörde) zu erfassen.

1.3.3.1.10 Auftrag-/Los-Name

Hier wählen Sie ggf. die Bezeichnung eines Vergabeverfahrens aus der Liste aus

Auftrag-/Los-Name:	keins
--------------------	-------

Diese Liste wird gemäß der Meldung Ihrer Vergabeverfahren durch die **IB.SH** (Verwaltungsbehörde) gepflegt. Sollte Ihnen hier ein Eintrag fehlen, wenden Sie sich bitte an Ihre/n Ansprechpartner bei der **IB.SH** (Verwaltungsbehörde).

1.3.3.1.11 Zahlungsdatum

Dieses Feld enthält das Datum, zu dem Sie die Rechnung beglichen haben

Zahlungsdatum:	<input type="text"/>
----------------	----------------------

Sollten Sie die Rechnung in mehreren Raten gezahlt haben, ist für jede einzelne Rate ein Teil-Beleg mit dem jeweiligen Zahlungsdatum anzulegen.

Auch Finanzierungsbelege erhalten ein Zahlungsdatum. Hier definiert es den Erhalt der jeweiligen Finanzierung.

1.3.3.1.11.1 Finanzierungsbelege ohne Zahlungsdatum

In Belegen zur Darstellung der von der **IB.SH** verwalteten Fördermittel (EFRE, ESF, Landesmittel, etc.) wird das Feld Zahlungsdatum, da dieses zu diesem Zeitpunkt noch nicht bekannt ist, fiktiv angesetzt. Das fiktive Zahlungsdatum wird im Nachgang von der **IB.SH** mit dem tatsächlichen Zahlungsdatum überschrieben.

1.3.3.1.12 Übergabe-Datum

Das Datum der Übergabe des Erstattungsantrages, mit dem dieser (Teil-)Beleg an die **IB.SH** (Verwaltungsbehörde) übertragen wurde.

Übergabe-Datum:	<input type="text"/>
-----------------	----------------------

Dieses Feld ist für Sie nicht beschreibbar. Es dient lediglich Ihrer Information.

1.3.3.1.13 Gesamtbrutto des Beleges

gemäß Träger: *	Gesamtbrutto des Beleges	davon projektbezogen	Wechsel zu %
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Wechsel zu %"/>

Der Betrag ‚Gesamtbrutto des Beleges‘ weist grundsätzlich auch bei Teilbeträgen die gesamte Summe eines Beleges aus. Davon abzusetzen sind bei vorliegender Vorsteuerabzugsberechtigung der entsprechende Anteil sowie alle nicht dem jeweiligen Erstattungsantrag zuzurechnenden Ausgaben.

Die gilt auch für Teilbelege. Sie weisen immer den Gesamtbruttobetrag eines Beleges sowie den jeweils zur Erstattung anstehenden Teilbetrag aus.

Hier erfassen Sie den Bruttogesamtbetrag des Beleges.

Unabhängig davon, ob Sie diesen Betrag auch in Gänze geltend machen möchten oder ob er durch Vorsteuerabzugsberechtigung, anteilige Nutzung im Projekt oder aus anderen Gründen nur in Teilen zum Tragen kommen soll.

1.3.3.1.13.1 Gesamtbrutto fehlerhaft

Nach einer abweichenden Eingabe des Feldes ‚Gesamtbrutto des Beleges‘ bei Teilbelegen erhält der Erfassende einen Hinweis

gemäß Träger: *	Gesamtbrutto des Beleges	davon projektbezogen	Wechsel zu %
	4.060,00 €	85,00 €	

Beim Speichern wird mittels gelber Hinterlegung des Feldes darauf hingewiesen, dass Teilbelege mit unterschiedlichen Beträgen in diesem Feld existieren.

gemäß Träger: *	Gesamtbrutto des Beleges	davon projektbezogen	Wechsel zu %
	4.080,00 €	85,00 €	

Spätestens bei Übergabe der entsprechenden Belege an die **IB.SH** (Verwaltungsstelle) ist dieser Widerspruch zu klären

1.3.3.1.14 davon projektbezogen

Hier erfassen Sie den tatsächlich für das aktuelle Projekt geltend zu machenden Betrag. Im Falle der Vorsteuerabzugsberechtigung ist hier der Nettobetrag anzugeben.

1.3.3.1.15 Umschaltung EUR/%

Zur Vereinfachung steht hier die Auswahl zur Verfügung, den projektbezogenen Anteil als Betrag oder als relativen Anteil in Prozent festzulegen.

1.3.3.1.16 Erstmalig erfasst

erstmalig erfasst:	21432-MaMus (29.08.2014 08:23)
--------------------	--------------------------------

Zeigt an, wer den Datensatz wann angelegt hat.

1.3.3.1.17 Zuletzt bearbeitet

zuletzt bearbeitet:	21432-MaMus (04.11.2014 07:13)
---------------------	--------------------------------

Zeigt an, wer den Datensatz wann zuletzt gespeichert hat.

1.3.3.1.18 Erstattungsantrag

Erstattungsantrag: Bitte auswählen ▼

Zur Übertragung müssen Sie den Beleg einem Erstattungsantrag zuordnen.

Erstattungsantrag: 3: EA (06.07.2014-10.07.2014) ▼

Es ist dabei unerheblich wann eine Zuordnung eines Beleges zu einem Erstattungsantrag stattfindet. Sie können Belege durchaus auch ohne Zuordnung und auch vorab erfassen, um sie später einem bestimmten Erstattungsantrag zuzuordnen.

1.3.3.1.19 Übernahmebereit

übernahmebereit

Nachdem alle notwendigen Daten erfasst sind und der Beleg einem Erstattungsantrag zugeordnet wurde, kann er übernahmebereit gesetzt werden.

übernahmebereit

Vor Übergabe eines Erstattungsantrages an die **IB.SH** (Verwaltungsbehörde) prüft ProNord, ob alle zugeordneten Belege „übernahmebereit“ gesetzt sind. Dieses Merkmal können Sie sofort bei der Erfassung oder auch später setzen. Letzteres kann sinnvoll sein bei der Vorerfassung vieler gleichartiger Belege über den ganzen Projektzeitraum und spätere Zuordnung zu Erstattungsanträgen.

1.3.3.1.20 Fehlerhinweise

Fehlerhinweise: (hier nichts eintragen)
keinem Erstattungsantrag zugeordnet!

Wie der Hinweis zum Feld bereits sagt, hier bitte nichts erfassen. Dieses Feld dient lediglich dazu, Ihnen Hinweise auf mögliche Fehleingaben und/oder fehlende Inhalte zu geben.

Es ist insbesondere beim gesammelten Setzen des Merkmals „übernahmebereit“ über den Button „ÜB setzen“ in der Belegübersicht wichtig. Denn es teilt Ihnen bei den dabei nicht übernahmebereit gesetzten Belegen mit, warum eben dieses Setzen nicht erfolgen konnte.

1.3.3.1.21 Feld für Bemerkungen

Feld für Bemerkungen:

Dieses Feld dient zum Informationsaustausch zwischen Ihnen und der **IB.SH** (Verwaltungsbehörde).

Es besteht hier die Möglichkeit dem jeweils Anderen zusätzliche Informationen zu jedem einzelnen Beleg mitzuteilen. Dieses Feld fasst maximal 200 alphanumerische Zeichen.

1.3.3.1.22 Beleg hochladen

Sofern Sie über ein zertifiziertes elektronisches Dokumentenarchivierungssystem verfügen, welches unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) entspricht und uns das Zertifikat zugesandt haben, können Sie den Beleg direkt in ProNord hochladen.

Dazu betätigen Sie bitte den Button der ein grünen Pfeil darstellt:

[Startseite](#) > [Projektübersicht](#) > [Belegübersicht](#) > Belegerfassung

Belegdatum: *	21.01.2020	Originalbeleg-Nr.: *	29	Beleg-Nr. Träger: *	GWP/2020/000;	
Rechnungssteller: *	[REDACTED]			IB-Nummer:		
<input checked="" type="radio"/> Kostenbeleg (einfach)						<input type="radio"/> Kostenbeleg (Split)

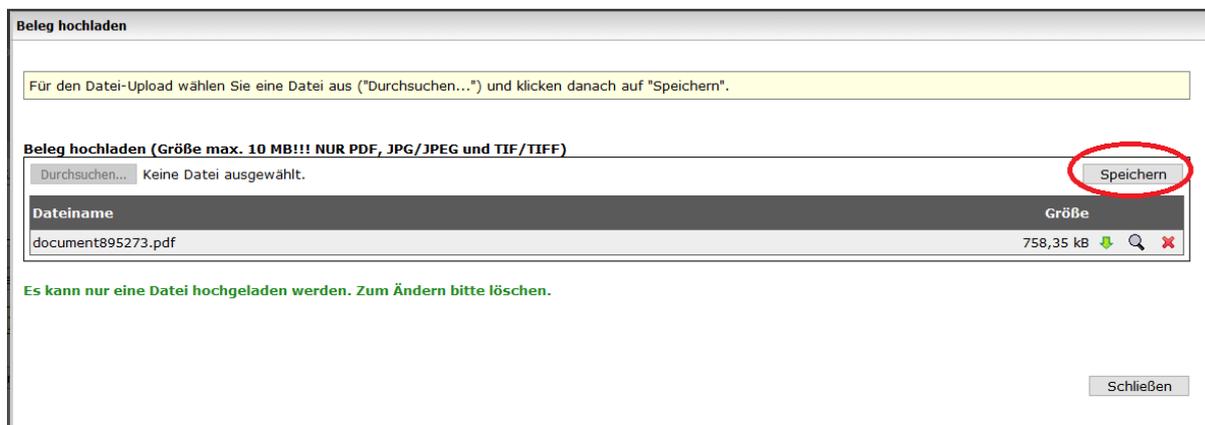
1.3.3.1.22.1.1 Beleg aus vorhandener Datei auswählen

Voraussetzung: (Größe max. 10 MB!!! NUR PDF, JPG/JPEG und TIF/TIFF)

Es Öffnet sich jetzt ein Popup und in diesem müssen den Button „Durchsuchen“ klicken:



Jetzt müssen Sie den Beleg im Dateixplorer finden und „Öffnen“.
Der Beleg kann über den Button „Speichern“ importiert werden.



Der Beleg wird in ProNord gespeichert und kann auch über die Lupe (Vorschau), oder über den grünen Pfeil nach unten (Download) aufgerufen werden:



1.3.3.1.23 Beleg

Beleg:

1.3.3.1.23.1 Beleg - Neu

Ein Klick auf „Neu“ löscht alle Inhalte dieser Maske. Danach können Sie einen neuen Beleg erfassen und speichern.

Startseite > Projektübersicht > Belegübersicht > Belegerfassung Support

Belegdatum: * Originalbeleg-Nr.: * Beleg-Nr. Träger: *
 Rechnungssteller: * IB-Nummer:

Kostenbeleg (einfach) Kostenbeleg (Split) Finanzierungsbeleg (einfach) Finanzierungsbeleg (Split)

Kurzbezeichnung: * erstmalig erfasst: (01.01.0001 00:00)
 Kostenart: * zuletzt bearbeitet: (01.01.0001 00:00)
 Auftrag-/Los-Name: Erstattungsantrag:
 Zuordnung: übernahmebereit

Zahlungsdatum: Übergabe-Datum: Fehlerhinweise: (hier nichts eintragen)
 Haushaltsjahr: Feld für Bemerkungen:

gemäß Träger: * Gesamtbrutto des Beleges davon projektbezogen

* = Pflichtfeld Beleg:

Dabei gehen alle seit dem letzten Speichern erfassten Inhalte verloren. Sie sollten also ggf. vorher noch einmal „Speichern“.

1.3.3.1.23.2 Beleg - Kopieren

Ein Klick auf „Kopieren“ legt einen neuen Beleg mit einigen vorgefüllten Feldern an.

Startseite > Projektübersicht > Belegübersicht > Belegerfassung Support

Belegdatum: * Originalbeleg-Nr.: * Beleg-Nr. Träger: *
 Rechnungssteller: * IB-Nummer:

Kostenbeleg (einfach) Kostenbeleg (Split)

Kurzbezeichnung: * erstmalig erfasst: (01.01.0001 00:00)
 Kostenart: * zuletzt bearbeitet: (01.01.0001 00:00)
 Auftrag-/Los-Name: Erstattungsantrag:
 Zuordnung: übernahmebereit

Zahlungsdatum: Übergabe-Datum: Fehlerhinweise: (hier nichts eintragen)
 Haushaltsjahr: Feld für Bemerkungen:

gemäß Träger: * Gesamtbrutto des Beleges davon projektbezogen

* = Pflichtfeld Beleg:

1.3.3.1.23.3 Beleg - Speichern

Der Inhalt des angezeigten Datensatzes wird gespeichert.

Startseite > Projektübersicht > Belegübersicht > Belegerfassung Beleg gespeichert

Support

Belegdatum: * 01.01.2014 Originalbeleg-Nr.: * Rg4711 Beleg-Nr. Träger: * 0815
 Rechnungssteller: * Ralf Mustermann KG IB-Nummer:

Kostenbeleg (einfach) Kostenbeleg (Split)

Kurzbezeichnung: * Erwin Lindemann erstmalig erfasst: 21432-MaMus (29.08.2014 08:23)
 Kostenart: * Telefonkosten [Sachkosten] zuletzt bearbeitet: 21432-MaMus (29.08.2014 09:23)
 Auftrag-/Los-Name: keins
 Zuordnung: Erstattungsantrag: Bitte auswählen
 übernahmebereit

Zahlungsdatum: 31.01.2014 Übergabe-Datum:
 Haushaltsjahr: 2014 Fehlerhinweise: (hier nichts eintragen)

gemäß Träger: *	Gesamtbrutto des Beleges	davon projektbezogen
	1.190,00 €	1.190,00 €

Wechsel zu %

Feld für Bemerkungen:

* = Pflichtfeld

Beleg:

2 Übergabe von Belegen

Nach der Einrichtung eines Erstattungsantrages und Erfassung aller hierfür relevanten Belege kann der Erstattungsantrag für die Übergabe an die **IB.SH** (Verwaltungsbehörde) vorbereitet werden.

2.1 Übergabebereitschaft herstellen

Die Herstellung der Übergabebereitschaft erfolgt in zwei Schritten:

Zum einen ist sicherzustellen, dass alle zur Übergabe vorgesehenen Belege dem entsprechenden Erstattungsantrag zugeordnet sind.

Zum anderen müssen alle Belege eine Plausibilitätsprüfung bestehen um eine korrekte Übertragung der Daten an die **IB.SH** (Verwaltungsbehörde) zu gewährleisten. Diese Prüfung erfolgt beim Setzen der Übernahmebereitschaft der einzelnen Belege.

2.1.1 Zuordnung Belege

Voraussetzung für die Herstellung der Übergabebereitschaft ist die korrekte Zuordnung von Belegen zum relevanten Erstattungsantrag.

Hierfür stehen Ihnen zwei Wege zur Verfügung: Die Einzelauswahl (also die Zuordnung in jedem einzelnen Beleg) und die Gruppenauswahl (Zuordnung vieler Belege gleichzeitig an Hand ihres Beleg- oder Zahlungsdatums).

2.1.1.2 Einzelauswahl

Startseite > Projektübersicht > Belegübersicht > Belegerfassung Beleg gespeichert

Support

Belegdatum: * 01.01.2014 Originalbeleg-Nr.: * Rg4711 Beleg-Nr. Träger: * 0815
 Rechnungssteller: * Ralf Mustermann KG IB-Nummer:

Kostenbeleg (einfach) Kostenbeleg (Split)

Kurzbezeichnung: * Erwin Lindemann erstmalig erfasst: 21432-MaMus (29.08.2014 08:23)
 Kostenart: * Telefonkosten [Sachkosten] zuletzt bearbeitet: 21432-MaMus (10.11.2014 08:18)
 Auftrag-/Los-Name: keins Erstattungsantrag: Bitte auswählen
 Zuordnung: übernahmebereit

Zahlungsdatum: 31.01.2014 Übergabe-Datum:
 Haushaltsjahr: 2014 Fehlerhinweise: (hier nichts eintragen)

gemäß Träger: * Gesamtbrutto des Beleges 1.190,00 € davon projektbezogen 1.190,00 € Wechsel zu %
 Feld für Bemerkungen:

* = Pflichtfeld

Beleg:

Zur Zuordnung eines Beleges zu einem Erstattungsantrag dient das Auswahl-Feld „Erstattungsantrag“.

Erstattungsantrag: Bitte auswählen

Bei Klick auf dieses Feld wird Ihnen eine Liste der erfassten und noch nicht übergebenen Erstattungsanträge zur Auswahl angeboten.

Erstattungsantrag: 1: EA (01.01.2014- 31.03.2014)

Tipp: Wenn ProNord beim Erfassen neuer Belege genau einen passenden Erstattungsantrag findet (also genau einen, der noch nicht übergeben ist), wird diese Zuordnung automatisch vorgeschlagen.

2.1.1.4 Gruppenauswahl

Nach Aufruf der Maske „Erstattungsantrag“ und Auswahl des betroffenen Erstattungsantrages

Startseite > Projektübersicht > Erstattungsantrag

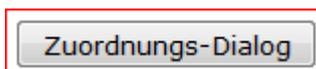
Erstattungsantrag

Nummer: Email: Manfred.Mustermann4@web.de
 Von: Bis: Typ: Erstattungsantrag
 Übergabe: Eingang: Start: Ende:
 Beschreibung: I. Quartal 2014

Nummer	Beschreibung	Von	Bis	Typ	Übergabe	Eingang	Start	Ende	zuletzt bearbeitet
1	I. Quartal 2014	01.01.2014	31.03.2014	EA					21432-MaMus (29.08.2014 09:46)
2	II. Quartal 2014	01.04.2014	30.06.2014	EA					21432-MaMus (29.08.2014 09:49)

Bericht	Datum	Ersteller	Bearbeiter	versandt	Index im OA
Dokument zum Erstattungsantrag	-	-	-	-	-
Liste zum Erstattungsantrag	-	-	-	-	-

steht Ihnen der Button



zur Verfügung.

Sie haben nun die Möglichkeit, eine Gruppe von Belegen herauszufiltern und diese dem ausgewählten Erstattungsantrag zuzuordnen:

Zuordnungs-Dialog zu Erstattungsantrag Nummer 1

Belege mit Belegdatum von bis

Belege mit Zahlungsdatum von bis

Hinweis: Es werden nur Belege berücksichtigt, die bisher nicht zugeordnet sind!

Nach Eingrenzung der Belege und Klick auf den Button „Zuordnen“, erhalten Sie eine Bestätigung auf die zugeordneten Belege:

Zuordnungs-Dialog zu Erstattungsantrag Nummer 1 ✕

Belege mit Belegdatum von  bis 

Belege mit Zahlungsdatum von  bis 

2 Belege gefunden, davon 2 im Zeitraum und davon 1 zugeordnet.

2.1.3 Belege übernahmebereit setzen

Nach der Zuordnung von Belegen zum relevanten Erstattungsantrag ist sicherzustellen, dass alle betroffenen Belege „übernahmebereit“ gesetzt sind.

Auch hierfür stehen Ihnen wieder zwei Wege zur Verfügung. Neben dem Setzen im einzelnen Beleg können Sie auch hier viele Belege in einem Vorgang behandeln.

2.1.3.1 Einzelauswahl

Wie im Kapitel „Belegerfassung“ beschrieben, ist es möglich, bereits im Rahmen der Erfassung von Belegen oder auch später diese „übernahmebereit“ zu setzen. Beim Speichern durchläuft der entsprechende Datensatz dann eine Plausibilitätsroutine. Sollte diese fehlende und/oder widersprüchliche Inhalte ergeben, kann der Datensatz so nicht gespeichert werden. Sie erhalten aus dem System Hinweise zur Beseitigung von Unstimmigkeiten:

*** Zahlungsdatum ist nicht in einem gültigen Format**

Support

Belegdatum: * 01.01.2014 Originalbeleg-Nr.: * Rg4711 Beleg-Nr. Träger: * 0815
 Rechnungssteller: * Ralf Mustermann KG IB-Nummer:

Kostenbeleg (einfach) Kostenbeleg (Split)

Kurzbezeichnung: * Erwin Lindemann erstmalig erfasst: 21432-MaMus (29.08.2014 08:23)
 Kostenart: * Telefonkosten [Sachkosten] zuletzt bearbeitet: 21432-MaMus (07.11.2014 10:47)
 Auftrag-/Los-Name: keins Erstattungsantrag: 1: EA (01.01.2014-31.03.2014)
 Zuordnung: übernahmebereit

Zahlungsdatum: Übergabe-Datum: Fehlerhinweise: (hier nichts eintragen)
 Haushaltsjahr: 2014

gemäß Träger: * Gesamtbrutto des Beleges 1.190,00 € davon projektbezogen 1.190,00 € Wechsel zu %

Feld für Bemerkungen:

* = Pflichtfeld

Beleg:

Nach erfolgreicher Plausibilitätsprüfung ist der entsprechende Beleg „übernahmebereit“.

Startseite > Projektübersicht > Belegübersicht > Belegerfassung Beleg gespeichert

Support

Belegdatum: * 01.01.2014 Originalbeleg-Nr.: * Rg4711 Beleg-Nr. Träger: * 0815
 Rechnungssteller: * Ralf Mustermann KG IB-Nummer:

Kostenbeleg (einfach) Kostenbeleg (Split)

Kurzbezeichnung: * Erwin Lindemann erstmalig erfasst: 21432-MaMus (29.08.2014 08:23)
 Kostenart: * Telefonkosten [Sachkosten] zuletzt bearbeitet: 21432-MaMus (07.11.2014 10:47)
 Auftrag-/Los-Name: keins Erstattungsantrag: 1: EA (01.01.2014-31.03.2014)
 Zuordnung: übernahmebereit

Zahlungsdatum: 31.01.2014 Übergabe-Datum: Fehlerhinweise: (hier nichts eintragen)
 Haushaltsjahr: 2014

gemäß Träger: * Gesamtbrutto des Beleges 1.190,00 € davon projektbezogen 1.190,00 € Wechsel zu %

Feld für Bemerkungen:

* = Pflichtfeld

Beleg:

2.1.3.2 Gruppenauswahl

Nach Aufruf der Belegübersicht

Startseite > Projektübersicht > Belegübersicht

Neue Belege (extern; beim Träger) | Übernommene Belege (intern; bei VWB)

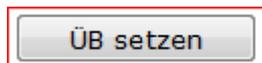
alle
 noch in Bearbeitung
 zur Übernahme bereit
 im Transit (übergeben)
 auch gelöschte Belege anzeigen

IB-Nr.: Träger-Nr.: Rechnungs-Nr.:
 Zahlung von: Zahlung bis: Erstattungsantrag: Bitte auswählen
 Empfänger: Haushaltsjahr: Bitte auswählen
 Kostenart: Bitte auswählen Finanzierungsort: Bitte auswählen
 Auftrag-/Los-Name: Bitte auswählen Zuordnung: Bitte auswählen

IB-Nr.	Träger-Nr.	Re.-Nr.	Re.-Datum	Betrag ZF Kd	Betrag ZF	Bemerkung	FA	Imp	ÜB	ÜG
-	0815	Rg4711	01.01.2014	1.190,00 €			1	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	081512	4711001	26.08.2014	1.904,95 €			-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Summe:				3.094,95 €	0,00 €					

Achtung: Die Summe stellt die Summe ALLER selektierten und NICHT DEAKTIVIERTEN Belege dar, nicht nur die Summe der angezeigten Seite!

steht Ihnen unter anderem ein Button mit der Bezeichnung „ÜB setzen“ zur Verfügung:



Nach Klick auf diesen Button werden Sie gefragt:

Wollen Sie wirklich alle selektierten Belege in den Status 'übernahmebereit' setzen?

Mit Betätigung des „OK“-Buttons werden alle nicht „übernahmebereit“ gesetzten Belege der Plausibilitätsprüfung unterzogen und bei Bestehen im Anschluss „übernahmebereit“ gesetzt.

Belege, die die Plausibilitätsprüfung nicht bestehen, werden nicht übernahmebereit. Bei diesen wird die Ursache dafür im Feld „Fehlerhinweise“ abgelegt.

Ebenso werden Belege, zu denen ein Warnhinweis ausgegeben wird, nicht übernahmebereit. Diese Warnung sehen Sie nach dem Öffnen des Beleges direkt am betroffenen, farblich hinterlegten Feld.

Über den Filter „noch in Bearbeitung“ lassen sich diese im Anschluss ggf. leicht aufspüren und korrigieren bzw. vervollständigen.

2.2 Übergabe Erstattungsantrag

Nachdem alle Belege dem Erstattungsantrag zugeordnet und erfolgreich übernahmebereit gesetzt wurden, kann nunmehr die tatsächliche Übertragung der Belege an die **IB.SH** (Verwaltungsbehörde) erfolgen.

Begeben Sie sich hierzu in die Maske „Erstattungsantrag“ und wählen den fraglichen Erstattungsantrag aus:

Startseite > Projektübersicht > Erstattungsantrag

Erstattungsantrag

Nummer: Email:

Von: Bis: Typ:

Übergabe: Eingang: Start: Ende:

Beschreibung:

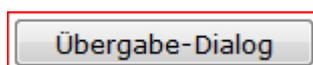
Nummer	Beschreibung	Von	Bis	Typ	Übergabe	Eingang	Start	Ende	zuletzt bearbeitet
1	I. Quartal 2014	01.01.2014	31.03.2014	EA					21432-MaMus (29.08.2014 09:46)
2	II. Quartal 2014	01.04.2014	30.06.2014	EA					21432-MaMus (29.08.2014 09:49)

Bericht	Datum	Ersteller	Bearbeiter	versandt	Index im OA
Dokument zum Erstattungsantrag	-	-	-	-	-
Liste zum Erstattungsantrag	-	-	-	-	-

Achtung: Wie früher schon beschrieben müssen Erstattungsanträge in der Reihenfolge ihrer Nummer übergeben werden!

2.2.1 Übergabedialog

Hier klicken Sie auf „Übergabe-Dialog“:



Es öffnet sich die Maske zur Übergabe des Erstattungsantrages. In dieser können Sie sich noch einmal einen Überblick über die Summen aller Belege verschaffen:

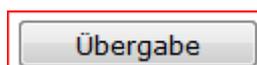
Detailierte Übersicht über die Belege:

Kostenart	Anzahl	Betrag	proj.bez.	Finanzierungsart	Anzahl	Betrag	proj.bez.
Personalkosten				Private Mittel			
Projektmitarbeiter/innen	1	2.380,00 €	1.904,95 €	Eigenmittel	0	0,00 €	0,00 €
Projektteilnehmer/innen	0	0,00 €	0,00 €	Einnahmen	0	0,00 €	0,00 €
Summe	1	2.380,00 €	1.904,95 €	private Drittmittel	0	0,00 €	0,00 €
Sachkosten				Öffentliche Mittel			
Weiterbildungskosten	0	0,00 €	0,00 €	SGB II/III	0	0,00 €	0,00 €
Projektmitarbeiter/innen	0	0,00 €	0,00 €	SGB II/III 2	0	0,00 €	0,00 €
Qualifizierungskosten	0	0,00 €	0,00 €	Kommune	0	0,00 €	0,00 €
Projektteilnehmer/innen	0	0,00 €	0,00 €	Land (Sonstige)	0	0,00 €	0,00 €
Miet- und Nebenkosten	0	0,00 €	0,00 €	Eigenmittel	0	0,00 €	0,00 €
Büromaterial	0	0,00 €	0,00 €	Sonstige	0	0,00 €	0,00 €
Werbung/Öffentlichkeitsarbeit	0	0,00 €	0,00 €	Summe	0	0,00 €	0,00 €
Telefonkosten	0	0,00 €	0,00 €	Mittel des ZPA			
Leasing	0	0,00 €	0,00 €	ZPA C1 (ANBest-P Land)	0	0,00 €	0,00 €
Abschreibungen	0	0,00 €	0,00 €	ZPA C1 (ANBest-P ESF)	0	0,00 €	0,00 €
Sonstige Kosten	0	0,00 €	0,00 €	ZPA C1 (Sonderprojekt)	0	0,00 €	0,00 €
Summe	0	0,00 €	0,00 €	Summe	0	0,00 €	0,00 €
Indirekte Kosten				Gesamtfinanzierung			
Pauschale 20%	0	0,00 €	0,00 €		0	0,00 €	0,00 €
Personalkosten	0	0,00 €	0,00 €				
Sachkosten	0	0,00 €	0,00 €				
Summe	0	0,00 €	0,00 €				
Nicht zuwendungsfähige Kosten							
Nicht zuwendungsfähige Kosten	0	0,00 €	0,00 €				
Summe	0	0,00 €	0,00 €				
Gesamtkosten	1	2.380,00 €	1.904,95 €				

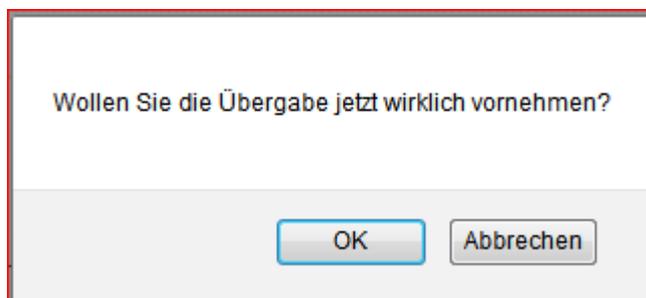
Schließen

Zudem nimmt ProNord noch einige Überprüfungen vor: So müssen alle Belege übernahmebereit gesetzt sein und die Summe der Kostenbelege muss der Summe der Finanzierungsbelege entsprechen.

Nur wenn dieses gegeben ist, ist Ihnen die Übergabe durch Klick auf den gleichnamigen Button möglich:



Nach einem Klick werden Sie noch einmal gefragt:



Nach einem Klick auf „OK“ erfolgt die eigentliche Übergabe. **Diese ist dann auch nicht mehr umkehrbar!**

In der Maske „Erstattungsantrag“ ist das Feld „Übergabe“ zum entsprechenden Erstattungsantrag nun mit dem Übergabedatum gefüllt.

Nummer	Beschreibung	Von	Bis	Typ	Übergabe	Eingang	Start	Ende	zuletzt bearbeitet
1	I. Quartal 2014	01.01.2014	31.03.2014	EA	10.11.2014				21432-MaMus (10.11.2014 10:10) %
2	II. Quartal 2014	01.04.2014	30.06.2014	EA					21432-MaMus (29.08.2014 09:49) %

Auch die enthaltenen Belege zeigen nun alle dieses Übergabedatum.

2.2.1.1 Fehlende Übergabebereitschaft

Öffnet sich die Maske zur Übergabe des Erstattungsantrages mit der Fehlermeldung

Übergabe-Dialog zu Erstattungsantrag Nummer 1

• Übergabe nicht möglich, da nicht alle Belege 'übernahmebereit' sind!

Letzte Bearbeitung: 10.11.2014 10:04 durch: Manfred Mustermann

Anzahl Kostenbelege:	0		
Betrag in voller Höhe (Zuwendungsempfänger):	0,00 €	projektbezogen:	0,00 €
bereits bearbeitet (VWB):	0,00 €	projektbezogen:	0,00 €

Anzahl Finanzierungsbelege:	0		
Betrag in voller Höhe (Zuwendungsempfänger):	0,00 €	projektbezogen:	0,00 €
bereits bearbeitet (VWB):	0,00 €	projektbezogen:	0,00 €

Übergabe

Detaillierte Übersicht über die Belege:

Kostenart	Anzahl	Betrag	proj.bez.	Finanzierungsart	Anzahl	Betrag	proj.bez.
Personalkosten				Private Mittel			
Projektmitarbeiter/innen	0	0,00 €	0,00 €	Eigenmittel	0	0,00 €	0,00 €
Projektteilnehmer/innen	0	0,00 €	0,00 €	Einnahmen	0	0,00 €	0,00 €
Summe	0	0,00 €	0,00 €	private Drittmittel	0	0,00 €	0,00 €
Sachkosten				Summe	0	0,00 €	0,00 €
Weiterbildungskosten				Öffentliche Mittel			
Projektmitarbeiter/innen	0	0,00 €	0,00 €	SGB II/III	0	0,00 €	0,00 €
Qualifizierungskosten				SGB II/III 2	0	0,00 €	0,00 €
Projektteilnehmer/innen	0	0,00 €	0,00 €	Kommune	0	0,00 €	0,00 €
Miet- und Nebenkosten	0	0,00 €	0,00 €	Land (Sonstige)	0	0,00 €	0,00 €
Büromaterial	0	0,00 €	0,00 €	Eigenmittel	0	0,00 €	0,00 €
Werbung/Öffentlichkeitsarbeit	0	0,00 €	0,00 €				

Haben Sie dem Erstattungsantrag Belege zugeordnet, denen noch keine Übergabebereitschaft zugeteilt wurde.

Bitte wechseln Sie wieder die Belegübersicht

Startseite > Projektübersicht > Belegübersicht

Neue Belege (extern; beim Träger) | Übernommene Belege (intern; bei VWB)

alle
 noch in Bearbeitung
 zur Übernahme bereit
 im Transit (übergeben)
 auch gelöschte Belege anzeigen

IB-Nr.: Träger-Nr.: Rechnungs-Nr.:
 Zahlung von: Zahlung bis: Erstattungsantrag: Bitte auswählen
 Empfänger: Haushaltsjahr: Bitte auswählen
 Kostenart: Bitte auswählen Finanzierungsort: Bitte auswählen
 Auftrag-/Los-Name: Zuordnung: Bitte auswählen

Export UB setzen Filtern Filter löschen Erfassen Import

IB-Nr.	Träger-Nr.	Re.-Nr.	Re.-Datum	Betrag ZF Kd	Betrag ZF	Bemerkung	EA	Imp	ÜB	ÜG
-	0815-004	Rg2619	25.05.2014	2.380,00 €			2	X1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	0815-005	Pc1069	03.04.2014	85,00 €			2	X1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	0815-005	Pc1069	03.04.2014	85,00 €			2	X1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	0815-005	Pc1069	03.04.2014	85,00 €			2	X1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	0815-005	Pc1069	03.04.2014	85,00 €			3	X1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-	0815-005	Pc1069	03.04.2014	85,00 €			3	X1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	0815-005	Pc1069	03.04.2014	85,00 €			3	X1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	1. Q 2015	PK 2014-12-01	01.12.2014	825,00 €			3	X1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	1. Q 2015	PK 2014-12-02	01.12.2014	1.000,00 €			4	X1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	3. Q 2014	PK 2014-08-01	01.08.2014	825,00 €			2	X1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Summe:				46.140,00 €	0,00 €					
1234										

Achtung: Die Summe stellt die Summe ALLER selektierten und NICHT DEAKTIVIERTEN Belege dar, nicht nur die Summe der angezeigten Seite!

Überprüfen Sie die Spalte ‚ÜB‘ auf noch übergabebereit zu setzende Beleg für den gewählten Erstattungsantrag

Startseite > Projektübersicht > Belegübersicht > Belegerfassung

Support

Belegdatum: * Originalbeleg-Nr.: * Beleg-Nr. Träger: *
 Rechnungssteller: * IB-Nummer:

Kostenbeleg (einfach)
 Kostenbeleg (Split)

Kurzbezeichnung: * erstmalig erfasst: 21899-MaMus (30.01.2015 08:04)
 Kostenart: * zuletzt bearbeitet: 21899-MaMus (02.02.2015 14:04)
 Auftrag-/Los-Name:
 Zuordnung: Erstattungsantrag:
 übernahmebereit

Zahlungsdatum: Übergabe-Datum:
 Haushaltsjahr: Fehlerhinweise: (hier nichts eintragen)

gemäß Träger: * Gesamtbrutto des Beleges davon projektbezogen

* = Pflichtfeld

Beleg:

Setzen Sie den Haken für die Freigabe zu Übergabe

übernahmebereit

2.2.1.2 Fehlerhafte Teilbelege

Der Übergabedialog weist auf widersprüchliche ‚Gesamtbrutto‘-Angaben insbesondere für erfasste Teilbelege hin (rote Schrift). Eine Übergabe ist vor Richtigstellung der Daten nicht möglich.

Übergabe-Dialog zu Erstattungsantrag Nummer 2

Letzte Bearbeitung: 03.02.2015 09:21 durch: Manfred Mustermann

Anzahl Kostenbelege: 12
 Betrag in voller Höhe (Zuwendungsempfänger): 25.790,00 € projektbezogen: 8.035,00 €
 bereits bearbeitet (VWB): 0,00 € projektbezogen: 0,00 €

Anzahl Finanzierungsbelege: 0
 Betrag in voller Höhe (Zuwendungsempfänger): 0,00 € projektbezogen: 0,00 €
 bereits bearbeitet (VWB): 0,00 € projektbezogen: 0,00 €

Detailierte Übersicht über die Belege:

Kostenart	Anzahl	Betrag	proj.bez.	Finanzierungsart	Anzahl	Betrag	proj.bez.
Personalkosten				Private Mittel			
Projektmitarbeiter/innen	0	0,00 €	0,00 €	Eigenmittel	0	0,00 €	0,00 €
Projektteilnehmer/innen	0	0,00 €	0,00 €	Einnahmen	0	0,00 €	0,00 €
Summe	0	0,00 €	0,00 €	private Drittmittel	0	0,00 €	0,00 €
Sachkosten				Öffentliche Mittel			
Weiterbildungskosten	0	0,00 €	0,00 €	SGB II/III	0	0,00 €	0,00 €
Projektmitarbeiter/innen	0	0,00 €	0,00 €	SGB II/III 2	0	0,00 €	0,00 €
Qualifizierungskosten	0	0,00 €	0,00 €	Kommune	0	0,00 €	0,00 €
Projektteilnehmer/innen	0	0,00 €	0,00 €	Land (Sonstige)	0	0,00 €	0,00 €
Miet- und Nebenkosten	6	12.000,00 €	3.750,00 €	Eigenmittel	0	0,00 €	0,00 €
Büromaterial	0	0,00 €	0,00 €	Sonstige	0	0,00 €	0,00 €
Werbung/Öffentlichkeitsarbeit	0	0,00 €	0,00 €	Summe	0	0,00 €	0,00 €
Telefonkosten	0	0,00 €	0,00 €	Mittel des ZPA			
Leasing	0	0,00 €	0,00 €	ZPA C1 (ANBest-P Land)	0	0,00 €	0,00 €
Abschreibungen	3	4.080,00 €	255,00 €	ZPA C1 (ANBest-P ESF)	0	0,00 €	0,00 €
Sonstige Kosten	1	4.760,00 €	2.380,00 €	ZPA C1 (Sonderprojekt)	0	0,00 €	0,00 €
Summe	10	20.840,00 €	6.385,00 €	Summe	0	0,00 €	0,00 €
Indirekte Kosten				Gesamtfinanzierung			
Pauschale 20%	0	0,00 €	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Personalkosten	2	4.950,00 €	1.650,00 €				
Sachkosten	0	0,00 €	0,00 €				
Summe	2	4.950,00 €	1.650,00 €				
Nicht zuwendungsfähige Kosten							
Nicht zuwendungsfähige Kosten	0	0,00 €	0,00 €				
Summe	0	0,00 €	0,00 €				
Gesamtkosten	12	25.790,00 €	8.035,00 €				

Die Übergabe der Belege ist nicht möglich. Der Button ‚Übergabe‘ ist nicht aktiviert. Bitte kehren Sie in die Belegerfassung zurück, suchen sich den entsprechenden Beleg heraus und korrigieren Sie diesen. Entweder durch Vergabe einer anderen Belegnummer. Der Beleg ist dann nicht mehr Teil des ursprünglichen Beleges oder durch Korrektur des ‚Gesamtbrutto‘-Betrages.

Der widersprüchliche Betrag wird gelb hinterlegt ausgewiesen.

gemäß Träger: *	Gesamtbrutto des Beleges	davon projektbezogen	<input type="button" value="Wechsel zu %"/>
	4.060,00 €	85,00 €	

Nach Bereinigung des/der Fehler/-s

gemäß Träger: *	Gesamtbrutto des Beleges	davon projektbezogen	Wechsel zu %
	4.080,00 €	85,00 €	

wird die Option ‚Übergabe‘ im Übergabedialog freigeschaltet.

Übergabe-Dialog zu Erstattungsantrag Nummer 2

Letzte Bearbeitung: 05.08.2015 10:03 durch: Manfred Mustermann

Anzahl Kostenbelege:	12	projektbezogen:	8.035,00 €
Betrag in voller Höhe (Zuwendungsempfänger):	25.790,00 €	projektbezogen:	0,00 €
bereits bearbeitet (VWB):	0,00 €	projektbezogen:	0,00 €

Anzahl Finanzierungsbelege:	0	projektbezogen:	0,00 €
Betrag in voller Höhe (Zuwendungsempfänger):	0,00 €	projektbezogen:	0,00 €
bereits bearbeitet (VWB):	0,00 €	projektbezogen:	0,00 €

Detallierte Übersicht über die Belege:

Kostenart	Anzahl	Betrag	proj.bez.	Finanzierungsart	Anzahl	Betrag	proj.bez.
Personalkosten				Private Mittel			
Projektmitarbeiter/innen	0	0,00 €	0,00 €	Eigenmittel	0	0,00 €	0,00 €
Projektteilnehmer/innen	0	0,00 €	0,00 €	Einnahmen	0	0,00 €	0,00 €
Summe	0	0,00 €	0,00 €	private Drittmittel	0	0,00 €	0,00 €
Sachkosten				Öffentliche Mittel			
Weiterbildungskosten	0	0,00 €	0,00 €	SGB II/III	0	0,00 €	0,00 €
Projektmitarbeiter/innen	0	0,00 €	0,00 €	SGB II/III 2	0	0,00 €	0,00 €
Qualifizierungskosten	0	0,00 €	0,00 €	Kommune	0	0,00 €	0,00 €
Projektteilnehmer/innen	0	0,00 €	0,00 €	Land (Sonstige)	0	0,00 €	0,00 €
Miet- und Nebenkosten	6	12.000,00 €	3.750,00 €	Eigenmittel	0	0,00 €	0,00 €
Büromaterial	0	0,00 €	0,00 €	Sonstige	0	0,00 €	0,00 €
Werbung/Öffentlichkeitsarbeit	0	0,00 €	0,00 €	Summe	0	0,00 €	0,00 €
Telefonkosten	0	0,00 €	0,00 €	Mittel des ZPA			
Leasing	0	0,00 €	0,00 €	ZPA C1 (ANBest-P Land)	0	0,00 €	0,00 €
Abschreibungen	3	4.080,00 €	255,00 €	ZPA C1 (ANBest-P ESF)	0	0,00 €	0,00 €
Sonstige Kosten	1	4.760,00 €	2.380,00 €	ZPA C1 (Sonderprojekt)	0	0,00 €	0,00 €
Summe	10	20.840,00 €	6.385,00 €	Summe	0	0,00 €	0,00 €
Indirekte Kosten				Gesamtfinanzierung			
Pauschale 20%	0	0,00 €	0,00 €	ZPA C1 (ANBest-P Land)	0	0,00 €	0,00 €
Personalkosten	2	4.950,00 €	1.650,00 €	ZPA C1 (ANBest-P ESF)	0	0,00 €	0,00 €
Sachkosten	0	0,00 €	0,00 €	ZPA C1 (Sonderprojekt)	0	0,00 €	0,00 €
Summe	2	4.950,00 €	1.650,00 €	Summe	0	0,00 €	0,00 €
Nicht zuwendungsfähige Kosten							
Nicht zuwendungsfähige Kosten	0	0,00 €	0,00 €				
Summe	0	0,00 €	0,00 €				
Gesamtkosten	12	25.790,00 €	8.035,00 €				

2.2.3 Berichte

Darüber hinaus stehen Ihnen jetzt auch die Berichte im unteren Bereich der Maske „Erstattungsantrag“ zur Verfügung:

Bericht	Datum	Ersteller	Bearbeiter	versandt	Index im OA
Dokument zum Erstattungsantrag	-	-	-	-	-
Liste zum Erstattungsantrag	-	-	-	-	-

2.2.3.1 Bericht zum Erstattungsantrag

Zum einen ist dies der Bericht zum Erstattungsantrag:

		Erstattungsantrag
		
		EA001
Rückantwort		
Investitionsbank Schleswig-Holstein		00003655 1
5526 - Arbeitsmarktförderung		
Postfach 11 28		
24100 Kiel		32E93611
		
		C8B276C3
Deckblatt zum 1. Erstattungsantrag		
Projektnummer: ZPA/C1/17791		F3C33BBE
Zuwendungsbescheid: 01.01.2014		
Bewilligungszeitraum: 01.01.2014 - 31.12.2015		3BB86A11
Projektbezeichnung:		
Test für Dokumentation ZPA		34D74689
Zuwendungsempfänger:		
Mustermann		10.11.2014
Mustermannstr. 4711		
24103 Kiel		
Belegsummen:		
Kosten: 1904,95		
Finanzierung: 1904,95		

Ort und Datum	_____	Unterschrift

Dieser Bericht ist den Originalbelegen beizufügen und bei uns unter der Adresse:

IB.SH

Investitionsbank Schleswig Holstein
552 Arbeitsmarkt- und Strukturförderung
Postfach 1128
24100 Kiel

einzureichen.

2.2.3.2 Liste zum Erstattungsantrag

Zum anderen die Liste zum Erstattungsantrag:

Diese enthält eine Übersicht über den Erstattungsantrag. Bei Bedarf können Sie diese ausdrucken und zu Ihren Unterlagen nehmen.