

Ministerium für Wirtschaft, Innovation,
Digitalisierung und Energie
des Landes Nordrhein-Westfalen



2014 EFRE.NRW
Investitionen in Wachstum
und Beschäftigung



DiVa EFRE NRW

Benutzerleitfaden

für Zuwendungsempfänger

Version: 1
Stand: 16.03.2018

Inhaltsverzeichnis

1. Wie melde ich mich in DiVa an?	3
2. Wie ändere ich meine Benutzerdaten?.....	5
3. Wo erhalte ich Hilfe zur Benutzung der Anwendung?	6
4. Wie lege ich einen weiteren Bearbeiter in meiner Organisation an?	7
5. Was bietet die Übersichtsseite?.....	9
6. Wie erfasse ich Ausgaben und Einnahmen?	10
6.1 Vergaben	10
6.2 Belege	13
6.3 Pauschalen (Personal und Gesamtausgaben)	14
6.4 Bürgerschaftliches Engagement.....	16
6.5 Einnahmen.....	17
7 Wie erstelle und versende ich einen Mittelabruf?.....	18

1. Wie melde ich mich in DiVa an?

In der Fachanwendung BISAM EFRE 2020 werden alle Förderanträge von Sachbearbeitern der Zwischengeschalteten Stellen (ZGS) erfasst und verwaltet. Wenn ein Förderantrag eingeht, wird dieser Antrag unter Angabe der Zuwendungsempfänger Informationen (Organisation, Anschrift, Bankverbindung, etc.) in BISAM EFRE 2020 eingegeben.

Bei jedem Zuwendungsempfänger wird ein Ansprechpartner mit E-Mailadresse hinterlegt. Dieser Ansprechpartner bekommt automatisch in der DiVa Anwendung einen Zugang mit der Rolle „Super-Admin“. Er wird automatisch per Email über diesen Zugang informiert.

Anmeldung:

- Klick auf Link in Email
- E-Mailadresse als Benutzername eintragen
- Passwort setzen
- Klick auf Login

Passwort vergessen

Sollten Sie bei einer weiteren Session ihr Passwort mal vergessen, können Sie die Passwort vergessen Funktion nutzen.

- Klick auf Passwort vergessen
- E-Mailadresse eintragen
- Klick auf Senden
- Link in E-Mail aufrufen
- Passwort neu vergeben
- Neu anmelden

Passwort vergessen?

Geben Sie ihre E-Mail-Adresse an, um ihr Passwort zurückzusetzen.

E-Mail-Adresse *

[ZURÜCK](#) [SENDEN](#)

Passwort zurücksetzen

In wenigen Minuten erhalten Sie eine Email.
Benutzen Sie den Link, um Ihr Passwort zurückzusetzen.

[LOGIN](#)

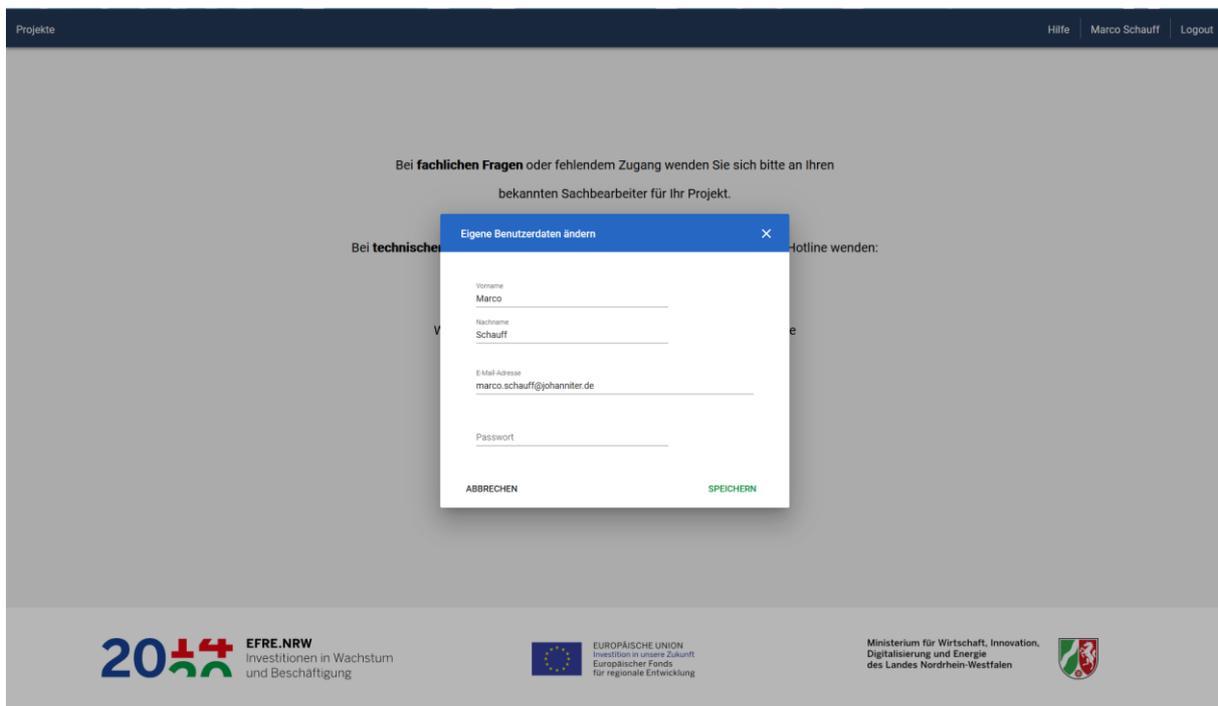
Weitere Benutzer, die durch den BISAM-Admin in DiVa hinzugefügt werden (siehe Kapitel 4) erhalten ebenfalls eine Benachrichtigungsmail und können sich auf gleiche Weise anmelden.

2. Wie ändere ich meine Benutzerdaten?

Recht oben zwischen den „Hilfe“ und „Logout“ Schaltflächen sehen Sie einen Menüpunkt mit Ihrem Benutzernamen.



Beim Klick darauf wird ein Dialog „Eigene Benutzerdaten ändern“ angezeigt.



Hier können Sie Ihre Zugangsdaten ändern oder ein neues Passwort setzen.

Hinweis: Sie können Ihre Benutzerrolle nicht selbst ändern. Dies erfolgt bei der Rolle „Admin“ durch den Super-Admin und bei der Rolle „User „ durch den Admin oder Super-Admin. Die Rolle des BISAM-Admin ist fest und kann nicht verändert werden.

3. Wo erhalte ich Hilfe zur Benutzung der Anwendung?

Unter dem Menüpunkt „Hilfe“ können Sie sich diesen Benutzerleitfaden als PDF Dokument runterladen.

Projekte Hilfe Marco Schauff Logout

Bei **fachlichen Fragen** oder fehlendem Zugang wenden Sie sich bitte an Ihren bekannten Sachbearbeiter für Ihr Projekt.

Bei **technischen Fragen** können Sie sich von 9:00 - 17:00 Uhr an die Support Hotline wenden:
0211 / 1234567

Weitere Informationen zur Bedienung der Anwendung finden Sie im folgenden Benutzerleitfaden:
[Benutzerleitfaden.pdf](#)

2014 EFRE.NRW
Investitionen in Wachstum
und Beschäftigung

EUROPÄISCHE UNION
Investition in unsere Zukunft
Europäischer Fonds
für regionale Entwicklung

Ministerium für Wirtschaft, Innovation,
Digitalisierung und Energie
des Landes Nordrhein-Westfalen

Alternativ können Sie sich bei fachlichen Fragen zur Erstellung und Abrechnung Ihrer Mittelabrufe an Ihren Sachbearbeiter in der zuständigen ZGS wenden. Die Kontaktinformation finden Sie auf der Übersichtsseite.

Falls es zu technischen Schwierigkeiten kommen sollte können Sie sich an die Support-Hotline wenden.

4. Wie lege ich einen weiteren Bearbeiter in meiner Organisation an?

In DiVa sind 3 unterschiedliche Benutzer Rollen abgebildet.

1. Super Admin

- Ist fest mit dem Projekt verbunden und wird bei einer Bewilligung in BISAM automatisch angelegt (Ansprechpartner Zuwendungsempfänger)
- Kann weitere Admins und User für seine Projekte anlegen
- Kann alle ihm zugeordneten Projekte bearbeiten

2. Admin

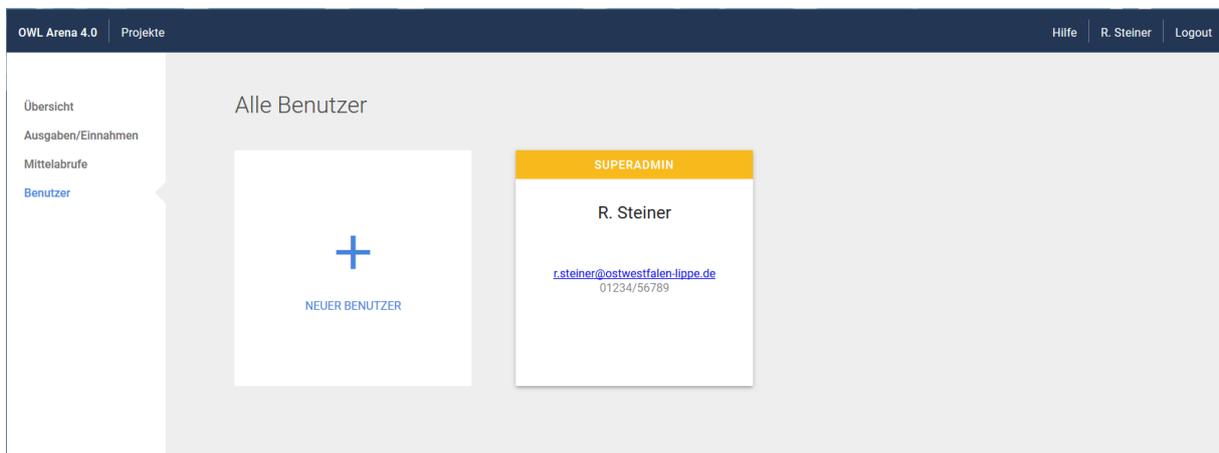
- Kann weitere User anlegen
- Kann alle ihm zugeordneten Projekte bearbeiten

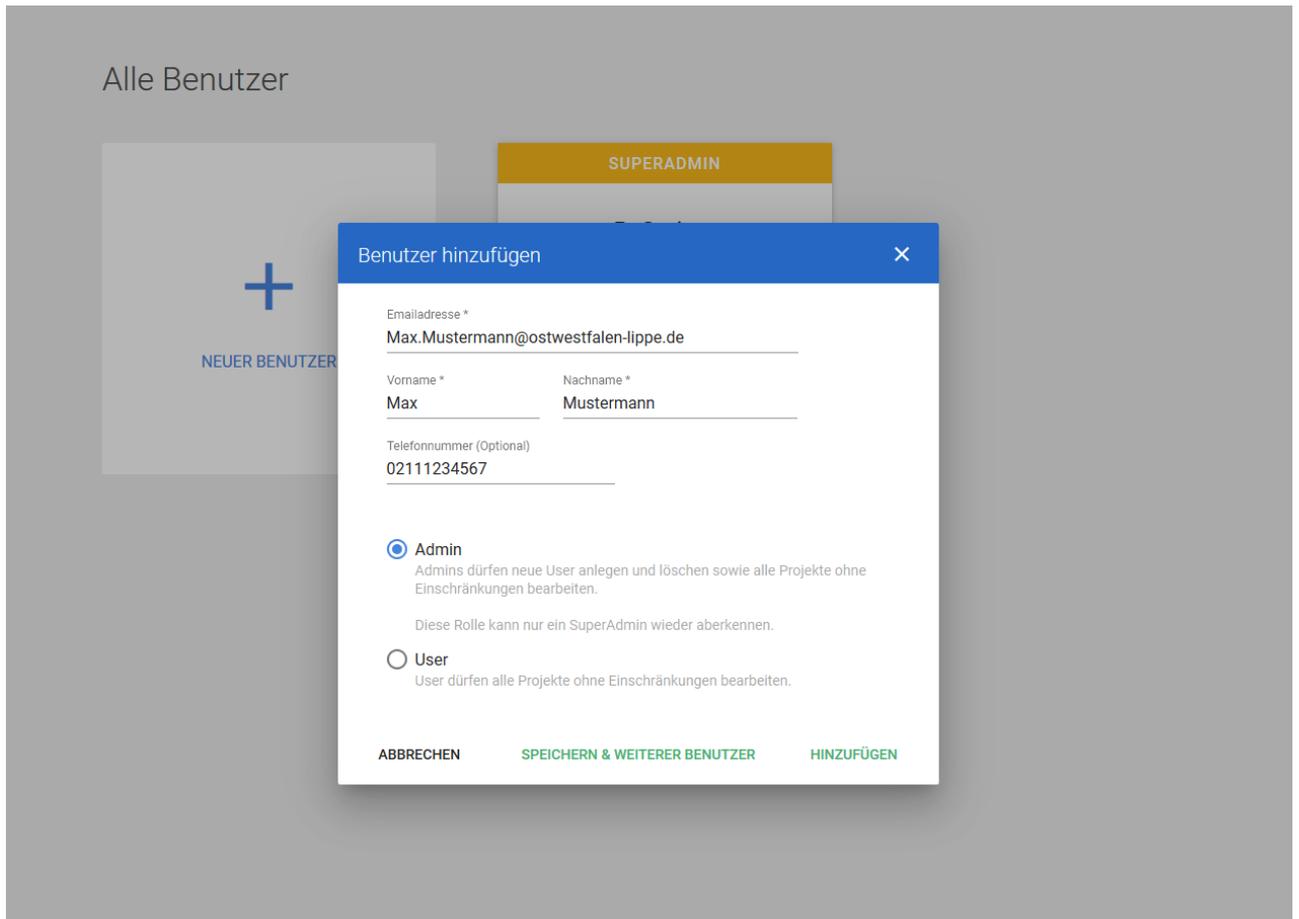
3. User

- Kann alle ihm zugeordneten Projekte bearbeiten

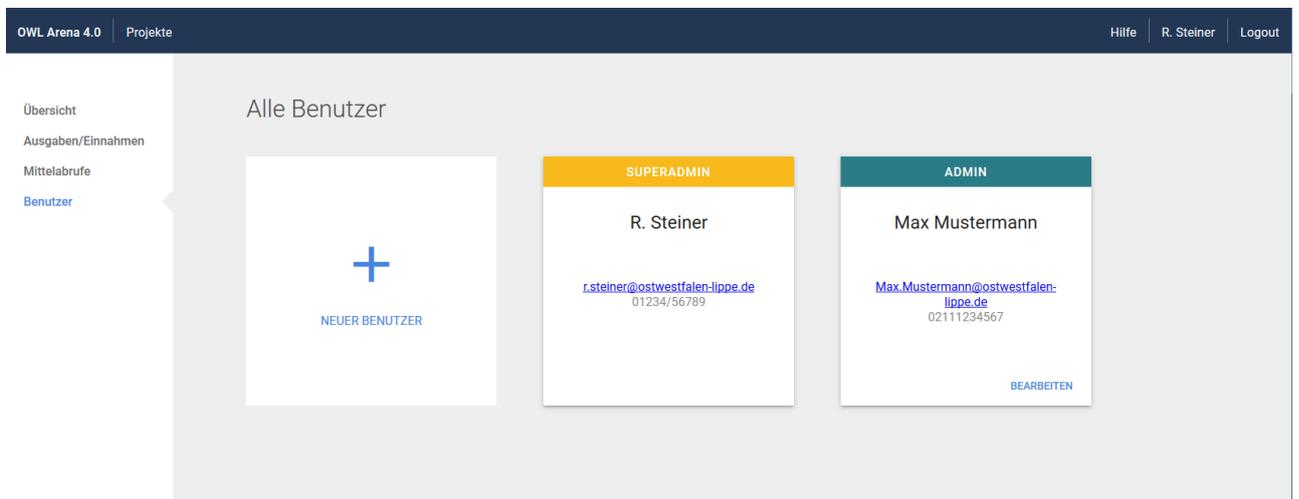
Um einen neuen Benutzer anzulegen, unter Menü „Benutzer“ auf die Schaltfläche „Neuer Benutzer“ klicken und den Dialog ausfüllen. Dabei kann eingestellt werden, ob der Benutzer als Admin oder User angelegt werden soll.

Admin Benutzer haben bei Anlage eines neuen Benutzers diese Option nicht, es wird immer ein Benutzer mit Rolle „User“ angelegt.





Nach Anlage wird der neue Benutzer als Kachel angezeigt und kann bearbeitet werden.



5. Was bietet die Übersichtsseite?

Die Übersichtsseite ist die erste Seite die erscheint, sobald ein Projekt ausgewählt wird. Sie stellt folgende relevante Informationen zum Projekt übersichtlich dar.

Benutzer Rolle des angemeldeten Benutzers

Projektdetails aus dem bewilligten Vorhaben

Quicklinks zur direkten Navigation zu unterschiedlichen Funktionen in DiVa

Angeforderter Zuwendungsbetrag: wie viel an bewilligter Zuwendung wurde bereits angefordert

Meine Mittelabrufe: Detail Anzeige der Mittelabrufe mit Status

Aktivitäten: zuletzt ausgeführte Aktionen

The screenshot shows the OWL Arena 4.0 project overview page. The top navigation bar includes 'OWL Arena 4.0', 'Projekte', 'Hilfe', 'R. Steiner', and 'Logout'. The user is logged in as 'SIE SIND SUPERADMIN'. The page is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation links: 'Übersicht', 'Ausgaben/Einnahmen', 'Mittelabrufe', and 'Benutzer'. At the bottom, it displays the logo for 'EFRE.NRW' (Investitionen in Wachstum und Beschäftigung) and the version '0.1.1-SNAPSHOT'.
- Main Content Area:** Contains four panels:
 - Aktivitäten:** A placeholder box with the text 'Hier werden in Zukunft Ihre letzten Aktivitäten angezeigt.'
 - Meine Mittelabrufe:** A placeholder box with the text 'Hier werden in Zukunft Ihre geprüften Mittelabrufe angezeigt.'
 - Quicklinks:** A list of links: 'Neuer Mittelabruf', 'Neuer Beleg', 'Neue Vergabe', 'Neue Pauschale', and 'Neue Einnahme'.
 - Angeforderter Zuwendungsbetrag:** A placeholder box with the text 'Hier wird in Zukunft Ihr abgerechneter Zuwendungsbetrag dargestellt.'
- Right Sidebar:** Contains project details for 'OWL Arena 4.0'. It includes fields for 'Ansprechpartner' (Katrin Koerth-Bartels), 'Förderkennzeichen' (EFRE-0300022), 'Zuwendungsempfänger' (OstWestfalenLippe GmbH), 'Vorhabensbezeichnung' (OWL Arena 4.0), 'Förderquote', 'Durchführungszeitraum' (01.03.2016 - 28.02.2019), 'Bewilligungszeitraum' (21.03.2016 - 30.06.2019), 'Datum Zuwendungsbescheid' (14.03.2016), 'Förderfähige Gesamtausgaben lt. Bewilligung' (€ 982.382,50), 'Bewilligte Zuwendung' (€ 3.143.624,00), 'Adressdaten' (OstWestfalenLippe GmbH, Turnerstr. 5-9, 33602 Bielefeld), and 'Bankverbindung' (Spk Bielefeld). There are 'BEARBEITEN' buttons next to the address and bank details.

6. Wie erfasse ich Ausgaben und Einnahmen?

Unter dem Menüpunkt „Ausgaben/Einnahmen“ kann über die Reiter

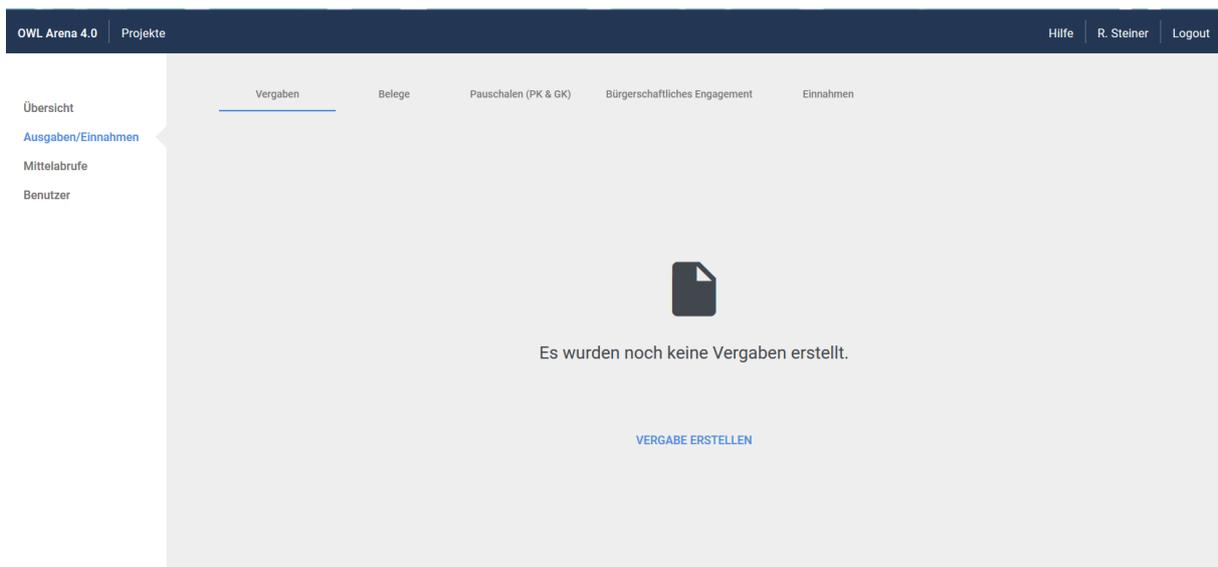
- Vergaben
- Belege
- Pauschalen (PK & GK)
- Bürgerschaftliches Engagement
- Einnahmen

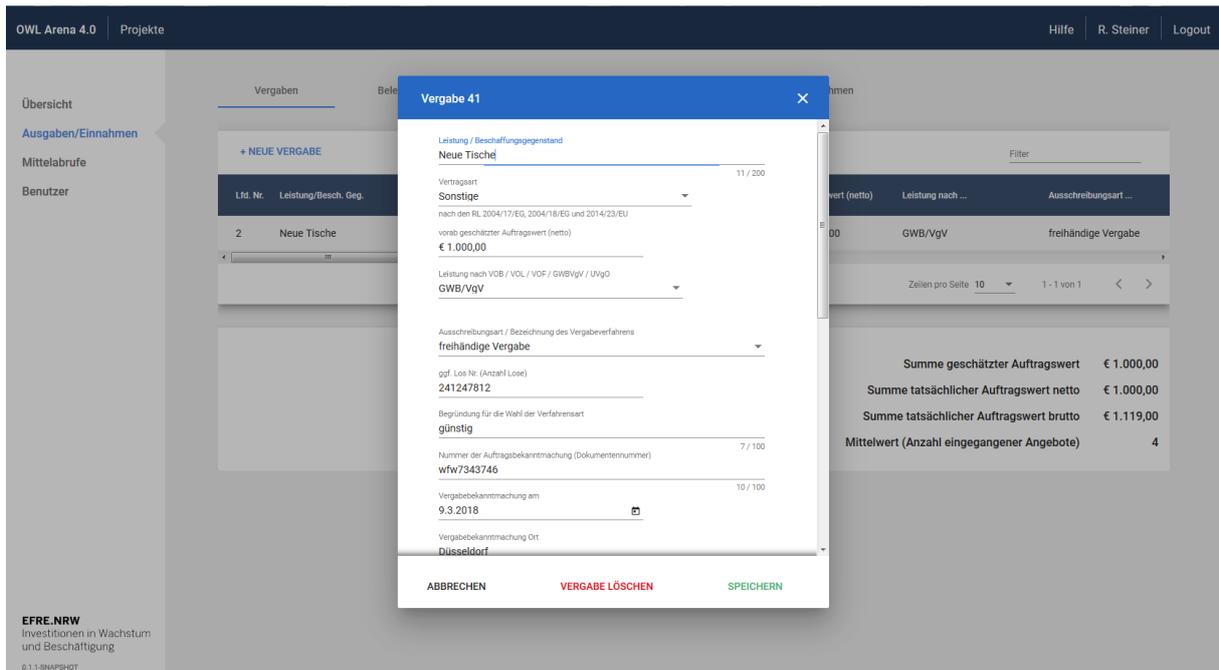
navigiert werden. In jedem Reiter ist eine Tabelle der eingegeben Daten zur Ansicht vorhanden. Diese ist zu Beginn der Erfassung noch leer, siehe unten. Weiterhin gibt es für jeden Reiter einen Bearbeitungsdialog zur Erfassung und Änderung der Daten.

Diese erfassten Einzelbelege können anschließend in einem Mittelabruf verwendet werden.

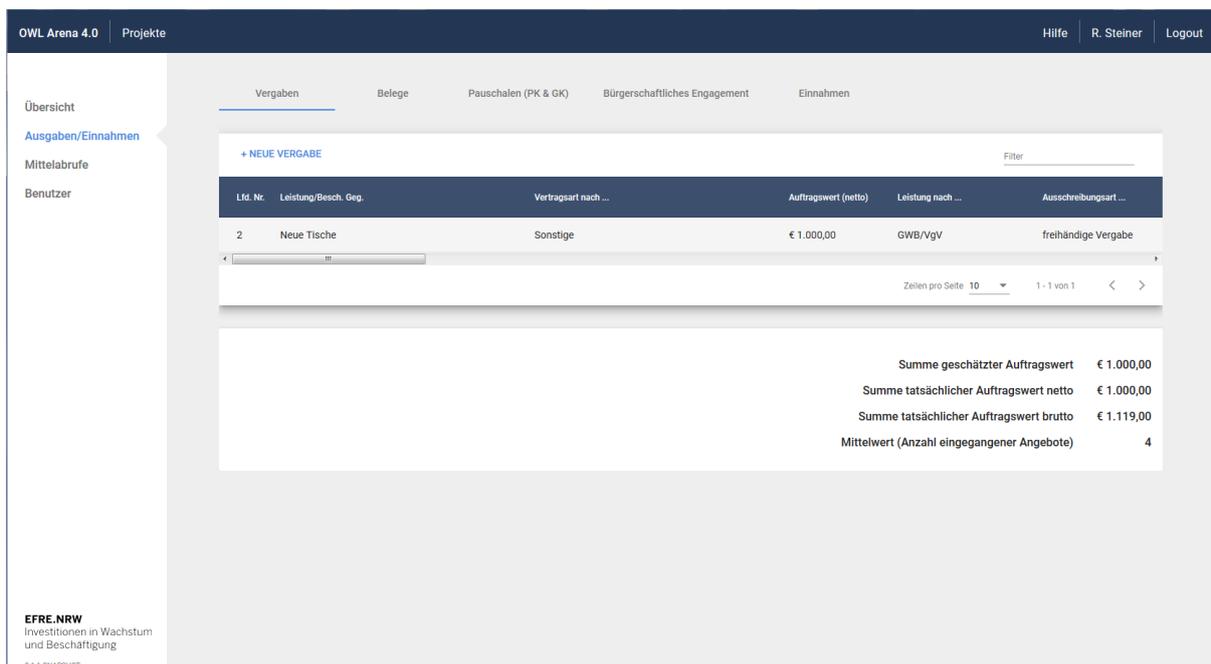
6.1 Vergaben

Zunächst erscheint der Screen noch leer. Mit „Vergabe erstellen“ eine neue Vergabe anlegen und Dialog ausfüllen.





Zur Bearbeitung einer bereits vorhandenen Position einfach auf die Zeile klicken. Der Dialog wird anschließend geöffnet und man die Eingaben verändern, speichern oder die Vergabe löschen (sofern nicht bereits in einem MA verwendet). Eine vollständig angelegte Vergabe kann anschließend mit einem Beleg verknüpft werden (siehe unter Belege).



OWL Arena 4.0 Projekte Hilfe R. Steiner Logout

Übersicht
Ausgaben/Einnahmen
Mittelabrufe
Benutzer

Vergaben Belege Pauschalen (PK & GK) Bürgerschaftliches Engagement Einnahmen

+ NEUE VERGABE Filter

Lfd. Nr.	Leistung/Besch. Geg.	Vertragsart nach ...	Auftragswert (netto)	Leistung nach ...	Ausschreibungsart ...
1	TEST Leistung	Wasserversorgung	€ 100,00	GWB/VgV	freihändige Vergabe

Zellen pro Seite 10 1 - 1 von 1

Allocation 1 löschen ✕

Sind Sie sich sicher, dass Sie die Vergabe 1 löschen möchten?

NICHT LÖSCHEN **LÖSCHEN**

Summe geschätzter Auftragswert	€ 100,00
Summe tatsächlicher Auftragswert netto	€ 10,00
Summe tatsächlicher Auftragswert brutto	€ 10,00
Mittelwert (Anzahl eingegangener Angebote)	7

FFBE NRW

6.2 Belege

OWL Arena 4.0 | Projekte Hilfe | R. Steiner | Logout

Vergaben **Belege** Pauschalen (PK & GK) Bürgerschaftliches Engagement Einnahmen

+ NEUER BELEG Filter

Lfd. Nr.	Auftrags-Nr. laut Vergabebüchse	Ausgabear	Genau Bezeichnung des Wirtschaftsgutes	Beleg-Nr.
1	1	Investitionen	Test Bezeichnung	1

Zellen pro Seite 10 1 - 1 von 1

	Summe tatsächlicher gezahlte Beträge mit MWST.	€ 10,00
	Summe tatsächlicher gezahlte Beträge ohne MWST.	€ 100,00
	Summe davon zuwendungsfähig	€ 10,00

OWL Arena 4.0 | Projekte Hilfe | R. Steiner | Logout

Vergaben **Beleg 1** Filter

+ NEUER BELEG Beleg-Nr. T

Lfd. Nr.	Auftrags-Nr. laut Vergabebüchse	Ausgabear	Genau Bezeichnung des Wirtschaftsgutes	Beleg-Nr.
1	1	Investitionen	Test Bezeichnung	1

Zellen pro Seite 10 1 - 1 von 1

	Summe tatsächlicher gezahlte Beträge mit MWST.	€ 10,00
	Summe tatsächlicher gezahlte Beträge ohne MWST.	€ 100,00
	Summe davon zuwendungsfähig	€ 10,00

Beleg 1 ×

Nummer und Datum Kontoauszug bzw. Nummer Zahlungsbeleg *

12 2 / 250

ⓘ Das Projekt ist nicht vorsteuerabzugsberechtigt.

Tatsächlich gezahlter Betrag mit MwSt. *

€ 100,00

Tatsächlich gezahlter Betrag ohne MwSt. *

€ 10,00

Davon zuwendungsfähiger Betrag *

€ 10,00

Eine bestehende Vergabe mit diesem Beleg verknüpfen

Vergaben filtern

<input type="radio"/>	KEINE VERGABE VERKNÜPFEN	€ NaN
<input checked="" type="radio"/>	2 Sonstige	€ 1.119,00

ABBRECHEN
BELEG LÖSCHEN
SPEICHERN

EFRE.NRW
Investitionen in Wachstum und Beschäftigung

6.3 Pauschalen (Personal und Gesamtausgaben)

OWL Arena 4.0 Projekte Hilfe R. Steiner Logout

Vergaben Belege **Pauschalen (PK & GK)** Bürgerschaftliches Engagement Einnahmen

+ NEUE PAUSCHALE Filter

Lfd. Nr.	Name	Leistungsgruppe	Von	Bis	%-Satz Beschäftig.	-Monate im Projekt	Ausschließlich im Projekt beschäftigt	Nicht ausschließlich im Projekt beschäftigt
1	Vorname Name	Mitarbeiter/in LG 1 Stunde					50	1
4	Vorname Name	Mitarbeiter/in LG 1 Monat	01.03.2018	15.04.2018	100	1.5		

Zeilen pro Seite 10 1 - 2 von 2

Gesamtsumme Pauschalbeträge	€ 25.321,00
Korrektur Gesamtsumme (3,256%)	€ 24.496,55
Korrigierte Gesamtsumme	€ 824,45
Gemeinkosten <small>25% der Personalkosten</small>	€ 6.124,14

EFRE.NRW
Investitionen in Wachstum und Beschäftigung
0.1.1.04/APS/SHOT

+ NEUE PAUSCHALE Filter

Lfd. Nr.	Name	%-Satz Beschäftig.	-Monate im Projekt	Ausschließlich im Projekt beschäftigt	Nicht ausschließlich im Projekt beschäftigt
1	Vorname Name			50	
61	Maximilian Muster			100	1
81	Fritzgerald			50	
4	Vorname Name			100	1.5

Zeilen pro Seite 10 1 - 4 von 4

Gesamtsumme Pauschalbeträge	€ 36.508,00
Korrektur Gesamtsumme (3,256%)	€ 35.319,30
Korrigierte Gesamtsumme	€ 1.188,70
Gemeinkosten <small>25% der Personalkosten</small>	€ 8.829,82

Pauschale 81 ✕

Vorname Nachname
Fritzgerald

Leistungsgruppe
Mitarbeiter/in LG 2 Stunde - € 39,00

%-Satz Beschäftigung im Projekt
50

Stunden im Projekt
10

Stunden in anderen Projekten
10

Pauschalbetrag: € 195,00

ABBRECHEN PAUSCHALE LÖSCHEN SPEICHERN

Hier muss zunächst der Name des Mitarbeiters und eine Leistungsgruppe angegeben werden.

Abhängig von der Leistungsgruppe (Monatsbasis oder Stundenbasis) wird der %-Satz der Beschäftigung und ein Zeitraum oder die Stunden im Projekt angegeben. Der Pauschalbetrag wird anschließend automatisch berechnet.

Nach dem Speichern wird die neue Pauschale in der Tabelle angezeigt.

- Übersicht
- Ausgaben/Einnahmen
- Mittelabrufe
- Benutzer

Vergaben Belege Pauschalen (PK & GK) Bürgerschaftliches Engagement Einnahmen

Filter

Lfd. Nr.	Name	Leistungsgruppe	Von	Bis	Ausschließlich im Projekt beschäftigt		Nicht auf im Projekt
					%-Satz Beschäftig.	→Monate im Projekt	
1	Vorname Name	Mitarbeiter/in LG 1 Stunde					50
61	Maximilian Muster	Mitarbeiter/in LG 2 Monat	01.02.2018	28.02.2018	100	1	
81	Fritzgerald	Mitarbeiter/in LG 2 Stunde					50
4	Vorname Name	Mitarbeiter/in LG 1 Monat	01.03.2018	15.04.2018	100	1.5	

Zeilen pro Seite 10 1 - 4 von 4

Gesamtsumme Pauschalbeträge € 54.859,50
Korrektur Gesamtsumme (3,256%) € 53.073,27
Korrigierte Gesamtsumme € 1.786,23
Gemeinkosten € 13.268,32
25% der Personalkosten

6.4 Bürgerschaftliches Engagement

Beim Bürgerschaftlichen Engagement wird ähnlich wie beim Pauschalrechner ein Abrechnungsmonat des Mitarbeiters eingetragen. Allerdings wird hier immer auf Stundenbasis mit einem einheitlichen Stundensatz von 15 EURO abgerechnet. Die Summe wird ebenfalls automatisch berechnet.

The screenshot shows the 'Bürgerschaftliches Engagement' tab in the OWL Arena 4.0 application. A modal window titled 'Engagement 2' is open, allowing the user to add a new entry. The modal contains the following fields and information:

- Form name: Engagement 2
- Field: Vorname Nachname * (Herbert Hilftgern)
- Field: Abrechnungsmonat (4.3.2018)
- Field: Stunden im Projekt (10)
- Text: Fester Stundensatz von 15,00 €
- Buttons: ABBRECHEN, EINTRAG LÖSCHEN, SPEICHERN

The background table shows the following data:

Lfd. Nr.	Name	Abrechnungsmonat	Stundensatz	Stunden im Projekt	Summe in Euro
2	Herbert Hilftgern	04.03.2018	€ 15,00	10 Std.	150
1	Vorname Nachname			Std.	150

The screenshot shows the 'Bürgerschaftliches Engagement' tab in the OWL Arena 4.0 application. The modal window is closed, and the table displays the following data:

Lfd. Nr.	Name	Abrechnungsmonat	Stundensatz	Stunden im Projekt	Summe in Euro
2	Herbert Hilftgern	04.03.2018	€ 15,00	10 Std.	150
1	Vorname Nachname	06.03.2018	€ 15,00	10 Std.	150

6.5 Einnahmen

OWL Arena 4.0 Projekte Hilfe R. Steiner Logout

Vergaben Belege Pauschalen (PK & GK) Bürgerschaftliches Engagement Einnahmen

Übersicht
Ausgaben/Einnahmen
Mittelabrufe
Benutzer

Filter

Lfd. Nr.	Art der Einnahmen	Nummer & Datum Kontoauszug	Höhe der Einnahmen
1	Beiträge	Nr. 1 - 01.01.2018	€ 10,00
2	Beiträge	Nr. 1 - 01.01.2018	€ 10,00
Summe aller Einnahmen			€ 20,00

Zellen pro Seite 10 1 - 2 von 2 < >

+ NEUE EINNAHME
×

Art der Einnahme
Beiträge

Einzahler/in
Frau Moneypenny

Grund der Zahlung
Dividende

Einzahldatum
16.3.2018

Belegnummer
246246h

Nr. und Datum Kontoauszug / Zahlungsbeleg
wefhwnfz652736276

Höhe der Einnahmen *
€ 100,00

ABBRECHEN
SPEICHERN & WEITERE EINNAHME
SPEICHERN

OWL Arena 4.0 Projekte Hilfe R. Steiner Logout

Vergaben Belege Pauschalen (PK & GK) Bürgerschaftliches Engagement Einnahmen

Übersicht
Ausgaben/Einnahmen
Mittelabrufe
Benutzer

Filter

Lfd. Nr.	Art der Einnahmen	Einzahler/in	Grund der Zahlung	Einzahldatum	Beleg-Nr.	Nummer & Datum Kontoauszug	Höhe der Einnahmen
3	Beiträge	Frau Moneypenny	Neuer Auftrag	16.03.2018	wefzefzfnbei	wefqhefnzg734	€ 100,00
1	Beiträge	Einzahler	Testgrund	06.03.2018	1	Nr. 1 - 01.01.2018	€ 10,00
2	Beiträge	Tommy Gottschalk	Testgrund	06.03.2018	1	Nr. 1 - 01.01.2018	€ 10,00
Summe aller Einnahmen							€ 120,00

Zellen pro Seite 10 1 - 3 von 3 < >

7 Wie erstelle und versende ich einen Mittelabruf?

Um einen Mittelabruf aus bereits angelegten Einzelbelegen, etc. zu erstellen, im Menü auf „Mittelabrufe“ wechseln und auf „Neuer Mittelabruf“ klicken.

OWL Arena 4.0 Projekte Hilfe R. Steiner Logout

Übersicht
Ausgaben/Einnahmen
Mittelabrufe
Benutzer

+ NEUER MITTELABRUF Alle anzeigen

Mittelabruf-ID	Zuletzt bearbeitet von	Zuletzt bearbeitet am	Status
1		06.03.2018	Versendet

NEUER MITTELABRUF

Belege Pauschalen (PK & GK) Bürgerschaftl. Engagement Einnahmen

Belege hinzufügen

Filter

Lfd. Nr.	Ausgabeart	Bezeichnung d. Wirtschaftsgutes	Betrag ohne Mwst.	Davon zuwendungsfähig
<input type="checkbox"/> 2	Sachausgaben	IKEA Stühle	€ 119,00	€ 100,00

ABBRECHEN MITTELABRUF ANLEGEN

Es wird ein Dialog geöffnet, wo einzelne Positionen für diesen Mittelabruf ausgewählt und der Mittelabruf angelegt werden kann. Dieser erscheint anschließend in der Mittelabruf Übersicht.

OWL Arena 4.0 Projekte Hilfe R. Steiner Logout

Übersicht
Ausgaben/Einnahmen
Mittelabrufe
Benutzer

+ NEUER MITTELABRUF Alle anzeigen

Mittelabruf-ID	Zuletzt bearbeitet von	Zuletzt bearbeitet am	Status
1		06.03.2018	Versendet
161		16.03.2018	In Bearbeitung

Nach Klick auf die Zeile wird eine Detailansicht mit den gegliederten Einzelpositionen und ihren Summen sichtbar. Diese können nun überprüft und unter „Bearbeiten“ angepasst werden.

- Übersicht
- Ausgaben/Einnahmen
- Mittelabrufe
- Benutzer

+ NEUER MITTELABRUF Alle anzeigen

Mittelabruf-ID	Zuletzt bearbeitet von	Zuletzt bearbeitet am	Status
1		06.03.2018	Versendet
161		16.03.2018	In Bearbeitung

Ausgewählte Belege

Lfd. Nr.	Ausgabeart	Bezeichnung d. Wirtschaftsgutes	Betrag ohne Mwert.	Davon zuwendungsfähig
2	Sachausgaben	IKEA Stühle	€ 119,00	€ 100,00
Summe				€ 100,00

Ausgewählte Pauschalen

Lfd. Nr.	Name	Leistungsgruppe	Pauschalbetrag in €
4	Fritzgerald	Mitarbeiter/in LG 2 Stunde	€ 195,00
Summe			€ 195,00

Ausgewähltes Bürgerschaftliches Engagement

Lfd. Nr.	Name	Zeitraum	Betrag
2	Herbert Hilftgern	04.03.2018	€ 150,00
Summe			€ 150,00

Ausgewählte Einnahmen

Lfd. Nr.	Art der Einnahmen	Höhe der Einnahmen
3	Beträge	€ 100,00
Summe		€ 100,00

LÖSCHEN
BEARBEITEN
ZUM VERSAND VORBEREITEN

EFRE.NRW
Investitionen in Wachstum
und Beschäftigung
18.0.1-SNAPSHOT

Sind die Eingaben korrekt, kann der Mittelabruf zum Versand vorbereitet werden.

In diesem Dialog werden die Ausgaben nach den Ausgabearten und die Einnahmen nach den Einnahmearten untereinander aufgestellt.

Ausgewählte Belege

Lfd. Nr.	Ausgabeart	Bezeichnung d. Wirtschaftsgutes	Betrag ohne MwSt.	Davon zuwendungsfähig
M-M-300022-2 zum Versand vorbereiten				
Mittelabruflzeitraum				
Von *		Bis *		
4.3.2018		31.3.2018		
Ausgaben im aktuellen Abrechnungszeitraum				
Ausgabengliederung	Insgesamt	Davon zuwendungsfähig		
Investitionen	€ 0,00	€ 0,00		
Sachausgaben	€ 100,00	€ 100,00		
Dienstleistungen	€ 0,00	€ 0,00		
Ausgaben für Reisen(5.10 EFRE RRL)	€ 0,00	€ 0,00		
Grundstückskauf (5.9.2 EFRE RRL)	€ 0,00	€ 0,00		
Ausgaben für Bau	€ 0,00	€ 0,00		
Personalausgaben (5.4 EFRE RRL)	€ 0,00	€ 0,00		
Gemeinausgaben (5.5 EFRE RRL)	€ 0,00	€ 0,00		
Bürgerschaftl. Engagement (5.6 EFRE RRL)	€ 0,00	€ 0,00		
				Summe
				€ 100,00

[ABBRECHEN](#)
[ZWISCHENSPEICHERN](#)
[VERSENDEN & DRUCKEN](#)

[LÖSCHEN](#)
[BEARBEITEN](#)
[ZUM VERSAND VORBEREITEN](#)

Ausgewählte Belege

Lfd. Nr.	Ausgabeart	Bezeichnung d. Wirtschaftsgutes	Betrag ohne MwSt.	Davon zuwendungsfähig
M-M-300022-2 zum Versand vorbereiten				
Ausgaben im aktuellen Abrechnungszeitraum				
Bürgerschaftl. Engagement (5.6 EFRE RRL)	€ 0,00	€ 0,00		
Sonstige	€ 0,00	€ 0,00		
Personalausgaben (Ausnahme FM)	€ 0,00	€ 0,00		
Gemeinausgaben (Ausnahme FM)	€ 0,00	€ 0,00		
				Summe
				€ 100,00
Einnahmen im aktuellen Abrechnungszeitraum				
Art der Einnahmen	Insgesamt	anzurechnende Einnahme		
Beiträge	€ 100,00	€ 100,00		
Erlöse	€ 0,00	€ 0,00		
Sonstige	€ 0,00	€ 0,00		
Zweckgebundene Spenden	€ 0,00	€ 0,00		
				Summe
				€ 100,00

[ABBRECHEN](#)
[ZWISCHENSPEICHERN](#)
[VERSENDEN & DRUCKEN](#)

[LÖSCHEN](#)
[BEARBEITEN](#)
[ZUM VERSAND VORBEREITEN](#)

Es folgt eine Gegenüberstellung von Ausgaben zu Einnahmen, Angaben zur Weiterleitung und Bankverbindung und eine Checkliste zum Ausfüllen. Zuletzt können noch Dokumente als Anhang hochgeladen werden.

Ausgewählte Belege

Lfd. Nr.	Ausgabeart	Bezeichnung d. Wirtschaftsgutes	Betrag ohne Mwst.	Davon zuwendungsfähig
				0,00
				Summe € 100,00
				Summe € 195,00
				Summe € 150,00
				Summe € 100,00

M-M-300022-2 zum Versand vorbereiten ✕

Berechnung Mittelanforderung

Bezeichnung	Ist-Ergebnis lt. Abrechnung
Förderfähige Ausgaben	€ 100,00
Minus Einnahmen	€ 100,00
Insgesamt	€ 0,00

Hat eine Weiterleitung stattgefunden?

Ja Nein

[BEARBEITEN](#)

Bankverbindung

Spk Bielefeld
 IBAN DE21480501610000047340
 BIC SPBIDE3BXXX

Bestätigung

Folgende Anlagen sind als Nachweis der in der vorliegenden Mittelanforderung aufgeführten Ausgaben und Einnahmen beigefügt:

Besliste der nicht ausgeschalteten Ausgaben gem. Nr. 6.3.1 ANPost EDPF

[ABBRECHEN](#)
[ZWISCHENSPEICHERN](#)
[VERSENDEN & DRUCKEN](#)

[LÖSCHEN](#)
[BEARBEITEN](#)
[ZUM VERSAND VORBEREITEN](#)

Ausgewählte Belege

Lfd. Nr.	Ausgabearart	Bezeichnung d. Wirtschaftsgutes	Betrag ohne Mwst.	Davon zuwendungsfähig
				0,00
				Summe € 100,00
				Summe € 195,00
				Summe € 150,00
				Summe € 100,00

M-M-300022-2 zum Versand vorbereiten ✕

Bestätigung

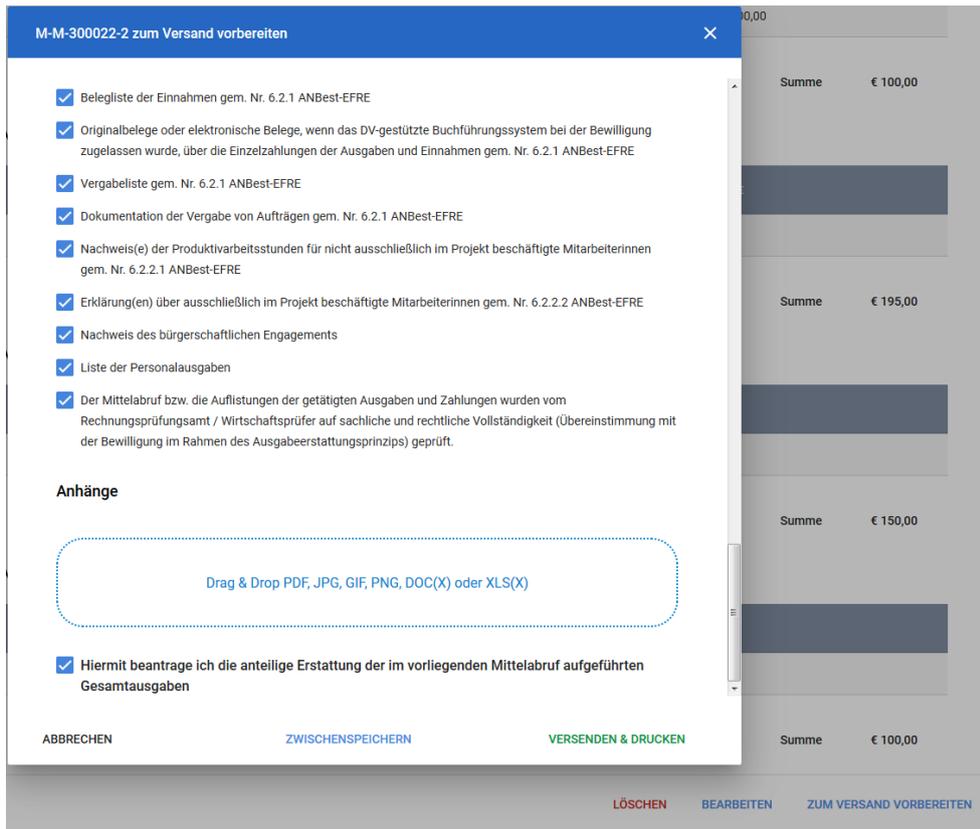
Folgende Anlagen sind als Nachweis der in der vorliegenden Mittelanforderung aufgeführten Ausgaben und Einnahmen beigelegt:

- Belegliste der nicht pauschalieren Ausgaben gem. Nr. 6.2.1 ANBest-EFRE
- Belegliste der Einnahmen gem. Nr. 6.2.1 ANBest-EFRE
- Originalbelege oder elektronische Belege, wenn das DV-gestützte Buchführungssystem bei der Bewilligung zugelassen wurde, über die Einzelzahlungen der Ausgaben und Einnahmen gem. Nr. 6.2.1 ANBest-EFRE
- Vergabeliste gem. Nr. 6.2.1 ANBest-EFRE
- Dokumentation der Vergabe von Aufträgen gem. Nr. 6.2.1 ANBest-EFRE
- Nachweis(e) der Produktivitätsstunden für nicht ausschließlich im Projekt beschäftigte Mitarbeiterinnen gem. Nr. 6.2.2.1 ANBest-EFRE
- Erklärung(en) über ausschließlich im Projekt beschäftigte Mitarbeiterinnen gem. Nr. 6.2.2.2 ANBest-EFRE
- Nachweis des bürgerschaftlichen Engagements
- Liste der Personalausgaben
- Der Mittelabruf bzw. die Auflistungen der getätigten Ausgaben und Zahlungen wurden vom Rechnungsprüfungsamt / Wirtschaftsprüfer auf sachliche und rechtliche Vollständigkeit (Übereinstimmung mit der Bewilligung im Rahmen des Ausgabearstattungsprinzips) geprüft.

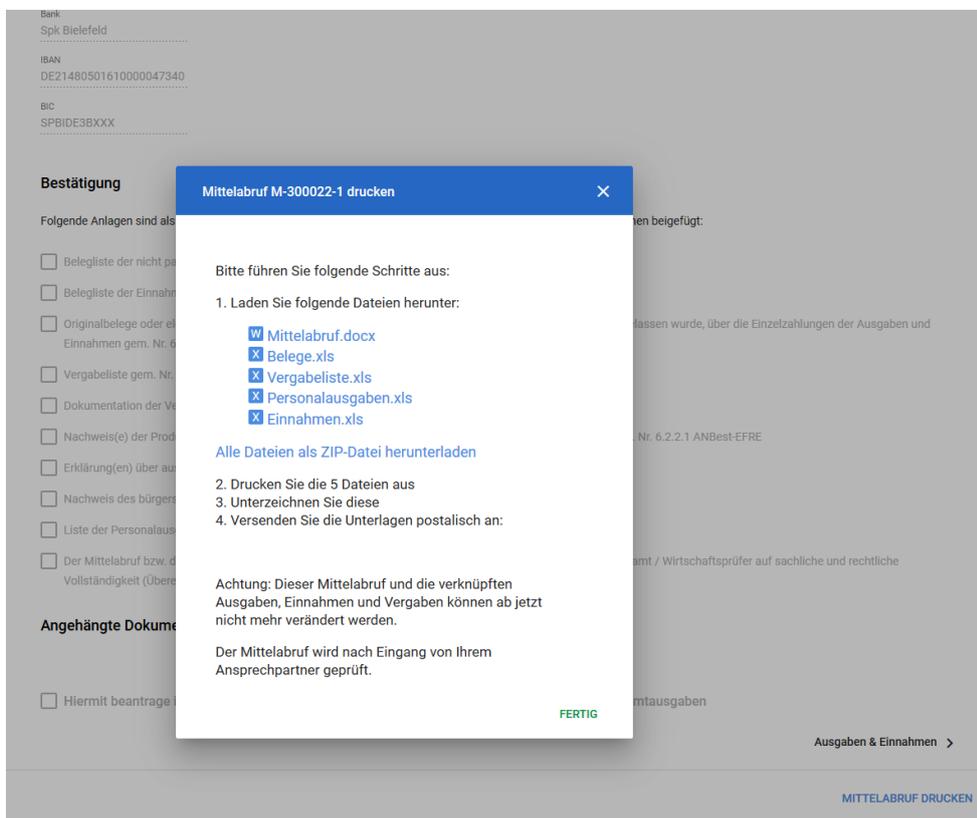
Anhänge

.....

ABBRECHEN ZWISCHENSPEICHERN VERSENDEN & DRÜCKEN



Nach Ankreuzen aller -Boxen kann der Mittelabruf versendet werden. Anschließend wird ein Hinweis Fenster geöffnet wo der Mittelabruf und alle Vorlagen dazu abgespeichert und ausgedruckt werden können.



Ein versendeter Mittelabruf kann anschließend im Schreibschutz Modus wieder aufgerufen und angesehen werden (hier im Beispiel ein anderer Mittelabruf).

Beim Klick auf Ausgaben und Einnahmen können die Belege im Detail angesehen werden.

Ausgaben/Einnahmen

Mittelabrufe

Benutzer

EFRE.NRW
Investitionen in Wachstum
und Beschäftigung

18.0.1-SNAPSHOT

Mittelabruf-ID	Zuletzt bearbeitet von	Zuletzt bearbeitet am	Status
1		06.03.2018	Versendet

ⓘ Dieser Mittelabruf wurde versendet und ist schreibgeschützt.

Mittelabrufzeitraum

Von 1.3.2018 Bis 31.3.2018

Ausgaben im aktuellen Abrechnungszeitraum

Ausgabengliederung	Insgesamt	Davon zuwendungsfähig
Investitionen	€ 10,00	€ 10,00
Sachausgaben	€ 0,00	€ 0,00
Dienstleistungen	€ 0,00	€ 0,00
Ausgaben für Reisen(5.10 EFRE RRL)	€ 0,00	€ 0,00
Grundstückskauf (5.9.2 EFRE RRL)	€ 0,00	€ 0,00
Ausgaben für Bau	€ 0,00	€ 0,00
Personalausgaben (5.4 EFRE RRL)	€ 0,00	€ 0,00
Gemeinausgaben (5.5 EFRE RRL)	€ 0,00	€ 0,00
Bürgerschaftl. Engagement (5.6 EFRE RRL)	€ 0,00	€ 0,00
Sonstige	€ 0,00	€ 0,00
Personalausgaben (Ausnahme FM)	€ 0,00	€ 0,00
Gemeinausgaben (Ausnahme FM)	€ 0,00	€ 0,00

Ausgaben & Einnahmen >

Summe € 10,00 € 10,00

Einnahmen im aktuellen Abrechnungszeitraum

Art der Einnahmen	Insgesamt	anzurechnende Einnahme
Beiträge	€ 20,00	€ 20,00
Erlöse	€ 0,00	€ 0,00
Sonstige	€ 0,00	€ 0,00
Zweckgebundene Spenden	€ 0,00	€ 0,00

Summe € 20,00 € 20,00

Berechnung Mittelanforderung

Bezeichnung	Ist-Ergebnis lt. Abrechnung
Förderfähige Ausgaben	€ 10,00
Minus Einnahmen	€ 20,00

Insgesamt € -10,00

Hat eine Weiterleitung stattgefunden?

Ja Nein

Bankverbindung

Bank
Spk Bielefeld
.....
IBAN
DE21480501610000047340
.....
BIC
SPBIDE3BXXX
.....