



Bundeskriminalamt



Kofinanziert von der
Europäischen Union



ITSI-Handbuch für Projektantragstellende

Förderperiode 2021 - 2027

Fonds für die Innere Sicherheit

V. 1.4

Stand 08/2025

Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	4
1. Der Registrierungsprozess in ITSI	5
2. Die Registrierung bei der Delegierten Benutzerverwaltung (DeBeV)	6
3. Die Anmeldung in ITSI	11
4. Allgemeine Bedienungshinweise zur Benutzeroberfläche.....	12
5. Die Menüstruktur in ITSI.....	16
5.1 Menüpunkt Projektübersicht.....	16
5.2 Menüpunkt Organisationen	17
5.2.1 Menüpunkt Adressen	17
5.2.2 Menüpunkt Kontaktdaten	18
5.2.3 Menüpunkt Bankverbindung	19
5.2.4 Menüpunkt Personen.....	19
5.2.5 Menüpunkt Dokumente.....	20
5.2.6 Menüpunkte Informationen und Support	20
6. Projektantragstellung in ITSI.....	21
6.1 Neuen Antrag stellen	21
6.1.1 Antrag, Versionsnummer und Antragsvorschau	25
6.1.2 Ansprechpersonen	26
6.1.3 Adressen.....	26
6.1.4 Bankverbindung	27
6.1.5 Zuverlässigkeit	27
6.1.6 Projektkooperation.....	28
6.1.7 Projektbeschreibung	29
6.1.8 Indikatoren	29
6.1.9 Kofinanzierung.....	30
6.1.10 Dokumente.....	31
6.1.11 Finanzplan.....	32
6.1.12 Ausgaben.....	34
6.1.13 Einnahmen.....	35
6.1.14 Validierung / Beantragung	37
7. Antragsänderung.....	38
8. Finanztechnik/Mittelanforderung.....	43
9. Indikatorenbericht.....	50
10. Zwischen-/Verwendungsnachweis	55
10.1 Sachbericht	57
10.2 Zahlenmäßiger Nachweis.....	58
10.3 Belegliste.....	59
10.4 Dokumente.....	63
10.5 Einreichen	64

Versionsverzeichnis 66
Impressum 66

Einleitung

Dieses Handbuch für die Anwendung **ITSI (IT-System für die Innenfonds)** soll Projektantragstellende dabei unterstützen, sich einerseits als Organisation registrieren zu können und andererseits Projektanträge und Antragsänderungen beim Fonds für Innere Sicherheit (ISF) 2021-2027 zu stellen. Die Beachtung der Hinweise aus dem Handbuch begründen keinen Anspruch auf Förderung, sie dienen lediglich als Orientierungshilfe. In Deutschland wird der Fonds für Innere Sicherheit in der Förderperiode 2021 bis 2027 von der ISF-Verwaltungsbehörde beim Bundeskriminalamt verwaltet.

In der neuen ISF-Förderperiode 2021-2027 sind die Mitgliedstaaten dazu angehalten, ein neues IT-System zu entwickeln, das im Einklang mit den europäischen Vorschriften die digitale Projektverwaltung und Kommunikation gewährleistet. Das vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) entwickelte IT-System für die Innenfonds (ITSI) ist eine Webanwendung, welche zur Verwaltung der europäischen Innenfonds für Deutschland vom Bundeskriminalamt (BKA), dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) und der Bundespolizei (BPol) genutzt wird.

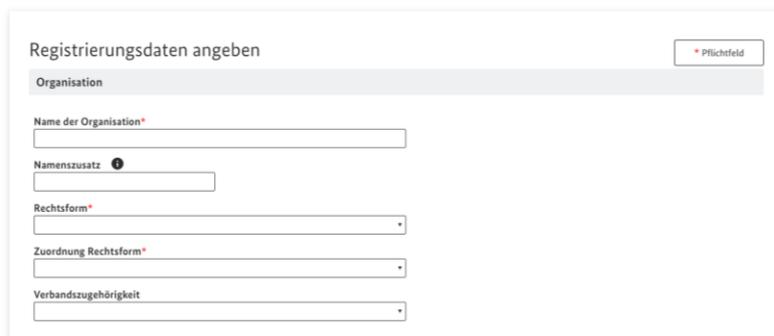
ITSI ermöglicht allen beteiligten Akteurinnen und Akteuren einen digitalisierten Prozessablauf für eine transparente und weitestgehend papierlose Abwicklung aller Geschäftsabläufe innerhalb der Projektförderung. Für die Antragstellenden und Begünstigten bringt ITSI den Vorteil, dass die gesamte Abwicklung der einzelnen Phasen des Förderverfahrens – Antragstellung, Projektbetreuung, Kommunikation, Mittelanforderungen und Verwendungsnachweis – weitestgehend medienbruchfrei stattfindet.

1. Der Registrierungsprozess in ITSI

Registrierung von Organisationen für ITSI

Um als Trägerorganisation bzw. potentielle Zuwendungsempfängerin einen Antrag auf Förderung im ISF 2021-2027 stellen zu können, ist es notwendig, sich in ITSI zu registrieren. Die Nutzung von ITSI ist über Internet Explorer nicht möglich, nutzen Sie daher bitte einen anderen Browser wie z. B. Google Chrome. Hierzu rufen Sie die Internetadresse <https://itsi.isf.bka.bamf.de> auf und klicken auf die Schaltfläche „Registrierung“.

Registrierung für die ITSI-Anwendung



The screenshot shows a web form titled "Registrierungsdaten angeben" with a "* Pflichtfeld" (required field) indicator. The form is for "Organisation" and contains the following fields:

- Name der Organisation* (text input)
- Namenszusatz (text input)
- Rechtsform* (dropdown menu)
- Zuordnung Rechtsform* (dropdown menu)
- Verbandszugehörigkeit (dropdown menu)

Bitte wählen Sie die Rechtsform aus und treffen Sie eine Zuordnung über das Drop-Down-Menü. Natürliche Personen sind von einer Projektantragsstellung und somit auch von der Registrierung in ITSI ausgeschlossen. Bitte füllen Sie die mit „*“ als Pflichtfelder gekennzeichneten Eingabefelder aus und stimmen der DSGVO zu.

Als Adresse für Ihre Organisation geben Sie bitte die Anschrift Ihres Hauptsitzes an. Als Ansprechperson geben Sie bitte die Daten einer Person Ihrer Organisation an, welche die Empfangsbestätigung des Registrierungswunsches per E-Mail entgegennimmt. Nach einer erfolgreichen Registratur können Sie weitere Ansprechpersonen Ihrer Organisation sowie Adressen in ITSI einpflegen.

Mit Klick auf den Button „Weiter“ wird die Seite aktualisiert und Sie werden zur Prüfung Ihrer Daten aufgefordert. Bei Änderungsbedarf kehren Sie mit Betätigen des Buttons „Zurück“ am Ende der Seite bitte wieder auf die erste Bearbeitungsseite zurück. Um sicherzugehen, dass die Eingaben von einem Menschen vorgenommen wurden, erscheint unten auf der Seite ein Captcha.

Mit Klick auf den Button „Registrieren“ schließen Sie Ihren Registrierungswunsch ab und erhalten eine Registrierungsbestätigung auf Ihrem Bildschirm. Damit haben Sie Ihre Registrierung in ITSI zunächst angelegt.

Bestätigung Datenschutzinformation

Ich nehme die Datenschutzhinweise zur Kenntnis und willige in die Verwendung meiner Daten gemäß DSGVO ([Link zur Einwilligungserklärung Datenschutz](#)), durch die EU-Verwaltungsbehörde ein.

Sicherheitscode

Geben Sie folgenden Text ein



 **ITSI** 
IT System für die Innenfonds

Registrierung für die ITSI-Anwendung

Registrierung erfolgreich abgeschlossen!

Die Registrierung wird von der Verwaltungsbehörde geprüft und bestätigt. Sie erhalten für die Ausberrückführung Ihrer Registrierung postalisch eine Benachrichtigung an die von Ihnen hinterlegte Anschrift. Bitte geben Sie Ihre Registrierungs-ID bei allen Anfragen bezüglich der Registrierung an.

Ihre Registrierungs-ID lautet:
ITSI-ONTR-15

2. Die Registrierung bei der Delegierten Benutzerverwaltung (DeBeV)

Es handelt sich hierbei um einen einmaligen Prozess des Projektträgers, um für ITSI Benutzerkonten anzulegen, mit denen sich vom Projektträger berechnigte Personen in ITSI anmelden können.

Dieser Prozess erfolgt über die vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge zur Verfügung gestellte Plattform DeBeV. Der Registrierungsprozess wird einmalig von dem Administrator der Organisation durchgeführt. Dieser kann im Anschluss beliebig viele Personen der Organisation hinzufügen.

Dazu erhalten Sie einen DeBeV-Registrierungscode per Post oder E-Mail. Sie müssen sich anschließend auf der DeBeV-Seite unter <https://benutzer.migra.bamf.de/debevReg> mit den vorgegebenen Daten einloggen und auf den Button „Abschicken“ klicken.

Anschließend genügt ein Klick auf den Button "Weiter zur Aktivierung".

Hinweis: Bei DeBeV sind ausschließlich persönliche E-Mailadressen zu verwenden!


Registrierung neuer DeBeV-Administratoren
 für die Produktivumgebung

[Anmeldung](#)


Registrierungscode:
wird per Post zugestellt

E-Mail Adresse:
wird als Benutzername verwendet

Sicherheitscode auf dem Bild links

Bitte bestätigen Sie, dass Sie die Hinweise zur Speicherung personenbezogener Daten gelesen und akzeptiert haben:

Hinweis zur Speicherung personenbezogener Daten
 Mit dem Anlegen eines Benutzerkontos erteilen Sie eine Einwilligungserklärung gemäß DSGVO zur Speicherung und Verarbeitung Ihrer Daten durch das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge. Die Speicherung Ihrer

Die Validierung des Registrierungscode war erfolgreich!

An die E-Mail Adresse
ITSI-Test-@gmx.de
 wurde der Aktivierungscode gesandt.

Bitte überprüfen Sie Ihr E-Mail Postfach und folgen Sie den Anweisungen in der E-Mail.
 Sollten Sie innerhalb der nächsten 30 Minuten keine E-Mail mit dem Aktivierungscode erhalten haben,
 überprüfen Sie bitte zunächst, ob die oben angegebene E-Mail Adresse korrekt ist.
 Falls dies der Fall ist, wenden Sie sich bitte per E-Mail an die IT-Hotline des Bundesamtes: **support@bamf.bund.de**

Den Aktivierungs-Code von DeBeV erhalten Sie an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse. Diesen Code geben Sie neben Ihren persönlichen Daten und einem selbstgewählten Passwort in der folgenden Übersicht ein. Erneut ist ein Sicherheitscode einzutragen. Ihre E-Mail-Adresse und Ihr selbstgewähltes Passwort dienen später für die DeBeV-Umgebung als Zugangsdaten.

Geben Sie den zugesandten Aktivierungscode sowie Ihre Benutzerdaten in die Maske „Aktivierung neuer DeBeV-Administratoren“ ein und wählen Sie den Button „Abschicken“ aus.

Verfahren:

Registrierungscode:

Aktivierungscode:
erhalten Sie per E-Mail

Benutzername:

Anrede: ▼

Vorname:

Familienname:

Telefonnummer:
z.B. 09111234567

Passwort:
Es muss zwischen 8 und 30 Zeichen lang sein und mindestens eine Zahl, einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben und eines der folgenden Sonderzeichen enthalten: @#\$%!. Deutsche Umlaute (ÄÖÜäöü) und ß sind nicht zulässig.

Passwort (Wiederholung):

Hiermit ist Ihre Registrierung erfolgreich abgeschlossen.

Dieses Fenster bitte nicht schließen. Wählen Sie den Button „Zur Benutzerverwaltung“ aus.

Ihre Registrierung wurde erfolgreich abgeschlossen.

Ab jetzt können Sie sich unter folgendem Link
mit Ihrem Benutzernamen (Ihre E-Mail Adresse)
und dem bei der Registrierung angegebenen Passwort anmelden:

[Zur Benutzerverwaltung](#)

Bitte beachten Sie, dass diese Registrierung Sie lediglich zur Benutzung der Anwendung DeBeV berechtigt. Falls Sie selbst die Online-Services des Bundesamtes nutzen möchten, müssen Sie zusätzlich die Funktion "Benutzer übernehmen" anwenden.

[Besitzen Sie weitere Registrierungscode?](#)

Geben Sie hier Ihren Benutzernamen (E-Mail-Adresse) und das in DeBeV vergebene Passwort an und wählen Sie anschließend den Button „Anmelden“ aus.



Hinweis: Zugangsberechtigt sind ausschließlich DeBeV-Administratoren

Benutzername:

Passwort:

[[Passwort zurücksetzen](#)] [Anmelden](#)

Sie sind nun erfolgreich in der DeBeV-Umgebung angemeldet und befinden sich auf der Startseite.



Startseite

Organisation verwalten

Benutzer verwalten

Benutzer anlegen

Benutzer übernehmen

Willkommen Frau ITSI Testmanagement St,

Sie sind für die Organisation Nr. **BAMF-TRG1068 (ITSI)** tätig.

Über die Delegierte Benutzerverwaltung (DeBeV) können Sie Ihre Mitarbeiter für die Nutzung der verschiedenen Online-Verfahren mit dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) selbst anlegen und verwalten.

Bei Fragen oder Fehlern im Zusammenhang mit DeBeV wenden Sie sich bitte per E-Mail an die IT-Hotline des BAMF.

Wir freuen uns auch, falls Sie auf diesem Wege Verbesserungsvorschläge an uns übermitteln.

Über den Menüpunkt „Organisation verwalten“ können Sie den DeBeV-Registrierungscode erneut freischalten. Damit könnten Sie für Ihre Organisation weitere Administratoren registrieren.



Startseite

Organisation verwalten

Benutzer verwalten

Benutzer anlegen

Benutzer übernehmen

✓ **Erfolgreich!**

Der Registrierungscode für die Organisation **BAMF-TRG1068** wurde für die Registrierung weiterer Administratoren erfolgreich freigegeben

[Zurück zur Startseite](#)

Über den Menüpunkt „Benutzer übernehmen“ können Sie sich, als Administrator der DeBeV-Umgebung, auch als ITSI-Nutzer übernehmen.

Achtung: Es ist wichtig zu wissen, dass der DeBeV-Admin nicht automatisch für die Anwendung ITSI freigeschaltet ist. Hierzu muss man sich in der DeBeV-Umgebung zuerst über den Menüpunkt „Benutzer übernehmen“ freischalten. Ist dieser Schritt vollzogen und der Registrierungsprozess in der DeBeV-Umgebung abgeschlossen, kann man ITSI nutzen und Projektanträge stellen.

Tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse (Benutzername) ein. Diese E-Mail-Adresse muss mit der E-Mail-Adresse der Anmeldung für die DeBeV-Umgebung identisch sein. Anschließend genügt ein Klick auf den Button „Benutzerkonto übernehmen“. Sie haben jetzt erfolgreich Ihr Benutzerkonto für ITSI freigeschaltet.

The screenshot shows the 'Delegierte Benutzerverwaltung' interface. At the top left is the logo of the 'Bundesamt für Migration und Flüchtlinge'. The title 'Delegierte Benutzerverwaltung' is centered. On the top right, there is a dropdown menu showing 'itsi-test-@gmx.de' and a user icon. Below the header, a light blue bar displays 'Org.Id: BAMF-SHL-TRG1125 (ITSI) | Organisation wechseln'. On the left, a sidebar menu lists: 'Startseite', 'Organisation verwalten', 'Benutzer verwalten', 'Benutzer anlegen', and 'Benutzer übernehmen' (highlighted in blue). The main content area contains the text: 'Sie können ein bereits existierendes Benutzerkonto (auch Ihr eigenes Adminkonto) zu der von Ihnen verwalteten Organisation zuordnen. Hierzu tragen Sie bitte den Benutzernamen des zu übernehmenden Benutzerkontos in das unten stehende Textfeld ein.' Below this text is a form with a label 'Benutzername:' followed by an empty text input field and '(E-Mail-Adresse)' to its right. A blue button labeled 'Benutzerkonto übernehmen' is positioned below the input field.

Unter dem Menüpunkt „Benutzer anlegen“ können Sie Personen eine Berechtigung erteilen, welche für Ihre Trägerorganisation einen Zugang zu ITSI erhalten sollen. Personen mit dieser Berechtigung können Daten in ITSI eingeben, Projektanträge stellen und bei einer Förderung Projekte in ITSI verwalten.

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse im Feld Benutzername ein und klicken auf den Button „Benutzerkonto erstellen“.

The screenshot shows the 'Delegierte Benutzerverwaltung' interface. At the top left is the logo of the 'Bundesamt für Migration und Flüchtlinge'. The title 'Delegierte Benutzerverwaltung' is centered. On the top right, there is a dropdown menu showing 'itsi-test-@gmx.de' and a user icon. Below the header, a light blue bar displays 'Org.Id: BAMF-SHL-TRG1125 (ITSI) | Organisation wechseln'. On the left, a sidebar menu lists: 'Startseite', 'Organisation verwalten', 'Benutzer verwalten', 'Benutzer anlegen' (highlighted in blue), and 'Benutzer übernehmen'. The main content area contains a form with a label 'Benutzername:' followed by an empty text input field and '(E-Mail-Adresse)' to its right. A blue button labeled 'Benutzerkonto erstellen' is positioned below the input field.

Sie können nun zur Anwendung ITSI wechseln und sich dort anmelden.

3. Die Anmeldung in ITSI

Um die Anwendung ITSI zu starten, geben Sie bitte den folgenden Link in Ihren Browser ein (bevorzugt Google Chrome; die Verwendung des Internet-Explorers wird technisch nicht unterstützt).

<https://itsi.isf.bka.bamf.de>

Bitte melden Sie sich auf der Anmeldemaske mit Ihren Zugangsdaten, welche bei DeBeV festgelegt wurden, an und klicken anschließend auf den Button „Anmelden“.

Sind die eingegebenen Anmeldedaten falsch oder ungültig, erscheint die Meldung „Benutzername oder Passwort fehlerhaft“. Sollte die Anmeldung dauerhaft fehlerhaft sein, wenden Sie sich bitte an Ihren DeBeV-Administrator bezüglich der Anmeldedaten für ITSI.

Bei erfolgreicher Eingabe der Zugangsdaten gelangen Sie auf folgende Seite, auf der Sie über den linken Button „ITSI“ direkt zur Anwendung gelangen.

Startseite und Hauptmenü in ITSI

Nach der Anmeldung befinden Sie sich auf der ITSI-Willkommenseite, bei der Ihnen verschiedene Menüpunkte auf der linken Seite des Bildschirms angezeigt werden.



Vielen Dank für die Nutzung von ITSI und Ihr Interesse an den Fördermöglichkeiten des Fonds für die innere Sicherheit (ISF). Weiterführende Informationen erhalten Sie auf diesen Seiten sowie auf der Website der Verwaltungsbehörde ISF unter www.innerericherheitsfonds.de

4. Allgemeine Bedienungshinweise zur Benutzeroberfläche

Eingabefelder

Es gibt zwei grundlegende Varianten bei Eingabefeldern, entweder es handelt sich um optionale Eingabefelder oder um Pflichtfelder. Hier im Beispiel bei der Ansicht „Details zur Adresse“:

Details zur Adresse

* Pflichtfeld

Hauptsitz

PLZ*

c/o

Ort*

Auswahl Straße oder Postfach*

Bundesland*

Straße und Hausnummer

Postfach

Land*

Straße und Hausnummer*

Zusatz

Speichern

Verwerfen

PLZ*

Bitte füllen Sie
dieses Feld aus.

Pflichtfelder sind mit „*“ gekennzeichnet und müssen zwingend befüllt werden. Solange in einer Eingabemaske Pflichtfelder nicht befüllt sind, können die Daten in der Eingabemaske nicht weiterverarbeitet und gespeichert werden. Bei fehlenden Angaben in Pflichtfeldern erscheint ein roter Hinweistext.

In der Anwendung ITSI besteht die Möglichkeit, die Größe von Textfeldern zu verändern. Sollte der eingegebene Text in einem Textfeld nicht mehr komplett angezeigt werden, erscheint eine Bildlaufleiste. Das Textfeld kann durch Ziehen der rechten unteren Ecke in seiner Größe verändert werden.

Kurzbeschreibung des Projekts*

Hallo das ist ein Textfeld. Wenn die Größe des Textfeldes nicht ausreicht für die vollständige Darstellung des Textes, dann erscheint am rechten Rand eine Bildlaufleiste um den Text nach oben oder untern zu verschieben. Dies ist ein Beispiel

Kurzbeschreibung des Projekts*

Hallo das ist ein Textfeld. Wenn die Größe des Textfeldes nicht ausreicht für die vollständige Darstellung des Textes, dann erscheint am rechten Rand eine Bildlaufleiste um den Text nach oben oder untern zu verschieben. Dies ist ein Beispiel dafür.

Bei Drop-Down-Menüs kann aus voreingestellten Daten der gewünschte Eintrag ausgewählt werden. Drop-Down-Menüs sind gekennzeichnet durch ein kleines, nach unten gerichtetes offenes Dreieck an der rechten Seite des Feldes.

Im Folgenden ein Beispiel für ein Drop-Down-Menü mit Pflichtangaben und die entsprechende Auswahltabelle, aus welcher der gewünschte Eintrag durch Anklicken mit der linken Maustaste ausgewählt werden muss:

Bundesland*

Bundesland*

Baden-Württemberg
Bayern
Berlin
Brandenburg
Bremen
Hamburg
Hessen
Mecklenburg-Vorpommern
Niedersachsen
Nordrhein-Westfalen
Rheinland-Pfalz
Saarland
Sachsen
Sachsen-Anhalt
Schleswig-Holstein
Thüringen

Bei einer sogenannten Checkbox wird mit Anklicken ein Haken gesetzt.

Bestätigung Datenschutzhinweise

- Ich nehme die Datenschutzhinweise zur Kenntnis und willige in die Verwendung meiner Daten gemäß DSGVO ([Link zur Einwilligungserklärung Datenschutz](#)) durch die EU-Verwaltungsbehörde ein.

Schaltflächen

Schaltflächen können mit der linken Maustaste angeklickt werden, um z. B. weitere Menüpunkte aufzurufen oder eine vollständige Eingabe abzuschließen. Hier einige Beispiele:



Bei der Eingabe von Datumsangaben unterstützt Sie das System mit einer vereinfachten Eingabe des Datums. Bei Klick mit der linken Maustaste in das entsprechende Feld erscheint die Anzeige eines Kalenderblattes, in welchem das gewünschte Datum per Mausclick ausgewählt werden kann. Durch Klick in das obere Feld erscheint eine Tabelle mit Monatsangaben.

Projekt von*  Projekt bis* 

Projekt von*  Projekt bis* 

< 2022 >

Januar	Februar	März
April	<u>Mai</u>	Juni
Juli	August	September
Oktober	November	Dezember

Durch einen weiteren Klick in dasselbe Auswahlfeld erscheint eine Übersicht mit Jahreszahlen. Es kann in dieser Reihenfolge das gewünschte Jahr, anschließend der Monat und der Tag durch Mausclick ausgewählt werden.

Projekt von*  Projekt bis* 

< 2016 - 2040 >

2016	2017	2018	2019	2020
2021	<u>2022</u>	2023	2024	2025
2026	2027	2028	2029	2030
2031	2032	2033	2034	2035
2036	2037	2038	2039	2040

Projekt von*  Projekt bis* 

< Juli 2022 >

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27	28	29	30	<u>1</u>	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Filtern, Blättern und Sortieren in den Übersichtstabellen

In einigen Menüpunkten erscheinen Übersichtstabellen, aus denen Einträge ausgewählt werden können. Die Standardeinstellung für die Anzahl der angezeigten Tabelleneinträge ist zehn Einträge pro Seite. Die Anzahl der angezeigten Zeilen kann durch Betätigung des Drop-Down-Menüs und Auswahl der gewünschten Zahl auf fünf bzw. zwanzig „Einträge pro Seite“ geändert werden.

Status	Aktenzeichen	Projektname	Jahr der Antragstellung	Gruppe	Zuständig	Projekträger
In Antragstellung	-	08.08.2022	2022	Allgemeine Gruppe	-	test test
In Antragstellung	-	08.08.2022	2022	Allgemeine Gruppe	-	test test

Einträge pro Seite: 10

Seite 1 von 1

Öffnen Neuen Antrag stellen

Filtern

Um gezielt gesuchte Inhalte anzeigen zu können, besteht in einigen Menüpunkten die Möglichkeit nach Einträgen zu filtern. Hierfür gibt es zwei Möglichkeiten, es können über ein Drop-Down-Menü anzuzeigende Inhalte ausgewählt werden oder es wird ein Suchbegriff in das Feld „Filter“ eingetragen. Bei Eingabe eines Suchbegriffs wird der Tabelleninhalt durchsucht, Angaben unter „Details“ werden nicht in die Suche inkludiert.

Durch Bestätigung mit der ENTER-Taste oder durch Mausklick auf die Lupe durchsucht das System die Tabelle nach Vorgaben des Nutzens und filtert die Tabelleneinträge. Das Ergebnis der Suche kann ebenfalls mehr als 20 Einträge enthalten.

Filter

Sortieren

Durch Anklicken der Spaltenüberschriften werden die Tabelleneinträge entweder aufsteigend (ABC...) oder auch absteigend (ZYX...) sortiert. Die Sortierreihenfolge wird in der jeweiligen Spaltenüberschrift durch einen Pfeil nach oben (aufsteigend) oder einem Pfeil nach unten (absteigend) dargestellt.

Gruppen: Allgemeine Gruppe

Status: Alles anzeigen

Filter: bundesland saar

Status	Aktenzeichen	Projektname ↓	Jahr der Antragstellung	Gruppe	Zuständig	Projekträger
In Antragstellung	-	Neu 12.05.	2022	Allgemeine Gruppe	-	Bundesland Saarland
Antragsprüfung	ISF-5793-22-0011	Ein warmer Tag	2022	Allgemeine Gruppe	-	Bundesland Saarland

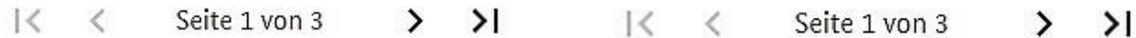
Einträge pro Seite: 10

Seite 1 von 1

Öffnen Neuen Antrag stellen

Blättern

Wenn die Tabelleneinträge nicht auf einmal dargestellt werden können, bietet das System die Möglichkeit, durch Vorwärts- und Rückwärtspfeile innerhalb der Tabelle vor- oder zurückzublättern. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, auch auf die erste oder letzte Seite der Tabelle zu gelangen.



5. Die Menüstruktur in ITSI

Die Anwendung ITSI wird über die auf der linken Seite angelegten Menüpunkte gesteuert. Durch Anklicken eines Menüpunktes gelangt man zu dessen Übersicht, mit Klick auf einen entsprechenden Unterpunkt öffnet sich dieser Bereich.

5.1 Menüpunkt Projektübersicht

Beim Anklicken des Menüpunktes “Projektübersicht” gelangen Sie zur Übersicht Ihrer bereits angelegten Projekte

Projektübersicht

Übersicht

Status: Filter:

Aktenzeichen	Projektname	Projekträger	Gruppe	Zuständig	Status
ISF-5793-23-0088	2023-01-04 Testprojekt A Manual	2022-11-21 Los Pollos Hermanos 2 de Loco	Allgemeine Gruppe	BKA, ITSI Test 1 (ITSI_BKA_EXT01@BAMF.BUND.DE)	1. Qualitätssicherung
ISF-5793-22-0087	2022-11-21 Testprojekt B	2022-11-21 Los Pollos Hermanos 2 de Loco	Allgemeine Gruppe	-	Antrag erstellt

Einträge pro Seite:

Sie könnten an dieser Stelle durch Klick auf den Button „Neuen Antrag stellen“ einen Antrag stellen. Die Vorgehensweise zum Stellen eines Projektantrags wird Ihnen unter Punkt 7 eingehend erläutert.

Die Spalte „Status“ gibt Ihnen jederzeit einen Überblick über den Bearbeitungsstand Ihres Projektes:

Status	Bedeutung
In Erstellung	Ein Antrag wurde angelegt und wird durch den Projekträger bearbeitet
Antrag erstellt	Die Antragstellung durch den Projekträger ist abgeschlossen und das Antragsdokument wurde signiert,

	postalisch an die Verwaltungsbehörde übersandt.
Beantragt	Das signierte Dokument ist eingegangen und wurde hochgeladen.
Antragsprüfung	Die Verwaltungsbehörde hat mit der Prüfung des Antrags begonnen.
Abgelehnt	Der Projektantrag wurde abgelehnt.
Vorbereitung Vertragserstellung	Die Antragsprüfung befindet sich in der finalen Phase.
Antragsverfahren abgeschlossen	Die Verwaltungsbehörde hat die Antragsprüfung abgeschlossen.
Vertrag rechtsgültig	Es liegt eine gültige Finanzhilfvereinbarung vor. Diese ist unter Dokumente abrufbar.

5.2 Menüpunkt Organisationen

Nach erfolgreicher Registrierung und Anmeldung in ITSI werden an dieser Stelle Ihre Organisationsdaten angezeigt und in einer Detailansicht näher dargestellt. Mit Auswahl Ihrer Organisation und Klick auf den Button „Öffnen“ erscheint das untergeordnete Organisationsmenü in der Menüleiste. In den Unterpunkten können Sie zusätzliche Daten zu Ihrer Organisation eingeben oder Änderungen vornehmen. Die eingegebenen Daten stehen Ihnen zu einem späteren Zeitpunkt auch als vorgeschlagener Datensatz bei der Antragserstellung zur Verfügung, z. B. bei der Bankverbindung.

Organisationsnummer	Name der Organisation	Namenszusatz	Rechtsform
ISF-TRG1019	Test Version 1.13.7	TEST	AG

5.2.1 Menüpunkt Adressen

In der Menüstruktur links unter dem Punkt Organisationen markieren Sie „Adressen“. Es öffnet sich eine Übersicht, in welcher Sie Adressen hinzufügen und bearbeiten können.

- Organisationen
- ORG-NR ISF-TRG1019
- Adressen**
- Kontakt Daten
- Bankverbindungen
- Personen
- Dokumente
- Aktenvermerke
- Projektübersicht

Neue Adresse hinzufügen

Über den Button „Hinzufügen“ können im unteren Bereich „Details zur Adresse“ weitere Adressdaten hinzugefügt werden. Die Pflichtfelder müssen entsprechend befüllt werden. Falls der Haken bei „Hauptsitz“ gesetzt und der Datensatz gespeichert wird, ersetzt dieser die bisherige Hauptsitz-Adresse. Welche Adresse als Hauptsitz aktiv ist, ist in der Übersicht erkennbar.

Nach Eingabe der Adresse sichern Sie Ihre Eingaben mit Klick auf den Button „Speichern“.

ITSI
IT System für die Innenfonds

Startseite > Organisationen > Adressen

Adressen

Übersicht

Filter:

Hauptsitz	Straße / Postfach	PLZ	Ort	Land
JA	Kölner Straße 100b	12345	Emstek	Deutschland

Einträge pro Seite: 10

Seite 1 von 1

Details zur Adresse

Hauptsitz

c/o:

Straße und Hausnummer:

Zusatz:

PLZ:

Ort:

Bundesland:

Land:

Um eine vorhandene Adresse zu bearbeiten, markieren Sie diese und Betätigen den Button „Bearbeiten“. Der Bereich „Details zur Adresse“ wird aktiviert. Die Pflichtfelder müssen befüllt sein, Änderungen können anschließend durch Klick auf den Button „Speichern“ gesichert werden.

Entscheiden Sie sich für den Button „Verwerfen“, wird der Datensatz nicht gesichert und es erscheint eine Sicherheitsabfrage, ob Sie die Änderungen wirklich verwerfen möchten. Wählen Sie erneut den Button „Verwerfen“, gehen Ihre Änderungen verloren. Mit Auswahl von „Änderungen beibehalten“ gelangen Sie zurück zur Bearbeitung.

5.2.2 Menüpunkt Kontaktdaten

Unter dem Menüpunkt „Organisationen > Kontaktdaten“ haben Sie die Möglichkeit, mit Auswahl des Buttons „Hinzufügen“ eine Telefonnummer, Faxnummer oder E-Mail-Adresse für Ihre Organisation anzulegen, „Art“ und „Wert“ sind jeweils Pflichtfelder.

Diese Daten lassen sich filtern, bearbeiten, hinzufügen und speichern. Zur Bearbeitung Ihrer eingegebenen Kontaktdaten wählen Sie den Datensatz in der Übersichtstabelle aus und

klicken auf den Button „Bearbeiten“. Änderungen können nun im Detailbereich vorgenommen und gespeichert werden.

5.2.3 Menüpunkt Bankverbindung

Über den Menüpunkt „Organisationen > Bankverbindung“ gelangen Sie zur Übersicht der Bankverbindungen. Die hinterlegten Bankverbindungen werden Ihnen bei der Antragstellung als Datensatz vorgeschlagen. Wählen Sie den Button „Hinzufügen“ und es wird die Ansicht „Details zur Bankverbindung“ aktiviert.

Übersicht

Filter

Filter...

Kontoinhaber	IBAN	BIC	Bank
Fritz Fischerle	NL26RABO7851379504	RABONL2UXXX	Rabobank

Einträge pro Seite: 10

Seite 1 von 1

Details zur Bankverbindung

* Pflichtfeld

Kontoinhaber*

IBAN*

BIC*

Bank*

Die Daten können eingegeben und im Anschluss über den Button „Speichern“ gesichert werden.

Entspricht die IBAN nicht dem üblichen Format, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Eine Prüfung des BIC findet hier nicht statt, da die Nutzung auch bei nationalen und internationalen SEPA-Zahlungen grundsätzlich optional erfolgt.

5.2.4 Menüpunkt Personen

Über den Menüpunkt „Organisationen > Personen“ gelangt man zur Übersicht der Ansprechpersonen Ihrer Organisation.

Anrede	Titel	Vorname	Nachname	Hauptansprechperson
Frau		Emilia	Fischer	JA

Einträge pro Seite: 10 |< < Seite 1 von 1 > >|

Hinzufügen
Bearbeiten
Weitere Aktionen... ▾

Details zur Person

Personendaten	Kontaktdaten												
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Anrede Frau</td> <td style="width: 30%;">Titel</td> <td style="width: 40%;"><input checked="" type="checkbox"/> Hauptansprechperson</td> </tr> <tr> <td>Vorname Emilia</td> <td>Position ⓘ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nachname</td> <td>Bemerkungen</td> <td></td> </tr> </table>	Anrede Frau	Titel	<input checked="" type="checkbox"/> Hauptansprechperson	Vorname Emilia	Position ⓘ		Nachname	Bemerkungen		<table style="width: 100%;"> <tr> <td>E-Mail</td> </tr> <tr> <td>Telefonnummer</td> </tr> <tr> <td>Zusätzliche Telefonnummer ⓘ</td> </tr> </table>	E-Mail	Telefonnummer	Zusätzliche Telefonnummer ⓘ
Anrede Frau	Titel	<input checked="" type="checkbox"/> Hauptansprechperson											
Vorname Emilia	Position ⓘ												
Nachname	Bemerkungen												
E-Mail													
Telefonnummer													
Zusätzliche Telefonnummer ⓘ													

Durch den Klick auf den Button „Hinzufügen“ wird der Bereich „Details zur Person“ aktiviert. Die Felder können anschließend befüllt und gespeichert werden.

5.2.5 Menüpunkt Dokumente

Über den Menüpunkt „Organisationen > Dokumente“ gelangt man zur Dokumentenübersicht.

Dokumente hinzufügen

Mit Klick auf den Button „Hinzufügen“ kann ein neues Dokument hinzugefügt werden. Der Bereich „Details zum Dokument“ wird aktiviert. Über den Button „Datei auswählen“ kann ein Dokument als PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG, CSV, RTF und MSG mit maximal 10 MB Dateigröße hochgeladen werden. Im Drop-Down-Menü „Dokumenttyp“ kann der entsprechende Dateityp ausgewählt werden. Anschließend ist der Button „Speichern“ zu drücken, um Ihre Eingaben zu sichern.

Dokumente entfernen

Mit Klick auf den Button „Entfernen“ kann ein Dokument entfernt werden. Eine Sicherheitsabfrage erscheint.

▲ Datensatz entfernen

Wollen Sie den ausgewählten Eintrag und ggf. die dazugehörigen Unterobjekte wirklich entfernen?

Speichern und entfernen
Abbrechen

5.2.6 Menüpunkte Informationen und Support

Der Menüpunkt „Informationen“ beinhaltet fachliche Informationen zum ISF.

Unter dem Menüpunkt „Support“ haben Sie die Möglichkeit, ein Ticket zu erstellen, um Hilfe bei Problemen zu erhalten und Fehler in der Anwendung zu melden. Ihre Meldung kann durch Klick auf den Button „Versenden“ abgeschickt werden.

Organisations-/Projektdaten

Organisationsnummer
ISF-EU_VERWALTUNGSBEHOERDE

Name der Organisation
ISF-Verwaltungsbehörde

Aktenzeichen

Projektname

Fehlerdaten

Welche Art von Fehler tritt auf?*

technisch

fachlich (inhaltlich)

An welcher Stelle tritt der Fehler auf? ⓘ

Fehlerbeschreibung*

0 / 2000

Falls Sie uns telefonisch kontaktieren wollen, erreichen Sie den Support montags bis freitags von 06.00 - 18.00 Uhr unter +49 911 943 23100.

Versenden

6. Projektantragstellung in ITSI

Über den Menüpunkt „Projektübersicht“ gelangt man zur Übersicht Ihrer Projektanträge. Sie können sich einen bereits angelegten Antrag anzeigen lassen, indem Sie den Antrag in der Projektübersicht markieren und auf den Button „Öffnen“ klicken. Es wird dann ein Überblick zu einem bereits erstellten Antrag angezeigt. Die Navigation durch die Antragsinhalte erfolgt über die Spalte an der linken Seite.

6.1 Neuen Antrag stellen

Einen neuen Antrag können Sie erstellen, indem Sie im Menüpunkt "Projektübersicht" auf den Button „Neuen Antrag stellen“ klicken. Danach wird die Dateneingabe für einen neuen Antrag aktiviert.

Projektübersicht

Übersicht

Status Filter

Aktenzeichen	Projektname	Projekträger	Gruppe	Zuständig	Status
ISF-5793-23-0088	2023-01-04 Testprojekt A Manual	2022-11-21 Los Pollos Hermanos 2 de Loco	Allgemeine Gruppe	BKA, ITSI Test 1 (ITSI_BKA_EXT01@BAMF.BUND.DE)	1. Qualitätssicherung
ISF-5793-22-0087	2022-11-21 Testprojekt B	2022-11-21 Los Pollos Hermanos 2 de Loco	Allgemeine Gruppe	-	Antrag erstellt

Einträge pro Seite:

|<
<
Seite 1 von 1
>
>|

Öffnen
Neuen Antrag stellen

Bitte geben Sie in der Maske „Antragstellung“ alle relevanten Eingaben zu Ihrem Projekt ein. Alle Pflichtangaben müssen ausgefüllt werden.

Projektname* <input type="text"/>	Kurzbeschreibung des Projekts* <input type="text"/> <small>0 / 4000</small>
Projekträger* <input type="text" value=" > Bitte wählen..."/>	
Standort der Projektdurchführung	
Land* Deutschland	Bundesland* <input type="text" value=" Bitte wählen..."/>
Dauer	
Projekt von* <input type="text" value=""/>	Projekt bis* <input type="text" value=""/>
Wurde mit dem Projekt bereits begonnen?*	
<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	
Projektziele	
Spezifisches Ziel* <input type="text" value="Spezifisches Ziel auswählen"/> Kein spezifisches Ziel ausgewählt	
Durchführungsmaßnahmen* <input type="text" value="Durchführungsmaßnahmen auswählen"/> <small>Bitte wählen Sie ein spezifisches Ziel aus, um Durchführungsmaßnahmen auszuwählen</small> Keine Durchführungsmaßnahmen ausgewählt	
Maßnahmen* <input type="text" value="Maßnahmen auswählen"/> <small>Bitte wählen Sie mindestens eine Durchführungsmaßnahme aus, um Maßnahmen auszuwählen</small> Keine Maßnahmen ausgewählt	
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Verwerfen"/>	

Anschließend wählen Sie dann genau ein spezifisches Ziel aus.

Spezifisches Ziel

Bitte wählen Sie ein spezifisches Ziel aus

- Artikel 3 Abs. 2 a) ISF-VO Verbesserung und Erleichterung des Informationsaustauschs zwischen und in den zuständigen Behörden und den einschlägigen Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union sowie gegebenenfalls mit Drittstaaten und internationalen Organisationen.
- Artikel 3 Abs. 2 b) ISF-VO Verbesserung und Intensivierung der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit; einschließlich gemeinsamer Maßnahmen; zwischen den zuständigen Behörden in Bezug auf Terrorismus und schwere und organisierte Kriminalität mit grenzüberschreitender Dimension.
- Artikel 3 Abs. 2 c) ISF-VO Unterstützung der Stärkung der Kapazitäten der Mitgliedstaaten zur Verhütung und Bekämpfung von Kriminalität, Terrorismus und Radikalisierung sowie zur Bewältigung sicherheitsrelevanter Vorfälle; Risiken und Krisen; unter anderem durch verstärkte Zusammenarbeit zwischen den Behörden; den zuständigen Einrichtungen oder sonstigen Stellen der Union; der Zivilgesellschaft und privaten Partnern in verschiedenen Mitgliedstaaten.

Wählen Sie danach bitte mindestens eine Durchführungsmaßnahme aus. Es können auch mehrere Durchführungsmaßnahmen ausgewählt werden.

Im Anschluss können eine oder mehrere Maßnahmen ausgewählt werden. Im Bereich der Maßnahmen wählen Sie bitte zu jeder Durchführungsmaßnahme mindestens eine dazugehörige Maßnahme.

Wenn mehrere Durchführungsmaßnahmen gewählt wurden, beginnt die Aufzählung der Maßnahmen a) bis l) für die erste Durchführungsmaßnahme und dann erneut für jede weitere gewählte Durchführungsmaßnahme.

Durchführungsmaßnahmen

Bitte wählen Sie mindestens eine Durchführungsmaßnahme aus

- 1) Gewährleistung der einheitlichen Anwendung des Besitzstands der Union im Bereich der Sicherheit durch die Unterstützung des Austauschs einschlägiger Informationen (beispielsweise via Prüm, EU PNR und SIS II), unter anderem durch Umsetzung von Empfehlungen aus Qualitätskontroll- und Evaluierungsmechanismen wie dem Schengen-Evaluierungs- und Überwachungsmechanismus und anderen Qualitätskontroll- und Evaluierungsmechanismen.

- 2) Einrichtung, Anpassung und Wartung sicherheitsrelevanter EU-Informationssysteme und dezentraler Informationssysteme, einschließlich der Gewährleistung ihrer Interoperabilität, sowie Entwicklung geeigneter Instrumente zur Behebung festgestellter Mängel.

- 3) Stärkere aktive Nutzung sicherheitsrelevanter Informationssysteme auf EU-Ebene und auf dezentraler Ebene und Sicherstellung, dass diesen Systemen hochwertige Daten zur Verfügung gestellt werden.

- 4) Unterstützung einschlägiger nationaler Maßnahmen, einschließlich Vernetzung der sicherheitsrelevanten nationalen Datenbanken und der Anbindung dieser Datenbanken an die Unionsdatenbanken, sofern dies für die Durchführung der in Artikel 3 Absatz 2 Buchstabe a genannten spezifischen Ziele relevant ist.

Übernehmen und schließen

Abbrechen

Maßnahmen

Bitte wählen Sie zu jeder ausgewählten Durchführungsmaßnahme mindestens eine dazugehörige Maßnahme aus

- Zu 1): a) Aufbau, Anpassung und Pflege von IKT-Systemen, die zur Verwirklichung der Ziele dieser Verordnung beitragen, Schulungen zur Nutzung solcher Systeme und Tests und Verbesserung der Interoperabilität und der Datenqualität solcher Systeme

- Zu 1): b) Überwachung der Umsetzung des Unionsrechts und der politischen Ziele der Union in den Mitgliedstaaten im Bereich sicherheitsrelevanter Informationssysteme, einschließlich Datenschutz, Schutz der Privatsphäre und Datensicherheit

- Zu 1): c) operative Maßnahmen im Rahmen des EU-Politikzyklus/EMPACT

- Zu 1): d) Maßnahmen zur Unterstützung eines wirksamen, koordinierten Vorgehens im Krisenfall und zur Vernetzung der vorhandenen sektorspezifischen Möglichkeiten, Fachzentren und Lagebeobachtungszentren, unter anderem in den Bereichen Gesundheit, Zivilschutz, Terrorismus und Cyberkriminalität

Schließen Sie die Auswahl ab durch Klick auf den Button „Übernehmen und schließen“ als unterste Option unter der Aufzählung.

Sollten Sie mehr als eine Maßnahme auswählen, werden Sie in einem gesonderten Feld aufgefordert, einen Schwerpunkt für Ihre Projektmaßnahmen zu setzen, welchen Sie durch Klick auf den Button „Schwerpunkt auswählen“ festlegen. Nach Auswahl der Maßnahme bzw. Schwerpunktmassnahme wird Ihnen automatisch die maximale Förderquote angezeigt.

Schwerpunkt

Bitte wählen Sie einen Schwerpunkt aus

- Zu 1): a) Aufbau, Anpassung und Pflege von IKT-Systemen, die zur Verwirklichung der Ziele dieser Verordnung beitragen, Schulungen zur Nutzung solcher Systeme und Tests und Verbesserung der Interoperabilität und der Datenqualität solcher Systeme

- Zu 1): d) Maßnahmen zur Unterstützung eines wirksamen, koordinierten Vorgehens im Krisenfall und zur Vernetzung der vorhandenen sektorspezifischen Möglichkeiten, Fachzentren und Lagebeobachtungszentren, unter anderem in den Bereichen Gesundheit, Zivilschutz, Terrorismus und Cyberkriminalität

Übernehmen und schließen

Abbrechen

Nach erfolgter Eintragung aller Pflichtangaben kann der Antrag über den Button „Speichern“ angelegt werden.

The screenshot shows a form titled 'Projektziele' with several sections:

- Spezifisches Ziel***: A dropdown menu with the selected option 'Artikel 3 Abs. 2 a) ISF-VO Verbesserung und Erleichterung des Informationsaustau...'. A button 'Spezifisches Ziel auswählen' is visible.
- Durchführungsmaßnahmen***: A dropdown menu with the selected option '1) Gewährleistung der einheitlichen Anwendung des Besitzstands der Union im Be...'. A button 'Durchführungsmaßnahmen auswählen' is visible.
- Maßnahmen***: Two dropdown menus with selected options: 'Zu 1): a) Aufbau, Anpassung und Pflege von IKT-Systemen, die zur Verwirklichung ...' and 'Zu 1): d) Maßnahmen zur Unterstützung eines wirksamen, koordinierten Vorgehen...'. A button 'Maßnahmen auswählen' is visible.
- Schwerpunkt***: A dropdown menu with the selected option 'Zu 1): a) Aufbau, Anpassung und Pflege von IKT-Systemen, die zur Verwirklichung ...'. A button 'Schwerpunkt auswählen' is visible.
- Maximale Förderquote**: A field showing '90 %'.
- Zielgruppe**: Text description: 'Behörden, Institutionen und Organisationen, die die spezifischen Ziele des Nationalen Programm ISF verfolgen'.
- Buttons: 'Speichern' (yellow) and 'Verwerfen' (white).

Die gemachten Pflichtangaben werden automatisch in die Grunddaten des Projekts übernommen. Sie können die gemachten Pflichtangaben unter dem Punkt „Grunddaten“ in der linken Menüstruktur bei Bedarf erneut bearbeiten, verändern und wieder abspeichern.

Die erfolgreiche Antragstellung wird durch ein Modalfenster bestätigt und es kann durch Klick auf den Button „Weiter zum Antrag“ mit dem Ausfüllen des Antrags fortgefahren werden.

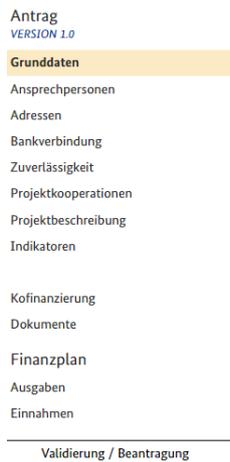
Alternativ gelangen Sie zurück zur Projektübersicht.

This screenshot shows the same 'Projektziele' form as above, but with a white modal window overlaid in the center. The modal contains the following text:

Antragerstellung erfolgreich

Der Antrag wurde erfolgreich angelegt. Mit Betätigung des Buttons „Weiter zum Antrag“ können Sie mit der Antragsbearbeitung beginnen. Mit Betätigung des Buttons „Zurück zur Projektübersicht“ gelangen Sie zurück zur Projektübersicht.

Buttons: 'Weiter zum Antrag' (yellow) and 'Zurück zur Projektübersicht' (white).



Der Antrag wird vervollständigt und abgeschlossen, indem links die Buttons von „Grunddaten“ bis „Validierung/Beantragung“ befüllt werden. Die Reihenfolge ist nicht ausschlaggebend, jedoch müssen alle Kategorien befüllt werden.

6.1.1 Antrag, Versionsnummer und Antragsvorschau



Unter dem Menüpunkt „Antrag“ wird eine Übersicht von allen relevanten Projektdaten zusammengestellt, z.B. Versionsnummer, Status des Projektes, Projektlaufzeit usw.

Über den Button „Weitere Aktionen“ unten rechts im Fenster kann „Antragsvorschau erstellen“ ausgewählt werden. Diese Funktion bietet die Möglichkeit jederzeit, nach Anlegen eines Antrags, einen Entwurf aller in ITSI eingegebenen Daten in ein PDF-Dokument zu exportieren.

Achtung: Die Antragsvorschau ist ausschließlich als Antragsentwurf für den internen Gebrauch bestimmt. Eine rechtverbindliche Antragstellung kann durch Einreichung dieses Dokument nicht erfolgen. Die Verwaltungsbehörde hat erst nach rechtgültiger Antragsstellung Zugriff auf Ihren Antrag. Fragen zu einem Zwischenstand können nicht beantwortet werden!

Projektübersicht
ISF-5793-23-0088

Mitteilungen
Dokumente
Finanztechnik
Antrag
VERSION 1.0

Grunddaten
Ansprechpersonen
Adressen
Bankverbindung
Zuverlässigkeit
Projektkooperationen
Projektbeschreibung
Indikatoren
Kofinanzierung
Dokumente

Finanzplan
Ausgaben
Einnahmen

Validierung / Beantragung

Organisationen
Informationen

1.0 1. Qualitätssicherung 02.01.2025 04.01.2025

Projekt

Aktenzeichen	Projektname	Projekt von	Projekt bis
ISF-5793-23-0088	2023-01-04 Testprojekt A Manual	01.01.2023	31.12.2023

Projektträger

Organisationsnummer	Name der Organisation
ISF-TRG1030	2022-11-21 Los Pollos Hermanos 2
Projektverantwortung	Namenszusatz
Herr Dr. Romeo Montague	de Loco
E-Mail: romeo.montague@gmx.de	
Tel: 443564352	

Finanzplan

Gesamtausgaben	Fördersumme	Förderquote
626.732,17 €	466.732,17 €	74,47 %

Antragsversion wählen Weitere Aktionen... ^
Antragsvorschau erstellen

In einem Modalfenster werden alle möglichen Antragsbestandteile als Auswahlmöglichkeit angezeigt. Sie wählen, welche Bestandteile in die Antragsvorschau übernommen werden sollen und gehen auf Exportieren. Es wird daraufhin automatisch ein PDF-Dokument erzeugt, welches sie runterladen können.

Antragsvorschau * Pflichtfeld

Bitte wählen Sie aus, welche Bereiche Ihres Antrags exportiert werden sollen:*

<input checked="" type="checkbox"/> Grunddaten	<input checked="" type="checkbox"/> Projektbeschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> Ansprechpersonen	<input checked="" type="checkbox"/> Indikatoren
<input checked="" type="checkbox"/> Adressen	<input checked="" type="checkbox"/> Kofinanzierung
<input checked="" type="checkbox"/> Bankverbindung	<input checked="" type="checkbox"/> Finanzplan
<input checked="" type="checkbox"/> Projektkooperationen	<input checked="" type="checkbox"/> Ausgaben
<input checked="" type="checkbox"/> Zuverlässigkeit	<input checked="" type="checkbox"/> Einnahmen
	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumente
	<input checked="" type="checkbox"/> Validierung

Exportieren Verwerfen

6.1.2 Ansprechpersonen

Bitte tragen Sie in diesem Menüpunkt eine vertretungsberechtigte Person, eine Projektverantwortung und eine Finanzverantwortung ein. An die Mailadresse der Projektverantwortung werden grundsätzlich die automatisierten Mitteilungen zum Projekt versendet. Zudem können Sie weitere Ansprechpersonen hinzufügen, die ebenfalls Mitteilungen zum Projekt an die hier hinterlegte E-Mail-Adresse erhalten sollen.

6.1.3 Adressen

Über den Menüpunkt „Adressen“ müssen Sie mindestens eine Besuchs- und maximal eine Postadresse für Ihr Projekt eingeben. Dabei kann es sich auch um identische Adressen handeln. Die Eingabe erfolgt mit einem Klick über den Button „Hinzufügen“.

Projektübersicht

⚠ Bitte benennen Sie eine/-n Vertretungsberechtigte/-n, eine/-n Projektverantwortliche/-n und eine/-n Finanzverantwortliche/-n.

Filter
Filter... 🔍

Typ	Anrede	Titel	Vorname	Nachname
Vertretungsberechtigung	Frau	-	BKA	Wichtig
Projektverantwortlich	Frau	-	BKA	Wichtig

Einträge pro Seite: 10

Seite 1 von 1

Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

Details zur Ansprechperson

Typ
Vertretungsberechtigung

6.1.4 Bankverbindung

Bitte tragen Sie hier die gültige Bankverbindung sowie den Verwendungszweck (maximal 27 Zeichen) zur Auszahlung von Fördermitteln für dieses Projekt ein. Sollten Sie bereits unter "Organisationen > Bankverbindung" einen Eintrag erstellt haben, wird Ihnen dieser hier vorgeschlagen. Alternativ können Sie einen neuen Datensatz erstellen.

6.1.5 Zuverlässigkeit

Im Menüpunkt „Zuverlässigkeit“ erscheint zunächst eine Übersicht, welche die verschiedenen Themen eines Fragebogens darstellt, in dem konkrete Angaben hinsichtlich Ihres Projektantrags angegeben werden müssen.

[Startseite](#) > [Projektübersicht](#) > [Antrag](#) > [Zuverlässigkeit](#)

Zuverlässigkeit

Übersicht

Filter
Filter... 🔍

Nummer	Thema	Beantwortet
1	Vorsteuerabzug (§ 15 Umsatzsteuergesetz)	NEIN
2	Projekterfahrung	NEIN
3	Erklärung des Projektantragstellers zum Gewinnerzielungsverbot	NEIN
4	Erklärung des Projektantragstellers zum Ausschluss einer doppelten Abrechnung derselben Ausgaben	NEIN

Einträge pro Seite: 10

Seite 1 von 1

Bearbeiten

Durch Auswahl eines Themas und Klick auf den Button „Bearbeiten“ kann der Fragebogen beantwortet werden. Eingaben bestätigen Sie mit Klick auf den Button „Speichern“.

In den jeweiligen Themenbereichen sind Fragen über Buttons, z.B. „Ja“/„Nein“ zu beantworten und es besteht die Möglichkeit, dazu Begründungen/Erläuterungen einzutragen.

Jeder Fragenkatalog muss jeweils am Ende unten rechts mit „Speichern“ abgeschlossen werden.

1. Vorsteuerabzug (§ 15 Umsatzsteuergesetz)

* Pflichtfeld

Sind Sie als Antragsteller im Rahmen des beantragten Projekts zum Abzug der Vorsteuer nach § 15 Umsatzsteuergesetz berechtigt?*

- Nein
 Ja

Wenn ja, Begründung/Erläuterung:

0 / 4000

Ist einer der Kooperationspartner im Rahmen des beantragten Projekts zum Abzug der Vorsteuer nach § 15 Umsatzsteuergesetz berechtigt?*

- Nein
 Ja

Wenn ja, welche(r) Kooperationspartner:

0 / 4000

Hinweis: Die Berechtigung zum Vorsteuerabzug ist individuell für das jeweilige Projekt zu prüfen. Eine etwaige Vorsteuerabzugsberechtigung des Antragstellers bzw. des Kooperationspartners ist bei der Kalkulation der Ausgaben im Finanzplan zu berücksichtigen.

Speichern

Verwerfen

Aufgrund der umfangreichen Eingaben und zur Wahrung der Übersicht sind Themen mit der Spalte „Beantwortet“ versehen, welche die vollständige Beantwortung eines Themas durch die Hinterlegung mit "JA" kennzeichnet. Es sind sämtliche Pflichtfragen eines Themas zu beantworten, damit das Thema als beantwortet gekennzeichnet wird.

6.1.6 Projektkooperation

Unter diesem Menüpunkt können Sie Ihre Kooperationspartner angeben. Beantworten Sie hierfür die Frage nach Projektkooperationen mit „Ja“. Über den Button „Hinzufügen“ können nun ein oder mehrere Projektkooperationen hinzugefügt werden.

Startseite > Projektübersicht > Antrag > Projektkooperationen

Projektkooperationen

Einstellungen

Sind Projektkooperationen vorgesehen?

Übersicht

Filter

Filter...

Name der Organisation

Straße und Hausnummer

PLZ

Ort

Keine Projektkooperationen gefunden.

Hinzufügen

Bearbeiten

Entfernen

6.1.7 Projektbeschreibung

Im Menüpunkt „Projektbeschreibung“ erfolgen die Eintragungen im Rahmen eines Fragebogens. Zur vollständigen Bearbeitung sind alle Pflichtfragen der Themen zu beantworten. Es sind hier u.a. Fragen zum örtlichen, zeitlichen und inhaltlichen Bedarf des Projekts zu beantworten und das Projekt selbst ist so zu beschreiben, dass aus dieser Beschreibung nachvollziehbar geschlossen werden kann, wie die genannten Ziele erreicht werden sollen und durch Einsatz welcher Maßnahmen und Mittel dies geschehen soll. Der Zusammenhang des Projektinhalts zu dem in den „Grunddaten“ angegebenen spezifischen Ziel, sowie den Durchführungsmaßnahmen und Maßnahmen muss erkennbar sein und schlüssig dargestellt werden.

Startseite > Projektübersicht > Antrag > Projektbeschreibung

Projektbeschreibung

Übersicht

Filter

Nummer	Thema	Beantwortet
1	Allgemeine Fragen	NEIN
2	Erklärung des Projektantragstellers zur Gleichstellung der Geschlechter und Nichtdiskriminierung	NEIN
3	Erklärung des Projektantragstellers zur Unterstützung von Umwelt- und Klimaschutzziele der Vereinten Nationen	NEIN
4	Bedarf	NEIN
5	Projektkonzept	NEIN
6	Projekt- und Qualitätsmanagement	NEIN
7	Nachhaltigkeit	NEIN
8	Wirtschaftlichkeit	NEIN

Einträge pro Seite: 10 Seite 1 von 1

6.1.8 Indikatoren

Hier sind die für Ihr Projekt relevanten Indikatoren, entsprechende Soll-Werte und die Datenquelle anzugeben. Die angezeigten Indikatoren richten sich nach dem Spezifischen Ziel, den Durchführungsmaßnahmen und Maßnahmen, welche Sie unter "Grunddaten" angegeben haben. Bitte beachten Sie, dass die Soll-Werte für die gesamte Projektlaufzeit anzugeben sind. Im Feld Datenquelle soll eine Erläuterung der Soll-Wertermittlung erfolgen, siehe dazu auch der Hinweistext im Bild.

Indikatoren

⚠ Bitte wählen Sie die für Ihr Projekt zutreffenden Indikatoren und füllen je Indikator folgende Felder aus: Feld „Soll-Wert“: Bitte eine Zahl eintragen, bezogen auf die gesamte Projektlaufzeit. Feld „Datenquelle“: Bitte erläutern Sie bei Antragstellung die Ermittlung des „Soll-Wertes“ (z.B. Zusammensetzung, Rechenweg). Änderungen können nur nach Rücksprache mit der Verwaltungsbehörde vorgenommen werden.

Indikator Nr. O.1.1

Indikator

Zahl der Teilnehmer an Aus- /und Fortbildungsmaßnahmen

Erläuterung

Teilnehmer = eine natürliche Person, die unmittelbar von einem Projekt profitiert, ohne für die Einleitung/Durchführung des Projekts verantwortlich zu sein. Teilnehmer= Strafverfolgungsbeamter oder Angestellter einer öffentlichen Behörde. Teilnehmer muss vollständig an der Aus/Fortbildung teilgenommen haben. Teilnehmer, welche die

Soll-Wert

0

Datenquelle

-

Indikator Nr. O.1.2

Indikator

Zahl der Sachverständigentreffen /Workshops/Studienbesuche

Um die Eingaben vornehmen zu können, klicken Sie auf den Button „Bearbeiten“ rechts unter allen möglichen Indikatoren. Es müssen nicht alle Indikatoren bedient werden, sondern nur die für das Projekt relevanten.

6.1.9 Kofinanzierung

Unter dem Menüpunkt „Kofinanzierung“ können Sie weitere Drittmittelgeber eintragen. Klicken Sie dafür den Button „Hinzufügen“. Es ist notwendig, dass jede Kofinanzierung an dieser Stelle angegeben wird, auch wenn sie ggf. aktuell nur geplant sind. In diesem Fall ist unter "Details zur Kofinanzierung" eine entsprechende "Anmerkung zur Kofinanzierung" einzutragen. Die eingetragenen Kofinanzierungsbeträge werden automatisch im Finanzplan unter "Einnahmen" übernommen.

Kofinanzierung

Übersicht

⚠ Bitte reichen Sie, sofern bereits vorhanden, folgende Unterlagen ein:
Kofinanzierungszusage oder Absichtserklärung der kofinanzierenden Stelle.

Filter

Filter...

Zuwendung von	Name der kofinanzierenden Stelle	Betrag
Keine Kofinanzierung gefunden.		

[Hinzufügen](#) [Bearbeiten](#) [Entfernen](#)

Details zur Kofinanzierung

Zuwendung von	Betrag	Aktenzeichen der Kofinanzierung
Name der kofinanzierenden Stelle	€	Anmerkung zur Kofinanzierung ⓘ

6.1.10 Dokumente

Mit dem Antrag müssen zwingend die folgenden Unterlagen eingereicht werden:

- Nachweis der Vertretungsberechtigung

Sofern bereits vorhanden:

- Bei Projektkooperationen: Kooperationsvertrag
- Bei Kofinanzierungen: Kofinanzierungszusage oder entsprechende Absichtserklärung der kofinanzierenden Stelle
- Bei Personalausgaben: Personalzuweisungsverfügungen
- ggf. weitere Dokumente

Diese Dokumente sind im Menüpunkt „Antrag > Dokumente“ durch Klick auf den Button "Hinzufügen" in ITSI hochzuladen. Wählen Sie für die erforderlichen Dokumente den entsprechenden Dokumenttyp und die dazugehörige Datei auf Ihrem Computer aus. Eine Bearbeitung der hochgeladenen Dokumente ist bis zur Einreichung des Antrages über die Funktionen "Hinzufügen", "Bearbeiten" oder "Entfernen" jederzeit möglich.

Startseite > Projektübersicht > Antrag > Dokumente

Dokumente

Übersicht

Filter

Dokumenttyp	Datei
Es liegen keine Einträge vor.	

Details zum Dokument

Dokumenttyp	<input type="checkbox"/> Archiviert	Erstellt am
Datei	Antragsversion	Geändert am
Keine Datei ausgewählt.		
Kommentar		
<hr/>		

6.1.11 Finanzplan

Unter "Finanzplan" ist das Finanzplanprinzip sowie der Gesamtfinanzplan zum Projekt ersichtlich. Die Auswahl des gewünschten Finanzplanprinzips kann mit Betätigen des Buttons "Bearbeiten" erfolgen. Es besteht die Auswahl zwischen einer Abrechnung nach dem Realkostenprinzip oder einer Abrechnung nach der Restkostenpauschale.

Welches Prinzip zu wählen ist, entscheidet sich nach den geplanten Gesamtausgaben des Projektes. Bei Gesamtausgaben von mehr als 200.000€ kann zwischen der Abrechnung nach dem Realkostenprinzip und der Restkostenpauschale gewählt werden. Es erscheint zunächst ein roter Hinweistext, dass die Gesamtausgaben von mehr als 200.000€ noch nicht erreicht sind. Ein Speichern ist jedoch trotzdem möglich. Nach Eingaben unter „Ausgaben“ von mehr als 200.000€ wird der Hinweistext nicht mehr angezeigt.

Sofern die Gesamtausgaben des Projektes nicht mehr als 200.000 € betragen, ist ausschließlich die Restkostenpauschale (Art. 53 Abs. 2 i.V.m. Abs. 1 CPR) auszuwählen.

Weitere Erläuterungen finden Sie in den Hinweisboxen.

Finanzplan

Finanzplanprinzip

⚠ Sie können Ihre Antragsangaben vor Einreichung jederzeit unter dem Button "Validierung" auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüfen lassen.

Sofern die Gesamtausgaben des Projektes mehr als 200.000 € betragen, besteht die Wahlmöglichkeit zwischen der Abrechnung nach dem Realkostenprinzip (tatsächliche Abrechnung aller Positionen, indirekte Ausgaben möglich) und der Restkostenpauschale. Bei der Restkostenpauschale werden die Personal- und Honorarausgaben nach dem Realkostenprinzip abgerechnet, die verbleibenden Projektausgaben werden pauschal mit 40% der Personal- und Honorarausgaben berechnet und sind damit abgegolten. Sofern die Gesamtausgaben des Projektes nicht mehr als 200.000 € betragen, ist ausschließlich die Restkostenpauschale zulässig.

Bitte wählen Sie die Art der Abrechnung für Ihr Projekt aus:

- Abrechnung nach Restkostenpauschale
- Abrechnung nach Realkostenprinzip

Bearbeiten

Gesamtfinanzplan

Projektausgaben		Projekteinnahmen	
Direkte Ausgaben		Direkte Einnahmen	
Personalausgaben	0,00 €	Eigenmittel	200.000,00 €
Honorarausgaben	0,00 €	Einnahmen aus dem Projekt	0,00 €
Ausgaben für Reise/Aufenthalt	0,00 €	Bankzinsen	0,00 €
Nutzung von Immobilien	0,00 €	Kofinanzierung	
Ausrüstungsgegenstände	500.000,00 €	Bund	0,00 €
	€	Bundesland	0,00 €
	€	Kommune	0,00 €
		EU	0,00 €
		Sonstige staatliche Organisationen	0,00 €
		Nichtstaatliche Organisationen	0,00 €
		Zuwendung	
		Fördersumme	325.000,00 €
		Förderquote	61,90 %
Gesamtausgaben	525.000,00 €	Gesamteinnahmen	525.000,00 €

Der Gesamtfinanzplan zeigt automatisch eine Aufstellung aller eingetragenen geplanten Projektausgaben sowie -einnahmen. Die Eintragungen hierzu erfolgen in den Menüpunkten "Ausgaben" und "Einnahmen". Abhängig von der gewählten Art der Abrechnung unterscheidet sich im Gesamtfinanzplan die Ansicht der Projektausgaben. Die Darstellung der Projekteinnahmen bleibt von der Wahl der Abrechnungsart unberührt.

6.1.12 Ausgaben

In diesem Menüpunkt sind die geplanten Projektausgaben einzutragen.

Bei Wahl der Abrechnung nach Restkostenpauschale sind lediglich Personal- sowie Honorarausgaben einzugeben.

Benutzer

Abmelden

Projektübersicht

Antrag
VERSION 2.0

Grunddaten

Ansprechpersonen

Adressen

Bankverbindung

Zuverlässigkeit

Projektkooperationen

Projektbeschreibung

Indikatoren

Kofinanzierung

Dokumente

Finanzplan

Ausgaben

Einnahmen

Personalausgaben Honorarausgaben

Übersicht

Filter

Filter... Q

Laufende Nummer	Vorname Nachname	Tätigkeit im Projekt	Einsatzort	Einsatz von	Einsatz bis	Summe
Keine Personalausgaben gefunden.						

Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

Details

Vorname Nachname	Vergleichbare Entgeltgruppe TVöD/Besoldungsgruppe	Monatsbrutto
Einsatzort	Tätigkeit im Projekt	Stellenanteil im Projekt
Einsatz von	Einsatz bis	Tätigkeitsbeschreibung
		Summe

Es kann zwischen Personal- und Honorarausgaben durch Klick auf den entsprechenden Reiter gewechselt werden, siehe oben im Bild. Im Detailbereich müssen Sie nach Klick auf den Button „Hinzufügen“ detaillierte Angaben zu den geplanten Ausgaben eintragen und durch Klick auf den Button „Speichern“ die Eingaben sichern.

Bei Auswahl des Realkostenprinzips verändert sich die Reiterzeile im Menüpunkt „Ausgaben“, wie in der folgenden Übersicht ersichtlich. Sie können nun weitere Ausgabenpositionen hinzufügen, indem Sie die entsprechenden Reiter anklicken und entsprechende Eintragungen vornehmen.

Startseite > Projektübersicht > Antrag > Finanzplan > Ausgaben

Ausgaben

< Personalausgaben Honorarausgaben Ausgaben Reise/Aufenthalt Nutzung von Immobilien Weitere Ausgabenpositionen Indirekte Ausgaben >

Übersicht

Filter

Filter... Q

Laufende Nummer	Vorname Nachname	Tätigkeit im Projekt	Einsatzort	Einsatz von	Einsatz bis	Summe
Keine Personalausgaben gefunden.						

Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

Im Reiter „Weitere Ausgabenpositionen“ können mit dem Button „Hinzufügen“ alle weiteren möglichen Ausgabenkategorien über das Drop-Down-Menü hinzugefügt werden, z.B. Ausgaben für Ausrüstungsgegenstände. Diese Kategorien werden anschließend im Finanzplan automatisch eingefügt.

Übersicht

Filter
Filter...

Laufende Nummer	Ausgabenposition	Bezeichnung der Ausgabenposition	Summe
-	Ausgaben für Ausrüstungsgegenstände	Auto	150.000,00 €
-	Mit der EU-Finanzierung verbundene Ausgaben	Schlüsselanhänger	5.000,00 €

Einträge pro Seite: 10

Seite 1 von 1

[Hinzufügen](#) [Bearbeiten](#) [Entfernen](#)

Details * Pflichtfeld

Ausgabenposition*

- Ausgaben für Ausrüstungsgegenstände
- Ausgaben für Unterverträge
- Ausgaben für Verbrauchs- und Versorgungsgüter
- Mit der EU-Finanzierung verbundene Ausgaben

Anzahl*

Ausgaben pro Einheit* €

Begründung*

(Anteilige) Nutzung im Projekt* 100 %

Summe* €

[Speichern](#) [Verwerfen](#)

Im Reiter „indirekte Ausgaben“ kann die Auswahl getroffen werden, ob 0% der direkten Ausgaben, somit keine indirekten Ausgaben, oder 7% der direkten Ausgaben als indirekte Ausgaben für das Projekt notwendig sind. Nachdem die Auswahl getroffen wurde, mit Speichern abschließend. Die Summe der indirekten Ausgaben wird automatisch berechnet.

Ausgaben

Personalausgaben Honorarausgaben Ausgaben Reise/Aufenthalt Nutzung von Immobilien Weitere Ausgabenpositionen **Indirekte Ausgaben**

Details zu den indirekten Ausgaben * Pflichtfeld

7 % der direkten Ausgaben

[keine indirekte Ausgaben](#)

Summe direkte Ausgaben 500.000,00 €

Summe indirekte Ausgaben 0,00 €

[Speichern](#) [Verwerfen](#)

6.1.13 Einnahmen

Nach Klick auf den Button „Bearbeiten“ unten rechts können Sie Eigenmittel, Einnahmen aus dem Projekt und Bankzinsen in den entsprechenden Feldern eingeben. Im Unterpunkt „Kofinanzierung“ sehen Sie eine Auflistung der angegebenen Drittmittelgeber im Menüpunkt "Kofinanzierung". Darunter werden im Bereich "Zuwendung" die automatisch berechnete Fördersumme und Förderquote angezeigt.

Einnahmen

Details zu den Projekteinnahmen

* Pflichtfeld

Gesamteinnahmen 155.000,00 €

Direkte Einnahmen

Eigenmittel	<input type="text" value="100.000,00"/>	100.000,00 €
Einnahmen aus dem Projekt	<input type="text" value="0,00"/>	0,00 €
Bankzinsen ⓘ	<input type="text" value="0,00"/>	0,00 €

Kofinanzierung ⓘ

Bund	<input type="text" value="0,00"/>	0,00 €
Bundesland	<input type="text" value="0,00"/>	0,00 €
Kommune	<input type="text" value="0,00"/>	0,00 €
EU	<input type="text" value="0,00"/>	0,00 €
Sonstige staatliche Organisationen	<input type="text" value="0,00"/>	0,00 €
Nichtstaatliche Organisationen	<input type="text" value="0,00"/>	0,00 €

Zuwendung

Fördersumme	<input type="text" value="55.000,00"/>	55.000,00 €
Förderquote	<input type="text" value="35,48"/>	35,48 %

Im Bereich "Aufschlüsselung der Fördersumme nach Projektjahren" muss die berechnete Fördersumme auf die geplanten Projektjahre aufgeteilt werden.

Aufschlüsselung der Fördersumme nach Projektjahren

Projekt von	Projekt bis	Projektdauer in Monaten
01.08.2022	31.07.2025	36

Jahr	Datum von	Datum bis	Fördersumme*
1	01.08.2022	31.07.2023	<input type="text" value="55.000,00"/>
2	01.08.2023	31.07.2024	<input type="text" value="25.000,00"/>
3	01.08.2024	31.07.2025	<input type="text" value="25.000,00"/>

Speichern

Verwerfen

Nach Abschluss Ihrer Eingaben klicken Sie bitte auf den Button "Speichern". Sofern auf der Einnahmenseite des Finanzplans Fehler auftreten werden, wird auf diese hingewiesen. Das System lässt in diesem Fall keine Speicherung auf der Einnahmenseite zu, bis die angezeigten Fehler behoben sind.

6.1.14 Validierung / Beantragung

Zur Prüfung des Antrages auf Vollständigkeit und Richtigkeit und als Vorbereitung zur Beantragung muss der Antrag unter "Validierung / Beantragung" validiert werden. Hierzu ist der gelbe Button "Antrag validieren" zu betätigen.

Finanzplan
Ausgaben
Einnahmen
Validierung / Beantragung

Startseite > Projektübersicht > Antrag > Finanzplan > Validierung

Validierung

Details zur Validierung

Antrag validieren

Warnung
Bitte starten Sie eine Validierung.

Sollten Sie in Ihrem Antrag Fehler haben, werden Ihnen diese in einer Übersicht angezeigt. In der Spalte „Validierung“ wird Ihnen eine Beschreibung des Fehlers angezeigt. Es ist zu Beginn der Meldung der entsprechende Menüpunkt gekennzeichnet, in welchem der Fehler vorliegt und korrigiert werden muss. Dazu müssen Sie den entsprechenden Menüpunkt aufrufen.

Details zur Validierung

Antrag validieren

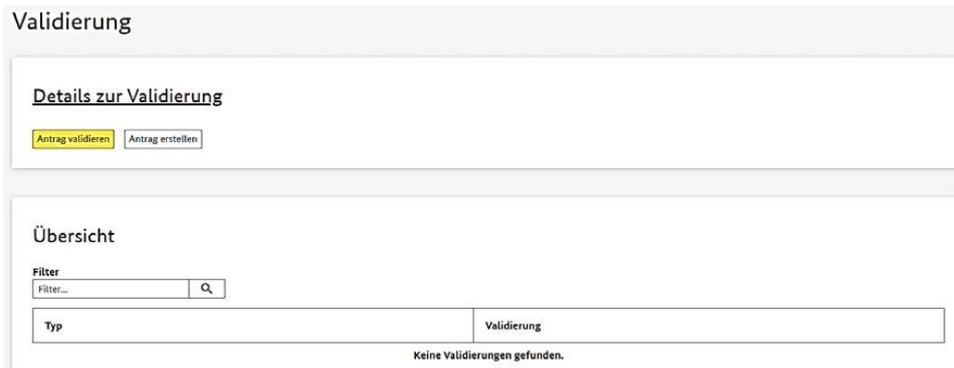
Warnung
Ihr Antrag enthält noch Fehler. Bitte korrigieren Sie diese und starten Sie eine neue Validierung. Sie können den Antrag erst erstellen, wenn Sie alle Fehler behoben haben.

Übersicht

Filter

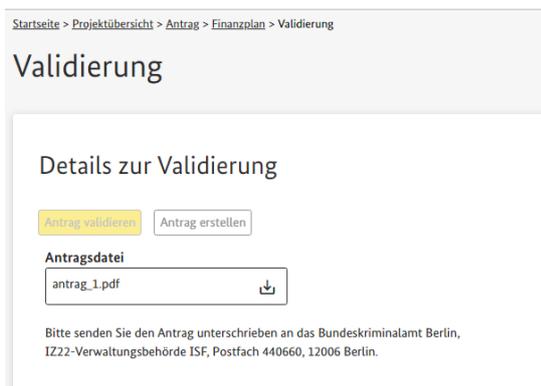
Typ	Validierung
Fehler	Finanzplan: Unter "Ausgaben" und "Einnahmen" fehlen entsprechende Angaben.
Fehler	Indikatoren: Vervollständigen Sie die Angaben zu den Indikatoren!

Nach Korrektur der Fehler müssen Sie Ihren Antrag erneut validieren. Wenn alle Fehler behoben wurden, erscheint die Meldung „Keine Validierungen gefunden“.



Damit ist sichergestellt, dass der Antrag formal korrekt ist und erstellt werden kann, durch Klick auf den Button „Antrag erstellen“.

Die Funktion der Antragsvalidierung kann jederzeit während der Antragsbearbeitung genutzt werden. Nach erfolgreicher Validierung können Sie ihren erstellten Antrag herunterladen. Durch einen Klick auf die „Antragsdatei“ wird eine komprimierte PDF-Datei mit allen eingegebenen Antragsdaten zur Verfügung gestellt.



Diese Datei ist (nach derzeitigem Stand) auszudrucken und unterschrieben postalisch an die angegebene Adresse zu versenden.

Mit postalischem Eingang dieses Antrags bei der ISF-Verwaltungsbehörde wird dieser in ITSI eingescannt und für Sie sichtbar unter Dokumente hochgeladen. Der Status des Antrags in der Projektübersicht wechselt dann auf „Beantragt“. Danach gilt der Antrag auf Förderung aus dem ISF als erfolgreich eingereicht.

7. Antragsänderung

Nach erfolgreichem Einreichen Ihres Antrags besteht die Möglichkeit, Antragsänderungen vorzunehmen.

Eine Antragsänderung bedeutet, dass im Rahmen der Prüfung Ihres Antrags durch die ISF-

Verwaltungsbehörde verlangt wird, dass Sie einen Teil des Antrags ändern, z. B. aufgrund unvollständiger oder fehlerhafter Angaben im Antrag. Eine Antragsänderung kann auch seitens der/des Antragstellenden angestoßen werden, wenn diese/-r etwas ändern möchte. Die Antragsänderung kann nach Freischaltung eines zu ändernden Bereiches durch die ISF-Verwaltungsbehörde eröffnet werden. Sie erhalten hierüber eine Mitteilung.

Zur Bearbeitung der freigeschalteten Bereiche muss die Antragsversion gewählt werden, welche sich in Änderung befindet. Hierfür öffnen Sie das betreffende Projekt in ITSI und gehen zur Antragsübersicht im Menüpunkt „Antrag“. Sie sehen in der nun geöffneten Antragsübersicht unten rechts den Button „Antragsversion wählen“.

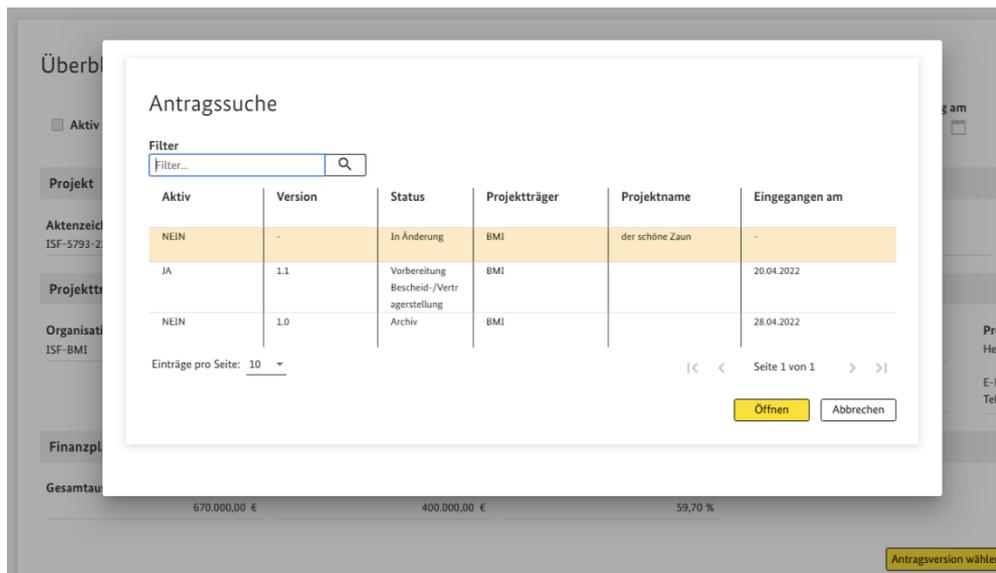
Überblick

<input type="checkbox"/> Aktiv	Version	Status In Änderung	Eingegangen am	Eingangsbestätigung am
Projekt				
Aktenzeichen ISF-5793-22-0003	Projektname	Projekt von 01.05.2022	Projekt bis 30.04.2024	
Projektträger				
Organisationsnummer ISF-BMI	Name der Organisation BMI		Projektnummer	
	Namenszusatz			
Finanzplan				
Gesamtausgaben	Fördersumme	Förderquote		
670.000,00 €	400.000,00 €	59,70 %		

[Antragsversion wählen](#)

Durch Klick auf den Button „Antragsversion wählen“ kann die letzte bzw. aktuelle Version Ihres Antrags ausgewählt werden. Dies hängt damit zusammen, dass eine ältere Version Ihres Antrags vorliegen könnte, aufgrund einer vorherigen Antragsänderung.

Nachdem Sie den Button „Antragsversion auswählen“ angeklickt haben, sehen Sie nun eine Übersicht Ihrer bisherigen Antragsversionen in einer Tabelle. Es wird dargestellt, in welcher Version sich Ihr Antrag befindet und welche Version aktiv ist.



In der folgenden Übersicht sehen Sie Ihren erstmalig beantragten Antrag und eine sich in Änderung befindliche Antragsversion, in welcher Sie die angeforderte Antragsänderung durchführen können. Markieren Sie dazu die Antragsversion mit dem Status „In Änderung“ und Klicken auf den Button „Öffnen“.

Sie sehen nun in der Antragsübersicht die Änderungsaufforderung der ISF-Verwaltungsbehörde. Über den markierten Button „Bearbeiten“ kann ein Kommentar im Textfeld „Bemerkungen“ für die zuständige Sachbearbeitung der ISF-Verwaltungsbehörde hinterlassen werden. Die Antragsänderung selbst ist im benannten Menüpunkt durchzuführen.



Eine Antragsänderung wird durch erneutes Validieren und Beantragen der Änderung im Menüpunkt „Validierung / Beantragung“ abgeschlossen. Nach durchgeführter Antragsänderung ist der mit dem Status „In Änderung“ befindliche Antrag nun Ihr neuer aktiver Antrag mit der Versionsnummer 1.x, bzw. 1.1 oder evtl. 1.2. Beispielhaft ist hier im Folgenden nun dargestellt, wie eine Änderung der Bankverbindung nach einer Aufforderung zur Antragsänderung durchgeführt wird.

Sie haben zwei Möglichkeiten, Ihre Bankverbindung zu ändern. Sie können in der linken

Menüstruktur den Menüpunkt „Antrag > Bankverbindung“ wählen und dort Ihre Bankverbindung ändern, indem Sie den Button „Bearbeiten“ klicken und einen neuen Datensatz erstellen.

Bankverbindung

Details zur Bankverbindung

Verwendungszweck

Bankverbindung

Kontoinhaber	Fritz Fischer
Bank	Rabobank
IBAN	NL26RABO7851379504
BIC	RABONL2UXXX

Bearbeiten

Hierzu klicken Sie in das umrandete Feld mit Ihrer Bankverbindung und können anschließend einen neuen Datensatz erstellen. Dieser ersetzt beim Speichern den aktuell hinterlegten Datensatz. Bei Klick auf „X“ im umrandeten Bankverbindungsfeld wird der aktuelle Datensatz ebenfalls gelöscht und Sie können einen neuen Datensatz erstellen.

Bankverbindung

Details zur Bankverbindung

* Pflichtfeld

Verwendungszweck

Bankverbindung*

Kontoinhaber	Fritz Fischer	X
Bank	Rabobank	
IBAN	NL26RABO7851379504	
BIC	RABONL2UXXX	

Filter 1 Ergebnisse

Fritz Fischer
NL26RABO7851379504

Neuen Datensatz erstellen

Speichern

Alternativ können Sie Ihre Bankverbindung direkt unter dem Menüpunkt „Organisationen“ unter „Bankverbindungen“ durch Klick auf den Button „Bearbeiten“ anpassen.

Startseite > Organisationen > Bankverbindungen

Bankverbindungen

Übersicht

Filter

Kontoinhaber	IBAN	BIC	Bank
Fritz Fischer	NL26RABO7851379504	RABONL2UXXX	Rabobank

Einträge pro Seite: 10

Details zur Bankverbindung

Kontoinhaber Fritz Fischer	IBAN NL26RABO7851379504	BIC RABONL2UXXX	Bank Rabobank
--------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------	-------------------------

Anschließend müssen Sie unter dem Menüpunkt “Antrag > Bankverbindung“ diesen neuen Datensatz übernehmen, um die aktualisierte Bankverbindung in Ihrem Antrag zu hinterlegen.

Wenn Sie die angeforderte Antragsänderung durchgeführt haben, klicken Sie auf den Button „Validierung / Beantragung“. Danach sehen Sie eine Übersicht zur Validierung und müssen dort noch den Button „Antrag validieren“ klicken.

Validierung

Details zur Validierung

Warnung
Bitte starten Sie eine Validierung.

Übersicht

Filter

Typ	Validierung
Keine Validierungen gefunden.	

Dann müssen Sie auf den bislang ausgegrauten Button „Antrag erstellen“ klicken. Dies ist analog zur erstmaligen Antragserstellung. Hier muss der korrigierte Antrag runtergeladen, ausgedruckt und unterzeichnet der ISF-Verwaltungsbehörde übersandt werden.



Es wird in ITSI zwischen wesentlichen und unwesentlichen Änderungen des Antrags unterschieden. Unwesentliche Änderungen betreffen Ansprechpersonen und Adressen und erfordern keine erneute ausgedruckte, unterschriebene Version des Antrags. Dennoch müssen die Änderungen in ITSI validiert und beantragt werden.

Bei Änderungen in anderen Menüpunkten handelt es sich um wesentliche Änderungen. Sie erfordern eine Einreichung des geänderten Antrags elektronisch in ITSI und in ausgedruckter Form mit Unterschrift.

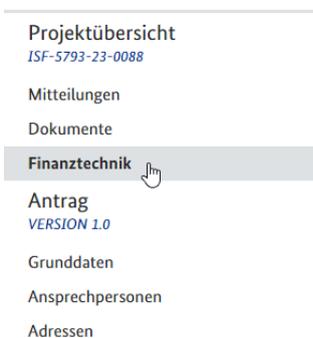
In jedem Fall ist es jedoch notwendig, dass ein Melden des Projektträgers erfolgt, sofern der Änderungswunsch vom Projektträger ausgeht.

8. Finanztechnik/Mittelanforderung

Hinweis: Weitere inhaltliche Informationen entnehmen Sie bitte dem Förder glossar, zu finden auf unserer Internetseite www.innerersicherheitsfonds.de.

Die Mittel, die in der Finanzhilfevereinbarung festgelegt worden sind (Zuwendungsbetrag), können über den Menüpunkt Finanztechnik angefordert werden.

Dazu wählen sie in der Projektübersicht ihr Projekt über „Öffnen“ oder Doppelklick aus. In der linken Menüstruktur befindet sich dann der Menüpunkt Finanztechnik.



Mittelanforderungen können bereits angelegt und erstellt werden, wenn der Antrag noch in Antragsprüfung ist. Es erscheint dann ein Hinweistext, dass die Finanzhilfevereinbarung noch nicht gültig ist.

Bitte beachten Sie: Mittelanforderungen werden durch die Verwaltungsbehörde erst nach Rechtsgültigkeit der Finanzhilfevereinbarung bearbeitet.

Über den Button „Hinzufügen“ unter dem Menüpunkt Finanztechnik, wird eine neue Mittelanforderung angelegt.

Unter der Übersichtstabelle öffnet sich eine Eingabemaske (Detailbereich).

Finanztechnik

Mittelanforderung

Übersicht

Filter

Nr	Zahlungsart	Eingegangen am	Anforderungszeitraum	Mittelanforderung	Status
Keine Mittelanforderungen gefunden					

Der obere Teil (Informationen zum Projekt) fasst alle relevanten Grunddaten Ihres Projektes zusammen.

Details

Informationen zum Projekt

Antrag	Projektlaufzeit
Aktiv Ja	01.01.2023 - 31.12.2023
Version 1.0	Förderquote 74,47 %
Status 1. Qualitätssicherung	Bewilligter Betrag i 466.732,17 €
Bescheid / Vertrag	Vorauszahlungsgrenze i 373.385,74 €
Typ Finanzhilfevereinbarung	Bereits erhaltene Beträge i 0,00 €
Status Rechtsgültig	Max. noch auszahlbarer Betrag 373.385,74 €
Datei LM317T.pdf	

Die schwarzen Info-Felder geben wichtige inhaltliche Hinweise zu den entsprechenden Feldern.

Bewilligter Betrag 466.732,17 €
Vorauszahlungsgrenze
Bereits erhaltene Beträge
Max. noch auszahlbare Beträge

Die Höhe der Vorauszahlungen ist auf 80 % des Zuwendungsbetrages begrenzt. Die Restzahlung kann erst nach Abschluss der Verwendungsnachweisprüfung durch den Begünstigten angefordert werden.

Den unteren Teil (Informationen zur Mittelanforderung) vervollständigen Sie bitte mit Ihren Angaben und gehen am Ende auf „Speichern“. Es erfolgt nach jeder Eingabe eine Plausibilitätsprüfung, ggf. blenden rote Hinweistexte auf.

Informationen zur Mittelanforderung

Zahlungsart* <input type="text" value="Vorauszahlung"/>	Anforderungszeitraum von* 📅	Geplante Gesamtausgaben * 📄								
Status	Anforderungszeitraum bis* 📅	Noch vorhandene Fördermittel * 📄								
Eingegangen am	Aktueller Projektstand und Begründung des zukünftigen Mittelbedarfs * 📄 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;"> 0 / 2000 </div>	Höhe der Mittelanforderung * 📄								
	Bankverbindung <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.8em;"> <tr> <td style="width: 30%;">Kontoinhaber</td> <td>Frau Reich</td> </tr> <tr> <td>Bank</td> <td>Deutsche Kreditbank</td> </tr> <tr> <td>IBAN</td> <td>DE02120300000000202051</td> </tr> <tr> <td>BIC</td> <td>BYLADEM1001</td> </tr> </table>	Kontoinhaber	Frau Reich	Bank	Deutsche Kreditbank	IBAN	DE02120300000000202051	BIC	BYLADEM1001	
Kontoinhaber	Frau Reich									
Bank	Deutsche Kreditbank									
IBAN	DE02120300000000202051									
BIC	BYLADEM1001									
	Verwendungszweck * 📄 <input type="text" value="Testprojekt"/>									

Stellen Sie den aktuellen Projektstand dar und erläutern Sie sowohl inhaltlich als auch rechnerisch, wofür die angeforderten Mittel eingesetzt werden.

Zusätzliche Hinweise zu den einzelnen Feldern:

Zahlungsart: Es handelt sich vorerst um Vorauszahlungen. Ausschließlich die letzte Anforderung nach Projektende und Abschluss der Verwendungsnachweisprüfung ist eine Schlusszahlung.

Anforderungszeitraum von: Dieses Datum darf nicht vor Projektbeginn liegen.

Anforderungszeitraum bis: Dieses Datum darf nicht vor „Anforderungszeitraum von“ liegen.

Aktueller Projektstand und Begründung des zukünftigen Mittelbedarfs: Es ist kurz auf den aktuellen Projektstand in Bezug auf die im Antrag unter „Projektbeschreibung“, „5. Projektkonzept“ genannten Projektmaßnahmen (Meilensteine) einzugehen. Zusätzlich ist die Summe des Feldes „Geplante Gesamtausgaben“ aufzuschlüsseln, siehe auch Erläuterungen zu „Geplante Gesamtausgaben“.

Geplante Gesamtausgaben: Bitte geben Sie die Gesamtausgaben an, die Sie planen in dem genannten Anforderungszeitraum für das Projekt zu verwenden. Diese Summe muss sich rechnerisch aus den Angaben des Feldes „zukünftiger Mittelbedarf“ ergeben, siehe Beispiel.

Anforderungszeitraum von* 



Anforderungszeitraum bis* 



Aktueller Projektstand und Begründung des zukünftigen Mittelbedarfs * 

Aktueller Projektstand:

1. Projektmaßnahme: 1. und 2. Meilenstein erfolgreich abgeschlossen

2. Projektmaßnahme: 1. Meilenstein begonnen

Geplante Ausgaben im Anforderungszeitraum:

Personalausgaben: 20.000 €

Reisekosten: 5.000 €

Ausgaben für Unterverträge: 75.000 €

Geplante Gesamtausgaben * 

Noch vorhandene Fördermittel * 

Höhe der Mittelanforderung * 

Noch vorhandene Fördermittel: Bei der ersten Mittelanforderung ist für dieses Feld stets 0,00 EUR anzugeben. Ab der zweiten Anforderung ist der noch vorhandene Betrag zum Zeitpunkt der Anforderung aus den vorherigen Anforderungen anzugeben.

Beispiele wie „noch vorhandene Fördermittel“ eingetragen werden:

1. Bereits in der vorherigen Anforderung ausgezahlte Mittel, werden erst im jetzigen Anforderungszeitraum verausgabt:

Software für 10.000 € wurde bereits im vorherigen Anforderungszeitraum (unter „Geplante Gesamtausgaben“) berücksichtigt. 7.500 € (bei 75% Förderquote) wurden dafür ausgezahlt.

Da dieser Betrag nunmehr erst im jetzigen Anforderungszeitraum verausgabt werden soll, ist der Betrag nochmals unter „geplanten Gesamtausgaben“ mit 10.000 € zu berücksichtigen. Gleichzeitig sind „Noch vorhandene Fördermittel“ mit den dafür ausgezahlten Fördermitteln (10.000 € x 75%) somit 7.500 € anzugeben.

Rechenweg für die „Höhe der Mittelanforderung“: „Geplante Gesamtausgaben“ x Förderquote abzgl. „Noch vorhandene Fördermittel“ = „Höhe der Mittelanforderung“

Anforderungszeitraum von* 



Anforderungszeitraum bis* 



Aktueller Projektstand und Begründung des zukünftigen Mittelbedarfs * 

Aktueller Projektstand:
 1. Projektmaßnahme: 1. und 2. Meilenstein erfolgreich abgeschlossen
 2. Projektmaßnahme: 1. Meilenstein begonnen

Geplante Ausgaben im Anforderungszeitraum:
 Personalausgaben: 20.000 €
 Reisekosten: 5.000 €
 Ausgaben für Unterverträge: 75.000 €

*Software aus vorheriger Anforderung wird nun bezahlt:
 10.000 € (somit 7.500 € noch vorhandene Fördermittel)*

Geplante Gesamtausgaben * 

Noch vorhandene Fördermittel * 

Höhe der Mittelanforderung * 

2. Bereits in der vorherigen Anforderung ausgezahlte Mittel, werden nicht mehr benötigt:

Software für 10.000 € wurde im vorherigen Anforderungszeitraum berücksichtigt. 7.500 € (bei 75% Förderquote) wurden dafür ausgezahlt. Die Software wird nicht mehr benötigt/nicht angeschafft.

Unter „Geplanten Gesamtausgaben“ ist dafür nichts zu berücksichtigen.

Bei den „Noch vorhandenen Fördermittel“ ist die ausgezahlte Summe für die Software einzutragen (10.000 € x 75%) somit 7.500 €.

Rechenweg für die „Höhe der Mittelanforderung“: „Geplante Gesamtausgaben“ x Förderquote abzgl. „Noch vorhandene Fördermittel“= „Höhe der Mittelanforderung“

Anforderungszeitraum von* 



Anforderungszeitraum bis* 



Aktueller Projektstand und Begründung des zukünftigen Mittelbedarfs * 

Aktueller Projektstand:
 1. Projektmaßnahme: 1. und 2. Meilenstein erfolgreich abgeschlossen
 2. Projektmaßnahme: 1. Meilenstein begonnen

Geplante Ausgaben im Anforderungszeitraum:
 Personalausgaben: 20.000 €
 Reisekosten: 5.000 €
 Ausgaben für Unterverträge: 75.000 €

Software aus vorheriger Anforderung i.H.v. 10.000€ wird nicht mehr benötigt, weil [Begründung] (somit 7.500 € noch vorhandene Fördermittel)

Geplante Gesamtausgaben * 

Noch vorhandene Fördermittel * 

Höhe der Mittelanforderung * 

Höhe der Mittelanforderung: Hier ist der für den Anforderungszeitraum benötigte Betrag einzugeben. Der Betrag, inklusive der vorausgehenden Auszahlungen, darf die 80% Vorauszahlungsgrenze nicht überschreiten.

Grundsätzlich (begründete Abweichungen möglich) errechnet sich die Höhe der Mittelanforderung durch „Geplante Gesamtausgaben“ x Förderquote (z.B. 75%) abzgl. „Noch vorhandene Fördermittel“.

Geplante Gesamtausgaben * 

Noch vorhandene Fördermittel * 

Höhe der Mittelanforderung * 

Bankverbindung: Diese wird aus dem Antrag übernommen und hier lediglich eingeblendet. Sollte es zu Änderungen kommen, ist eine Antragsänderung vorzunehmen, siehe Punkt 8.

Verwendungszweck: Dieser wird aus dem Antrag übernommen und kann bei Bedarf geändert werden. Hier bedarf es keiner Antragsänderung.

Nachdem die Eingabemaske über Speichern geschlossen wurde, wird in der Übersichtsmaske eine neue Zeile angelegt. Der Status der Anforderung ist „In Erstellung“.

Mittelanforderung

Übersicht

Filter

Nr	Zahlungsart	Eingegangen am	Anforderungszeitraum	Mittelanforderung	Status
3	Vorauszahlung	-	01.01.2023 - 01.02.2024	95.000,00 €	In Erstellung

In folgenden Fällen müssen vor „Mittelanforderung erstellen“ noch Begründungen vorgenommen werden:

- Abweichung vom sechsmonatigen Rhythmus
- Anforderungszeitraum nach Projektende
- Die Höhe der Mittelanforderung weicht von den geplanten Gesamtausgaben multipliziert mit der Förderquote ab

„Mittelanforderung erstellen“ ist in diesen Fällen nicht auswählbar. Bitte gehen Sie unter der Übersichtstabelle erneut auf „Bearbeiten“ und füllen im Detailbereich, unter den „Informationen für Mittelanforderung“, die neu erschienenen Felder „Abweichungen“ aus und schließen die Eingabe erneut mit Speichern ab.

Diese Fälle stellen Ausnahmen dar. Die Begründungen werden durch die Verwaltungsbehörde geprüft und in Ausnahmefällen anerkannt.

Abweichungen

⚠ Die Fördermittel sind in einem sechsmonatigen Rhythmus anzufordern, soweit in der Finanzhilfevereinbarung keine abweichende Regelung getroffen wurde. Bitte begründen Sie die Abweichung.

Begründung für Unterschreitung des sechsmonatigen Rhythmus*

--

2 / 2000

⚠ Der Anforderungszeitraum muss innerhalb des Projektzeitraums liegen. Bitte begründen Sie die Abweichung.

Begründung für Anforderungszeitraum nach Projektende*

0 / 2000

⚠ Die Auszahlung der Fördermittel erfolgt im Wege der Anteilfinanzierung. Der angeforderte Betrag ist höher als die geplanten Gesamtausgaben für den Anforderungszeitraum multipliziert mit der für Ihr Projekt bewilligten Förderquote. Bitte begründen Sie die Abweichung.

Begründung für anteilige Auszahlung der geplanten Gesamtausgaben*

--

2 / 2000

Speichern

Verwerfen

Sind alle erforderlichen Angaben gemacht worden, erscheint unter der Übersichtstabelle der Button „Mittelanforderung erstellen“. Dieser ist auszuwählen. Der Status der Anforderung wechselt auf „Erstellt“.

Finanztechnik

Mittelanforderung

Übersicht

Filter

in

Nr	Zahlungsart	Eingegangen am	Anforderungszeitraum	Mittelanforderung	Status
3	Vorauszahlung	-	01.01.2023 - 01.02.2024	95.000,00 €	In Erstellung

Einträge pro Seite: 10

|< < Seite 1 von 1 > >|

Hinzufügen

Bearbeiten

Mittelanforderung erstellen

Signiert einreichen

Weitere Aktionen...

Im Anschluss ist es zwingend notwendig, dass Sie das erzeugte PDF-Dokument herunterladen und händisch signiert, postalisch bei der Verwaltungsbehörde einreichen.

Eine Bearbeitung der Mittelanforderung ohne das signierte PDF-Dokument kann nicht erfolgen.

Das PDF-Dokument finden Sie im Detailbereich, „Informationen zur Mittelanforderung“.

Sobald das Dokument postalisch bei der Verwaltungsbehörde eingegangen ist, wird es hochgeladen. Der Status der Mittelanforderung wechselt dann auf „Beantragt“.

	Vorauszahlung		01.01.2023 - 01.02.2024	95.000,00 €	Erstellt
3	Vorauszahlung	-	01.01.2023 - 31.12.2023	12.600,00 €	Erstellt
2	Vorauszahlung	-	01.01.2023 - 31.12.2023	12.600,00 €	Erstellt
1	Vorauszahlung	04.01.2023	01.01.2023 - 31.12.2023	12.600,00 €	Beantragt

Einträge pro Seite: 10

Seite 1 von 1

Hinzufügen Bearbeiten Mittelanforderung erstellen Signiert einreichen Weitere Aktionen...

Details

Informationen zum Projekt

Antrag	Projektlaufzeit
Aktiv: Ja	01.01.2023 - 31.12.2023
Version: 1.0	Förderquote
Status: 1. Qualitätssicherung	74,47 %
Beschied / Vertrag	Bewilligter Betrag
Typ: Finanzhilfvereinbarung	466.732,17 €
Status: Rechtsgültig	Vorauszahlungsgrenze
Datei: LM3171.pdf	373.385,74 €
	Bereits erhaltene Beträge
	0,00 €
	Max. noch auszahlbarer Betrag
	373.385,74 €

Informationen zur Mittelanforderung

Zahlungsart	Anforderungszeitraum von	Geplante Gesamtausgaben
Vorauszahlung	01.01.2023	100.000,00 €
Status	Anforderungszeitraum bis	Noch vorhandene Fördermittel
Erstellt	01.02.2024	0,00 €
Eingegangen am	Aktueller Projektstand	Höhe der Mittelanforderung
	Hier ist der aktuelle Projektstand und, wozu Sie die Mittel im Anforderungszeitraum benötigen, einzugeben.	95.000,00 €
Mittelanforderung	Bankverbindung	
MITTELANFORDERUNG_VERTRAG.pdf		



9. Indikatorenbericht

Hinweis: Die folgenden Ausführungen sollen lediglich über die Funktionsweise von ITSI informieren. Die inhaltlichen Informationen entnehmen Sie bitte unserem Förder glossar, zu finden auf der Internetseite www.innerersicherheitsfonds.de.

Sobald das Projekt begonnen hat, sind Sie verpflichtet an zwei Stichtagen im Jahr zu den gewählten Indikatoren im Projektantrag zu berichten. Die Stichtage sind der 15.07. für den Zeitraum 01.01. bis 30.06. und 15.01 für den Zeitraum 01.07. bis 31.12.

Dazu wählen Sie in der Projektübersicht ihr Projekt über „Öffnen“ oder Doppelklick aus. In der linken Menüstruktur befindet sich dann der Menüpunkt Indikatorenbericht.

Projektübersicht

ISF-5793-22-0087

Mitteilungen

Dokumente

Finanztechnik

Indikatorenbericht

Antrag

VERSION 1.0

Grunddaten

Ansprechpersonen

Adressen

Über den Button „Hinzufügen“ unter dem Menüpunkt Indikatorenbericht, wird ein neuer Indikatorenbericht angelegt. Unter der Übersichtstabelle öffnet sich eine Eingabemaske (Detailbereich).

Startseite > Projektübersicht > Indikatorenbericht

Indikatorenbericht

Übersicht

Filter

Filter...

Nr.	Typ	Berichtszeitraum	Frist	Eingereicht am	Status
Keine Indikatorenberichte vorhanden					

Bitte wählen Sie den entsprechenden Berichtszeitraum über das Drop-Down-Feld aus. Es werden alle für ihr Projekt relevanten Berichtszeiträume angezeigt (entsprechend der Projektlaufzeit). Bereits ausgewählte und gespeicherte Zeiträume werden nicht mehr als Auswahl angezeigt.

Der erste und letzte Berichtszeitraum wird entsprechend Ihrer individuellen Projektlaufzeit angepasst.

Nach Auswahl des Berichtszeitraumes „Speichern“ Sie ihre Auswahl.

Details * Pflichtfeld

Informationen zum Projekt

Aktenzeichen
ISF-5793-22-0087

Projektname
2022-11-21 Testprojekt B

Informationen zum Indikatorenbericht

Typ Indikatorenbericht	Berichtszeitraum* 01.11.2022 - 31.12.2022	Eingereicht am
Status In Bearbeitung	01.01.2023 - 30.06.2023	
	01.07.2023 - 31.10.2023	

Speichern
Verwerfen

Der Berichtszeitraum wird nun in der Übersichtstabelle angelegt. Der Status ist „In Bearbeitung“. Wählen Sie nun „Öffnen“, um Ihre Daten zu den Indikatoren einzugeben.

Indikatorenbericht

Übersicht

Filter

Nr. ↑	Typ	Berichtszeitraum	Frist	Eingereicht am	Status
1	Indikatorenbericht	01.11.2022 - 31.12.2022	15.01.2023	-	In Bearbeitung
2	Indikatorenbericht	01.01.2023 - 30.06.2023	15.07.2023	-	In Bearbeitung

Einträge pro Seite:

|< < Seite 1 von 1 > >|

Öffnen
Hinzufügen
Einreichen
Weitere Aktionen... ▾

In der Übersicht werden nunmehr alle im Antrag angegebenen Indikatoren angezeigt. (Im Beispiel nur ein Indikator im Antrag angegeben.)

Indikatorenbericht

Zurück

Personenbezogen

Übersicht

Filter

Indikator Nr.	Berichtszeitraum Ist-Gesamtwert	Kumulierter Ist-Gesamtwert	Soll-Wert
R.2.9	-	0	3

Einträge pro Seite:

|< < Seite 1 von 1 > >|

Bearbeiten

Jeder Indikator ist einzeln in der Übersichtstabelle anzuklicken und über „Bearbeiten“ ist der jeweilige Detailbereich zu befüllen.

Es ist möglich „Bemerkungen/Erläuterungen“ einzugeben. Der jeweilige „Ist-Wert im aktuellen Berichtszeitraum“ ist zwingend zu befüllen.

Dieser Ist-Wert bezieht sich ausschließlich auf den Berichtszeitraum und wird automatisch von dem System mit den vorangegangenen und folgenden Berichtszeiträumen kumuliert.

Die Eingabe ist über „Speichern“ abzuschließen.

Details
* Pflichtfeld

Allgemein

Indikator Nr.	Soll-Wert	Bemerkungen/Erläuterungen für den aktuellen Berichtszeitraum
R.2.9	3	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>

Indikatorenname
Zahl der an grenzüberschreitenden Maßnahmen beteiligten Mitarbeiter

0 / 2000

Erreichte Ist-Werte im aktuellen Berichtszeitraum

Ist-Wert im aktuellen Berichtszeitraum*

Kumulierte Ist-Werte seit Projektbeginn

5

Speichern
Verwerfen

Die Eingaben werden in die Übersichtstabelle übernommen.

Sobald alle Indikatoren einzeln befüllt wurden, ist der Button „Zurück“ auszuwählen.

Startseite > Projektübersicht > Indikatorenbericht

Indikatorenbericht

Zurück

Personenbezogen

Übersicht

Filter

Q

Indikator Nr.	Berichtszeitraum Ist-Gesamtwert	Kumulierter Ist-Gesamtwert	Soll-Wert
R.2.9	5	5	3

Einträge pro Seite: 10

|< < Seite 1 von 1 > >|

Bearbeiten

Soweit alle Daten zu dem jeweiligen Bericht erfasst wurden, ist der Button „Einreichen“ auszuwählen.

Startseite > Projektübersicht > Indikatorenbericht

Indikatorenbericht

Übersicht

Filter
Filter...

Nr. ↑	Typ	Berichtszeitraum	Frist	Eingereicht am	Status
1	Indikatorenbericht	01.11.2022 - 31.12.2022	15.01.2023	26.06.2023	Eingereicht
2	Indikatorenbericht	01.01.2023 - 30.06.2023	15.07.2023	-	In Bearbeitung

Einträge pro Seite: 10

|< < Seite 1 von 1 > >|

Die Checkbox ist auszuwählen und dann „Einreichen“.

Bericht einreichen

Die Angaben zu den Indikatoren sind Teil der Berichtspflichten und können durch Prüfinstanzen im Rahmen von Vor-Ort-Kontrollen überprüft werden.

Ich bestätige die Vollständigkeit, Richtigkeit und wahrheitsgemäße Angabe der gemeldeten Daten.*

Der Status des Berichtes wechselt auf „Eingereicht“.

Der Indikatorenbericht wurde erfolgreich bei der Verwaltungsbehörde eingereicht. Weitere Arbeitsschritte zu diesem Berichtszeitraum sind nicht notwendig.

Korrektur des Indikatorenberichtes:

Falls eine Korrektur der eingereichten Daten nach dem Einreichen des Berichtes notwendig ist, wählen Sie unter der Übersichtstabelle den Button „Weitere Aktionen“, „Korrigieren“ aus.

Der bisher eingereichte Bericht wird in den Status „Archiviert“ gesetzt. Eine neue Zeile wird in der Übersicht angelegt mit dem Typ „Korrekturbericht“ im Status „In Bearbeitung“.

Indikatorenbericht

Übersicht

Filter

Nr.	Typ	Berichtszeitraum	Frist	Eingereicht am	Status
2	Korrekturbericht	01.01.2023 - 30.06.2023	15.07.2023	-	In Bearbeitung
2	Indikatorenbericht	01.01.2023 - 30.06.2023	15.07.2023	26.06.2023	Archiviert
1	Indikatorenbericht	01.11.2022 - 31.12.2022	15.01.2023	26.06.2023	Eingereicht

Einträge pro Seite:

|< < Seite 1 von 1 > >|

Sie können die eingegebenen Daten korrigieren, indem Sie den Korrekturbericht „Öffnen“.

Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, reichen Sie den Korrekturbericht über „Einreichen“ ein.

Die Verwaltungsbehörde wird über den eingereichten Korrekturbericht informiert.

10. Zwischen-/Verwendungsnachweis

Hinweis: Die folgenden Ausführungen sollen lediglich über die Funktionsweise von ITSI informieren. Die inhaltlichen Informationen entnehmen Sie bitte dem Förder glossar, zu finden auf unserer Internetseite.

Nach jedem abgelaufenen Projektjahr ist inhaltlich und finanziell über das Projekt anhand eines Zwischennachweises oder Verwendungsnachweises zu berichten.

Die Verwaltungsbehörde fordert die/den Begünstigten zur Abgabe des Nachweises auf. Sie erhalten eine Mitteilung über ITSI und per E-Mail. Bitte beachten Sie die Frist zur Einreichung.

Erst mit Freischaltung des jeweiligen Zwischen-/Verwendungsnachweises durch die Verwaltungsbehörde, können Eingaben dazu vorgenommen werden.

Dazu wählen sie in der Projektübersicht ihr Projekt über „Öffnen“ oder Doppelklick aus. In der linken Menüstruktur befindet sich dann der Menüpunkt Verwendungsnachweis.

Projektübersicht

ISF-5793-23-0128

Mitteilungen

Dokumente

Finanztechnik

Indikatorenbericht

Verwendungsnachweis 

Antrag

VERSION 1.0

Verwendungsnachweis

Übersicht

Filter

Nr.	Typ	Berichtszeitraum	Frist	Eingereicht am	Abgeschlossen am	Status
1	Zwischenverwendungsnachweis	01.01.2023 - 31.12.2023	29.02.2024	-	-	In Bearbeitung

Einträge pro Seite: 10

|< < Seite 1 von 1 > >|

[Öffnen](#) [Bestätigung Verwendungsnachweis erstellen](#) [Einreichen](#)

Details zum Verwendungsnachweis

Allgemein

Antragsversion	Status In Bearbeitung	Eingereicht am	Abgeschlossen am	Frist 29.02.2024
Typ Zwischenverwendungsnachweis	Berichtszeitraum von 01.01.2023	Berichtszeitraum bis 31.12.2023		
Geltend gemachte Ausgaben	Förderfähige Ausgaben	Nicht förderfähige Ausgaben		
Geltend gemachte Einnahmen	Förderfähige Einnahmen	Nicht förderfähige Einnahmen		

In der Übersicht werden die Zwischen-/Verwendungsnachweise angezeigt, für die Sie berechtigt sind/waren Eingaben vorzunehmen. Enthält diese Tabelle noch keine Zeilen, wurde durch die Verwaltungsbehörde für dieses Projekt noch kein Zwischen-/Verwendungsnachweis zur Bearbeitung frei gegeben.

Die Felder zu Ausgaben/Einnahmen im Detailbereich bleiben bis zur abschließenden Bearbeitung durch die Verwaltungsbehörde leer.

Um mit der Bearbeitung des angezeigten Zwischennachweises zu beginnen, wählen Sie unter der Übersichtstabelle den Button „Öffnen“ aus.

Verwendungsnachweise

Zurück

Sachbericht

Zahlenmäßiger Nachweis

Belegliste

Dokumente

Übersicht

Filter

Filter...



Nummer

Thema

Zur vollständigen Bearbeitung sind die folgenden Reiter (von links nach rechts) zu befüllen: „Sachbericht“, „Belegliste“ und „Dokumente“.

10.1 Sachbericht

Vorausgewählt ist der erste Reiter, „Sachbericht“. Die Eingaben beziehen sich ausschließlich auf den Berichtszeitraum.

Beim Sachbericht wird zwischen dem Sachbericht für den Zwischenverwendungsnachweis und dem Sachbericht für den Abschlussverwendungsnachweis unterschieden. In beiden Fällen ist ein Sachbericht pro Verwendungsnachweis einzureichen. Welcher Sachbericht einzureichen ist, kann dem „Typ“ des Verwendungsnachweises (Zwischen- oder Abschlussverwendungsnachweis) in dem von der Verwaltungsbehörde ISF angelegten Datensatz entnommen werden (unter Projektübersicht > Verwendungsnachweis). Die Frageninhalte unterscheiden sich je nachdem, ob es sich um einen Zwischenverwendungsnachweis oder Abschlussverwendungsnachweis handelt.

Verwendungsnachweise

Zurück

Sachbericht

Zahlenmäßiger Nachweis

Belegliste

Dokumente

Übersicht

Filter

Filter...



Nummer	Thema
1	Projektziele
2	Projektmaßnahmen
3	Projektkooperationen
4	EU-Mehrwert
5	Anschlussfähigkeit
6	Finanzierung
7	Publizitätsvorschriften und Öffentlichkeitsarbeit
8	Schlussfolgerungen

Einträge pro Seite:

10

Seite 1 von

Wie bereits aus der Projektantragstellung bekannt, ist jede Zeile einzeln auszuwählen dann „Bearbeiten“ auszuwählen, um die Beantwortung zu aktivieren.

Die Fragen, Stellungnahmen usw. sind einzugeben und über „Speichern“ abzuschließen.

Die Spalte „Status“ gibt einen Überblick über die noch offenen Themen.

10.2 Zahlenmäßiger Nachweis

Der zweite Reiter ist „Zahlenmäßiger Nachweis“. Dieser Reiter gibt eine Übersicht über die im zuletzt gültigen Antrag bewilligten Projektausgaben/-einnahmen und summiert die Projektausgaben/-einnahmen aus diesem und allen zuvor eingereichten Zwischennachweisen.

Durch den zahlenmäßigen Nachweis wird belegt, ob der Finanzierungsplan eingehalten wurde. Der zahlenmäßige Nachweis in ITSI umfasst eine Übersicht aller Projektausgaben und -einnahmen aus dem aktuell bewilligten Finanzplan und den bisher geltend gemachten Ausgaben und Einnahmen.

Zudem ist die Differenz zwischen den bewilligten und den geltend gemachten Ausgaben der einzelnen Ausgabenkategorien ersichtlich. Die „Angaben aus dem bewilligten Finanzplan“ speisen sich aus der aktiven Antragsversion. Sie werden automatisch aktualisiert, sobald Änderungen im Finanzplan eintreten (z. B. im Rahmen eines Änderungsbescheids).

Die Spalte „Geltend gemachte Angaben“ speist sich automatisch aus den in der Belegliste eingetragenen Daten. Die Höhe der Ausgaben in den einzelnen Ausgabenkategorien steigt mit jedem neu eingereichten Verwendungsnachweis.

Die „Differenz“ zwischen den Angaben aus dem bewilligten Finanzplan und den (bisher) geltend gemachten Ausgaben wird in der letzten Spalte auf der rechten Seite der Übersicht angezeigt. Dieser Übersicht können zudem die noch zur Verfügung stehenden Mittel bis zum Ende der Projektlaufzeit entnommen werden (unter Projekteinnahmen > Fördersumme).

Mit der Auswahl der kumulierten Ansicht werden alle Beträge (Ausgaben/Einnahmen) aller Verwendungsnachweise in Summe dargestellt.

In diesem Reiter können keine Eingaben getätigt werden.

Übersicht

Kumulierte Ansicht 

Projektausgaben	Angaben aus bewilligtem Finanzplan	Geltend gemachte Ausgaben	Differenz
Direkte Ausgaben	659.350,00 €	0,00 €	659.350,00 €
Personalausgaben	312.000,00 €	0,00 €	312.000,00 €
Honorarausgaben	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Ausgaben für Reise/Aufenthalt	2.350,00 €	0,00 €	2.350,00 €
Nutzung von Immobilien	15.000,00 €	0,00 €	15.000,00 €
Ausgaben für Unterverträge	55.000,00 €	0,00 €	55.000,00 €
Ausgaben für Ausrüstungsgegenstände	275.000,00 €	0,00 €	275.000,00 €
Indirekte Ausgaben	46.154,50 €	0,00 €	46.154,50 €
Projektausgaben gesamt	705.504,50 €	0,00 €	705.504,50 €

Projekteinnahmen	Angaben aus bewilligtem Finanzplan	Geltend gemachte Einnahmen	Differenz
Eigenmittel	150.000,00 €	0,00 €	150.000,00 €
Einnahmen aus dem Projekt	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Bankzinsen	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Kofinanzierung	0,00 €	0,00 €	0,00 €

10.3 Belegliste

Der folgende Reiter ist die „Belegliste“. Hier werden alle Belege erfasst, die dem Berichtszeitraum zuzuordnen sind.

Belege/Nachweise sind nur nach Aufforderung durch die Verwaltungsbehörde ISF in ITSI hochzuladen.

Wichtig: Es ist zu beachten, dass aus datenschutzrechtlichen Gründen keine Belege in ITSI hochgeladen werden, die Adressangaben von Projektmitarbeitenden, Honorarkräften und anderen natürlichen Personen enthalten. Ggf. sind die Adressangaben und nicht benötigte personenbezogene Daten vor dem Hochladen zu schwärzen. Es empfiehlt sich daher, Kopien anzufertigen und für das Hochladen in ITSI zu verwenden.

Weiterführende Hinweise zum Thema „Anforderung an Belege“ und „Aufbewahrungspflicht“ sind im Förder glossar zu finden.

Technische Hinweise:

- Die Spaltenkonfiguration bietet die Möglichkeit, einzelne Spalten individuell ein- oder auszublenden.
- Als Nachweise können mehrere Dokumente mit bis zu 100 MB hochgeladen werden. Erläuterungen zu den Funktionen „Bearbeiten“, „Entfernen“, „Kopieren“:
 - Bearbeiten: Jeder Beleg kann bis zum Einreichen des Verwendungsnachweises bearbeitet werden.
 - Entfernen: Jeder Beleg bekommt eine eindeutige laufende Nummer, beim Entfernen des Beleges wird diese nicht neu vergeben.

- Kopieren: Dient als Hilfestellung; es müssen Details bearbeitet werden, die (nicht) kopiert werden; Achtung: Es darf kein identischer Datensatz gespeichert werden, ansonsten erfolgt eine Fehlermeldung.
- Fordert die Verwaltungsbehörde ISF den Projektträger auf, Belege/Nachweise einzureichen, sind sie in diesem Fall zu jeder Belegposition (Ausgaben und/oder Einnahmen) in ITSI hochzuladen. Über die Spalte „Belege/Nachweise vorhanden“ kann dies überprüft werden.

Startseite > Projektübersicht > Verwendungsnachweis > Verwendungsnachweise

Verwendungsnachweise

Zurück

Sachbericht Zahlenmäßiger Nachweis **Belegliste** Dokumente

Personalausgaben **Honorarausgaben** Ausgaben Reise/Aufenthalt Nutzung von Immobilien Weitere Ausgabenpositionen Projekteinnahmen

Übersicht

Filter

Filter...

Lfd.Nr.	Grund der Zahlung	Belegdatum	Belegnummer	Zahlungsempfänger/r	Zahlungsdatum	Zahlweise	Geltend gemachter Betrag
Es liegen keine Einträge vor							

In den Unterreitern sind alle Ausgabenkategorien aufgeführt, unabhängig davon, welche im zuletzt gültigen Projektantrag bewilligt worden sind (von links nach rechts): Personalausgaben, Honorarausgaben, Ausgaben Reise/Aufenthalt, Nutzung von Immobilien, Weitere Ausgabenkategorien, sowie Projekteinnahmen.

Über den Button „Hinzufügen“ ist jeder einzelne Ausgabenbeleg in der jeweiligen Kategorie anzulegen. Der Detailbereich wird daraufhin aktiviert und ist zu befüllen.

Details zum Beleg

Allgemein

Lfd.Nr.

Kategorie
Personalausgaben

Grund der Zahlung * i
Monatliche Bezüge Zahlung
25 / 4000

Belegdatum*
31.12.2023

Belegnummer * i
2023-12

Geltend gemachter Betrag * i
5.000,00 €

Zahlungsempfänger/r*
Frau Müller

Zahlungsdatum*
01.01.2023

Zahlweise*
Unbar

Beleg einer Internationalen Organisation gemäß Art. 22 Abs. 2 der Verordnung (EU) 2021/1147

Belege/Nachweise
Keine Datei ausgewählt.

Nur pdf, doc, docx, xls,xlsx, jpg, png, rtf, msg, max. 100 MB

Die Informationen zum Befüllen (z.B. „i“ bei Grund der Zahlung) sind zu beachten.

Beliebig viele Belege/Nachweise können zu einem Beleg über den Button „Dateien hochladen“ hinzugefügt werden.

Die Eingaben zu jedem Beleg sind über „Speichern“ abzuschließen.

Eine neue Zeile wird in der Übersicht angelegt. Diese kann, bevor der Nachweis bei der Verwaltungsbehörde eingereicht wurde, über die jeweiligen Buttons bearbeitet, entfernt oder kopiert werden.

Zurück

Sachbericht Zahlenmäßiger Nachweis **Belegliste** Dokumente

Personalausgaben Honorarausgaben Ausgaben Reise/Aufenthalt Nutzung von Immobilien Weitere Ausgabenpositionen Projekteinnahmen

Übersicht

Filter

Lfd.Nr.	Grund der Zahlung	Belegdatum	Belegnummer	Zahlungsempfänger/de/r	Zahlungsdatum	Zahlweise	Geltend gemachter Betrag
VN1-P-001	Monatliche Bezüge Zahlung	31.12.2023	2023-12	Frau Müller	01.01.2023	Unbar	5.000,00 €

Einträge pro Seite: 10 |< < Seite 1 von 1 > >|

Details zum Beleg

Allgemein

Lfd.Nr. VN1-P-001	Belegdatum 31.12.2023	Belegnummer ⓘ 2023-12	Geltend gemachter Betrag ⓘ 5.000,00 €
Kategorie Personalausgaben	Zahlungsempfänger/de/r Frau Müller		Belege/Nachweise Keine Datei ausgewählt.
Grund der Zahlung ⓘ Monatliche Bezüge Zahlung	Zahlungsdatum 01.01.2023	Zahlweise Unbar	

In der Kategorie „Weitere Ausgabenpositionen“ können über „Hinzufügen“, im Detailbereich unter „Unterkategorie“ alle weiteren möglichen Ausgabenkategorien angelegt werden (Ausgaben für Ausrüstungsgegenstände, Ausgaben für Unterverträge, Ausgaben für Verbrauchs- und Versorgungsgüter, Mit der EU-Finanzierung verbundene Ausgaben).

Zurück

Sachbericht Zahlenmäßiger Nachweis **Belegliste** Dokumente

Personalausgaben Honorarausgaben Ausgaben Reise/Aufenthalt Nutzung von Immobilien **Weitere Ausgabenpositionen** Projekteinnahmen

Übersicht

Filter

Filter...

Lfd.Nr.	Unterkategorie	Grund der Zahlung	Belegdatum	Belegnummer	Zahlungsempfänger/r	Zahlungsdatum	Zahlweise	Vergabearbeit	Rechnungsbetrag	Geltend gemachter Betrag
Es liegen keine Einträge vor										

Details zum Beleg

* Pflichtfeld

Allgemein

Lfd.Nr.

Kategorie
Weitere Ausgabenpositionen

Unterkategorie*

- Ausgaben für Ausrüstungsgegenstände
- Ausgaben für Unterverträge
- Ausgaben für Verbrauchs- und Versorgu...
- Mit der EU-Finanzierung verbundene Au...

Belegdatum*

Belegnummer*

Rechnungsbetrag*

Zahlungsempfänger/r*

Geltend gemachter Betrag*

Zahlungsdatum*

Zahlweise*

Vergabearbeit*

Beleg einer Internationalen Organisation gemäß Art. 22 Abs. 2 der Verordnung (EU) 2021/1147

Belege/Nachweise
Keine Datei ausgewählt.

Nur pdf, doc, docx, xls,xlsx, jpg, png, rtf, msg, max. 100 MB

Details zum Beleg

* Pflichtfeld

Allgemein

Lfd.Nr.

Kategorie
Weitere Ausgabenpositionen

Unterkategorie*

Grund der Zahlung*

Belegdatum*

Belegnummer*

Rechnungsbetrag*

Zahlungsempfänger/r*

Geltend gemachter Betrag*

Zahlungsdatum*

Zahlweise*

Vergabearbeit*

Beleg einer Internationalen Organisation gemäß Art. 22 Abs. 2 der Verordnung (EU) 2021/1147

Belege/Nachweise
Keine Datei ausgewählt.

Nur pdf, doc, docx, xls,xlsx, jpg, png, rtf, msg, max. 100 MB

Im Unterreiter Projekteinnahmen sind bereits eingesetzte Eigenmittel und erhaltene Fördermittel einzutragen. Projektausgaben und -einnahmen sollten grundsätzlich ausgeglichen sein, weitere Informationen sind dem Förder glossar zu entnehmen.

Alle eingetragenen Belege werden automatisch im Reiter „Zahlenmäßiger Nachweis“ in der Spalte „Geltend gemachte Ausgaben“ kumuliert und in der Spalte Differenz berücksichtigt.

Zurück

Sachbericht Zahlenmäßiger Nachweis Belegliste Dokumente

Übersicht

Kumulierte Ansicht ⓘ

Projektausgaben	Angaben aus bewilligtem Finanzplan	Geltend gemachte Ausgaben	Differenz
Direkte Ausgaben	659.350,00 €	154.999,00 €	504.351,00 €
Personalausgaben	312.000,00 €	5.000,00 €	307.000,00 €
Honorarausgaben	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Ausgaben für Reise/Aufenthalt	2.350,00 €	0,00 €	2.350,00 €
Nutzung von Immobilien	15.000,00 €	0,00 €	15.000,00 €
Ausgaben für Unterverträge	55.000,00 €	0,00 €	55.000,00 €
Ausgaben für Ausrüstungsgegenstände	275.000,00 €	149.999,00 €	125.001,00 €
Indirekte Ausgaben	46.154,50 €	10.849,93 €	35.304,57 €
Projektausgaben gesamt	705.504,50 €	165.848,93 €	539.655,57 €

Projekteinnahmen	Angaben aus bewilligtem Finanzplan	Geltend gemachte Einnahmen	Differenz

10.4 Dokumente

In diesem Reiten können Dokumente hochgeladen werden, die den Nachweis im Gesamten betreffen und nicht einem Einzelbeleg zugeordnet werden können.

Startseite > Projektübersicht > Verwendungsnachweis > Verwendungsnachweise

Verwendungsnachweise

Zurück

Sachbericht Zahlenmäßiger Nachweis Belegliste Dokumente

Übersicht

Filter

Filter... 🔍

Typ	Beschreibung	Geändert am
Keine Dokumente gefunden		

Hinzufügen
Bearbeiten
Entfernen

Details zum Dokument

* Pflichtfeld

Typ* Sonstiges Dokument	Beschreibung* <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	Eingereicht am _____	Geändert am _____
Datei* Keine Datei ausgewählt. <input type="button" value="Datei hochladen"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <small>0 / 4000</small>	Erstellt am _____	

Erlaubte Dateiformate: pdf, doc, docx, xls,xlsx, jpg, png, rtf, msg. Maximale Dateigröße: 100 MB

Speichern
Verwerfen

10.5 Einreichen

Nach Eingabe aller erforderlichen Angaben in den einzelnen Reitern, ist der Button „Zurück“ auszuwählen.

Startseite > Projektübersicht > Verwendungsnachweis > Verwendungsnachweise

Verwendungsnachweise

Zurück

Sachbericht Zahlenmäßiger Nachweis Belegliste Dokumente

Übersicht

Filter

Filter... 🔍

Nummer	Thema	Status
1	Übergeordnete Zielrichtung	Beantwortet

Um den Verwendungsnachweis wirksam einzureichen, ist es notwendig die „Bestätigung Verwendungsnachweis“ zu unterzeichnen.

Diese wird durch den Button „Bestätigung Verwendungsnachweis erstellen“ erzeugt. Das erzeugte Dokument steht anschließend als Download im Browserfenster zur Verfügung.

Verwendungsnachweis

Übersicht

Filter

Filter... 🔍

Nr.	Typ	Berichtszeitraum	Frist	Eingereicht am	Abgeschlossen am	Status
1	Zwischenverwendungsnachweis	01.01.2023 - 31.12.2023	29.02.2024	-	-	In Bearbeitung

Einträge pro Seite: 10

Seite 1 von 1

Öffnen Bestätigung Verwendungsnachweis erstellen Einreichen

Das Dokument ist auszudrucken und von der vertretungsberechtigten Person (siehe zuletzt bewilligter Antrag unter Ansprechpersonen) auf der letzten Seite zu unterzeichnen.

Anschließend ist das Dokument einzuscannen.

Die Bearbeitung des Zwischen/-Verwendungsnachweises ist über den Button „Einreichen“ abzuschließen.

Es erfolgt eine Validierung, ob alle Pflichtangaben getätigt worden sind (Beantwortung aller Pflichtfragen im Sachbericht und mindestens ein angelegter vollständiger Beleg in der Belegliste).

Wurden alle Pflichtangaben ausgefüllt, erscheint folgendes Fenster. Die vorab erzeugte Bestätigung zum Verwendungsnachweis ist mit Original Unterschrift in gescannter Form hochzuladen. Die Papierform ist der Verwaltungsbehörde postalisch zu übersenden.

Verwendungsnachweis

Übersicht

Filter

Filter...

Nr.

1

Einträge pro Seite: 10

Details zum Ver

Allgemein

Antragsversion Stat
In B

Typ
Zwischenverwendungsna

Verwendungsnachweis einreichen

* Pflichtfeld

Bitte drucken Sie die "Bestätigung zum Verwendungsnachweis" aus. Diese ist mit der Original Unterschrift einer vertretungsberechtigten Person zu versehen und in eingescannter Form hochzuladen, um den Verwendungsnachweis einzureichen. Bitte übersenden Sie das Dokument anschließend postalisch an die ISF-Verwaltungsbehörde.

Eingereicht am

02.11.2023

Bestätigung Verwendungsnachweis*

bestaetigung_verwendungsnachweis (2).pdf

Datei auswählen

Nur pdf, doc, docx, xls,lsx, jpg, png, rtf, msg, max. 100 MB.

Einreichen

Verwerfen

Über den Button „Einreichen“ wird die Bearbeitung des Zwischen-/Verwendungsnachweises beendet. Eine Änderung der Eingaben kann nur nach erneuter Freischaltung durch die Verwaltungsbehörde vorgenommen werden.

Der Status wechselt auf „Eingereicht“.

Verwendungsnachweis

Übersicht

Filter

Filter...



Nr.	Typ	Berichtszeitraum	Frist	Eingereicht am	Abgeschlossen am	Status
1	Zwischenverwendungsnachweis	01.01.2023 - 31.12.2023	29.02.2024	02.11.2023	-	Eingereicht

Einträge pro Seite: 10

Seite 1 von 1

Versionsverzeichnis

Version	AutorIn	Änderung	Datum
1.1	J.W.	Neu hinzugekommen: Mittelanforderung/Finanztechnik	01/2023
1.1	J.W.	Konkretisierung Projektübersicht, Status	01/2023
1.1	J.W.	Aktualisierung Screenshots „Neuen Antrag stellen“ und „Indikatoren“	01/2023
1.1	J.W.	Neu hinzugekommen: Antragsvorschau	01/2023
1.1	J.W.	Aktualisierung Finanzplanprinzip und indirekte Ausgaben	01/2023
1.2	J.W.	Neu hinzugekommen: Indikatorenbericht	06/2023
1.3	J.W. und L.F.	Neu hinzugekommen: Zwischen-/ Verwendungsnachweis	11/2023
1.4	J.W.	<u>Beispiele Finanztechnik/ Mittelanforderung</u> Redaktionelle Änderungen	08/2025

Impressum

Herausgeber:

Verwaltungsbehörde ISF
Bundeskriminalamt

Postfach 44 06 60
12006 Berlin

Stand 08/2025

Diese Publikation wird vom Bundeskriminalamt im Rahmen seiner Öffentlichkeitsarbeit herausgegeben. Die Publikation wird kostenlos abgegeben und ist nicht zum Verkauf bestimmt. Sie darf weder von Parteien noch von Wahlwerbern oder Wahlhelfern während eines Wahlkampfes zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet werden. Dies gilt für Bundestags-, Landtags-, und Kommunalwahlen sowie für Wahlen zum Europäischen Parlament.

Besuchen Sie uns auf
www.innerersicherheitsfonds.de