



RENplus 2014-2022: Fördermittel abrufen und Verwendungsnachweis einreichen

Startseite im Kundenportal

Über den Button „*Meine Anträge*“ auswählen gelangen Sie zur Antragsübersicht.



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

Willkommen Christian Koch

[Neue Sitzung](#) [Abmelden](#)

Herzlich willkommen im ILB-Kundenportal

Technische Voraussetzungen

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

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

Informationen zur Nutzung des Kundenportals

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

Förderanträge stellen

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

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

Wir sind persönlich für Sie da

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

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

Gezielte Navigation

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

Newsletter abonnieren

Der **ILB-Newsletter** über neue Förderangebote, Veranstaltungen und allgemeine Nachrichten der ILB wird anlassbezogen versendet und kann individuell angepasst werden.

Mehr über EU-Fonds, Instrumente der Beschäftigungsförderung des Landes und des Bundes sowie über arbeitsmarktpolitische Veranstaltungen in Brandenburg erfahren Sie im **BRANDaktuell-Newsletter**.

Start des Mittelabrufs

Nach dem Anklicken des Antrages wird die Detailansicht sichtbar.

Detailansicht Antrag 85048101

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

Stammdaten — **Mögliche nächste Schritte**

Ansprechpartner:		Kontaktdaten:		Stand vom: 12.01.2021 15:11:27
Antragsnummer:		Antragsstatus:		
Förderprogrammgruppe:		Projektbeginn:		
Maßnahme:		Ausgezahlter Betrag:		
Projektende:				


- Änderung von Kundendaten
- Änderungsantrag
- Mittelabruf
- Belege/Unterlagen hochladen
- Verwendungsnachweis
- Verzicht
- Widerspruch
- Fördernehmerwechsel
- Änderung Zuwendungsbesc...
- Mitteilung an die ILB

Mögliche nächste Schritte

Unter der Rubrik „*Mögliche nächste Schritte*“ wird der Mittelabruf gestartet.

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

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

 **Mögliche nächste Schritte**

- Änderung von Kundendaten
- Änderungsantrag
- Mittelabruf**
- Belege/Unterlagen hochladen
- Verwendungsnachweis
- Verzicht
- Widerspruch
- Fördernehmerwechsel
- Änderung Zuwendungsbesc...
- Mitteilung an die ILB

Übersicht des Mittelabrufs

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

Hinweis:
Scrollleiste beachten

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

Willkommen Mustermann Lutz Abmelden

Mittelabruf | Antrag 85048101

Stammdaten

Ansprechpartner:	Herr René Oik	Kontaktdaten:	0331 6601301	Stand vom:	12.01.2021 09:23:4
Antragsnummer:	0001/85048101				
Förderprogrammgruppe:	00010358	Antragstatus:	bewilligt		
Maßnahme:	Austausch einer Saftpresse mit gleicher Leistung bei 50 % weniger Stromverbrauch	Projektbeginn:	12.01.2021		
Projektende:	30.06.2022	Ausgezahlter Betrag:	0,00 EUR		

In der Belegliste sind in der jeweiligen Bearbeitungsversion unter dem Button/Zeichen "Vergabe" alle den Rechnungen zugrunde liegenden VERGABEN bzw. BESCHAFFUNGEN zu erfassen.

Bitte bearbeiten Sie die mit dem Stiftsymbol (Schritt 1) versehenen Formulare nach Anklicken des Symbols in der Bearbeitungsmaske.

Ihre Angaben werden durch Anklicken der Schaltfläche "Prüfen" (Schritt 2) plausibilisiert. Gegebenenfalls vorhandene Fehlermeldungen werden im oberen Bereich der Maske sichtbar. Dafür verwenden Sie bitte den rechten äußeren Scrollbalken.

Erst wenn alle Fehlermeldungen beseitigt sind, erfolgt die zwingende Sicherung des Formulars durch Anklicken der Schaltfläche "Übernehmen" (Schritt 3). Die Bearbeitungsmaske wird geschlossen. Sie befinden sich jetzt wieder in der Ansicht des Geschäftsvorfalles.

Bitte sichern Sie nach jeder Formularbearbeitung (Schritt 1 bis 3) durch Anklicken der Schaltfläche "Speichern" (Schritt 4) Ihren Bearbeitungsstand, um eventuelle Datenverluste zu vermeiden.

Erst das Anklicken der Schaltfläche "Absenden" (Schritt 5) führt zur elektronischen Übergabe an die ILB.

Formular-/Unterlagenübersicht

Gesamtgröße aller Dokumente: 353 / 40.000 KB

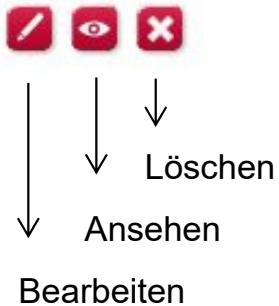
Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Benutzerleitfaden Belegliste				↓				
Belegliste	+	offen						✎ 👁
Änderungsmitteilung für Ausgaben in der Belegliste		offen		↓				↑
Mittelabruf	+	offen				Mittelabruf.pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	✎ 👁 ✕
Sicherheitsleistungen		offen		↓				↑
zusätzliche Unterlage hochladen		offen						↑

Schließen Prüfen Ansicht aktualisieren Speichern Absenden Alle Dokumente löschen

Übersicht des Mittelabrufs

Beginnen Sie mit der *Belegliste*.

Funktionen der Icons



Startseite | Benutzerleitfaden | Neuer Antrag | Meine Anträge | Postbox | [Profilpflege](#) | Änderung der Kundendaten | Pflege der Organisationsdaten

Willkommen Mustermann Lutz Abmelden

Mittelabruf | Antrag 85048101

Stammdaten

Ansprechpartner:	Herrn René Olk	Kontaktdaten:	0331 6601301	Stand vom:	12.01.2021 09:23:55
Antragsnummer:	0001/85048101	Antragsstatus:	bewilligt		
Förderprogrammgruppe:	00010358	Projektbeginn:	12.01.2021		
Maßnahme:	Austausch einer Saftpresse mit gleicher Leistung bei 50 % weniger Stromverbrauch	Ausgezahler Betrag:	0,00 EUR		
Projektende:	30.06.2022				

In der Belegliste sind in der jeweiligen Bearbeitungsversion unter dem Button/Zeichen "Vergabe" alle den Rechnungen zugrunde liegenden VERGABEN bzw. BESCHAFFUNGEN zu erfassen.

Bitte bearbeiten Sie die mit dem Stiftsymbol (Schritt 1) versehenen Formulare nach Anklicken des Symbols in der Bearbeitungsmaske.

Ihre Angaben werden durch Anklicken der Schaltfläche "Prüfen" (Schritt 2) plausibilisiert. Gegebenenfalls vorhandene Fehlermeldungen werden im oberen Bereich der Maske sichtbar. Dafür verwenden Sie bitte den rechten äußeren Scrollbalken.






Erst wenn alle Fehlermeldungen beseitigt sind, erfolgt die zwingende Sicherung des Formulars durch Anklicken der Schaltfläche "Übernehmen" (Schritt 3). Die Bearbeitungsmaske wird geschlossen. Sie befinden sich jetzt wieder in der Ansicht des Geschäftsvorfalles.

Bitte sichern Sie nach jeder Formularbearbeitung (Schritt 1 bis 3) durch Anklicken der Schaltfläche "Speichern" (Schritt 4) Ihren Bearbeitungsstand, um eventuelle Datenverluste zu vermeiden.

Erst das Anklicken der Schaltfläche "Absenden" (Schritt 5) führt zur elektronischen Übergabe an die ILB.

Formular-/Unterlagenübersicht

Gesamtgröße aller Dokumente: 353 / 40.000 KB

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorfage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Benutzerleitfaden Belegliste				↓				
Belegliste	+	offen						 
Änderungsmitteilung für Ausgaben in der Belegliste		offen		↓				↑
Mittelabruf	+	offen				Mittelabruf.pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	  
Sicherheitsleistungen		offen		↓				↑
zusätzliche Unterlage hochladen		offen						↑

Schließen Prüfen Ansicht aktualisieren Speichern Absenden
Alle Dokumente löschen

Übersicht der neuen Belegliste

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

Belegliste | Antrag 85016849 □

Belegliste schließen
Gesamtübersicht der Belegliste
?

Beleglistenbearbeitung

zuletzt bearbeitet am	Belegte Ausgaben	Status	Bearbeitungsaktionen
	0,00		✎ ✕

Übersicht

Version vom	Version	Belegte Ausgaben	Anerkannter Betrag	Finanzkorrektur	Status
i Es existieren noch keine Versionen der Belegliste!					

Die Belegliste

Die Belegliste ist in verschiedene Zellen unterteilt.

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

Zunächst werden durchgeführte Vergaben und/oder Beschaffungen über den Button „Vergabe“ erfasst.

Zusammenfassung

Antragsnummer: 85048101
 Status der Version in der aktuellen Sicht: In Bearbeitung

Versionsübersicht
Speichern
Übernehmen
Aktualisieren / Berechnen
Personenübersicht
Vergabe
Zwischensummen entfernen

Export
Zeile löschen
Belege kopieren
Zeile anhängen
5 Zeilen anhängen

Belegnummer:

	*Art	*Vergaberelevanz	*Zahlungsempfänger (Rechnungssteller)	*Leistungsbezeichnung	*Rg-Nr.	*
	▼					
	▼					
	▼					

Bearbeitung der Belegliste

Das Vergabefenster öffnet sich

Auch hier:

Bearbeitung,
Ansicht und Löschen möglich

Über „*Vergabe anlegen*“ wird eine neue Vergabe bzw. Beschaffung erfasst.

Belegliste | Antrag 85016849

Vergabe: Übersicht

Zurück

Speichern

Vergabe anlegen

Vergabe ändern

Vergabe anzeigen

Vergabe löschen

Vergaben

	Vergabenummer	Vergaberelevanz	Vergabebescheinigung
<p> keine Vergaben vorhanden</p>			

Bearbeitung der Belegliste

In der Vergaberelevanz wählen Sie:

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

Belegliste | Antrag 85048101

Vergabe anlegen

Vergabeübersicht

Übernehmen

* Vergaberelevanz:

Bitte Vergaberelevanz wählen



* Titel der Vergabe:

Bitte Vergabetitel eingeben

Vergabefelder



Feldname



keine Felder vorhanden

Befüllen von Vergabefeldern

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

Belegliste | Antrag 85016849

Vergabe anzeigen

Vergabeübersicht

Vergaberelevanz: nationale Vergabe

Titel der Vergabe: Vergabe 1

Vergabefelder

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

Befüllen von Vergabefeldern in der Beschaffung

Belegliste | Antrag 85048101

Vergabe anlegen

Vergabeübersicht Übernehmen

* Vergaberelevanz: Beschaffungserfassung

* Titel der Vergabe: Bitte Vergabetitel eingeben

Vergabefelder

Feldname	Feldinhalt
Verfahrensart	Bitte einen Wert auswählen
Beschaffungsgegenstand	
Geschätzter Auftragswert	0,00
Anbieter 1 - Name	
Anbieter 1 - Adresse	
Anbieter 1 - Anforderung Angebot am / Einholung Preisvergl.	
Anbieter 1 - Angebotsbetrag (netto)	0,00
Anbieter 1 - Datum des Angebotes bzw. des Preisvergleiches	
Anbieter 2 - Name	
Anbieter 2 - Adresse	
Anbieter 2 - Anforderung Angebot am / Einholung Preisvergl.	
Anbieter 2 - Angebotsbetrag (netto)	0,00
Anbieter 2 - Datum des Angebotes bzw. des Preisvergleiches	
Anbieter 3 - Name	
Anbieter 3 - Adresse	

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

Zusammenfassung der Belegliste

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

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

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

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

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

Belegliste | Antrag 85016849

Die selektierten Belege wurden gelöscht.

Zusammenfassung

Antragsnummer: 85016849
Status der Version in der aktuellen Sicht: In Bearbeitung

[Versionsübersicht](#) [Speichern](#) [Übernehmen](#) [Aktualisieren / Berechnen](#) [Personenübersicht](#) [Vergabe](#)

Sicht: * [Standardsicht] Belegnummer:

* Art	* Vergaberelevanz	* Zahlungsempfänger (Rechnungssteller)	* Leistungsbezeichnu...	* Rg-Nr.	* Vertragsabschluss/... Bestellung	* bezahlt am
Fremdleistungen	1 - Vergabe 1	Unternehmen2	Lieferung ABC	5678	01.06.2018	04.06.2018
Fremdleistungen	0 - nicht vergabereleva...	UNTERNEHMEN1	FremdleistungA	1234	01.06.2018	01.06.2018

Übersicht des Mittelabrufs

Antragsnummer:	0001/85048101	Antragsstatus:	bewilligt
Förderprogrammgruppe:	00010358	Projektbeginn:	12.01.2021
Maßnahme:	Austausch einer Saftpresse mit gleicher Leistung bei 50 % weniger Stromverbrauch	Ausgezahlter Betrag:	0,00 EUR
Projektende:	30.06.2022		

In der Belegliste sind in der jeweiligen Bearbeitungsversion unter dem Button/Zeichen "Vergabe" alle den Rechnungen zugrunde liegenden VERGABEN bzw. BESCHAFFUNGEN zu erfassen.

Bitte bearbeiten Sie die mit dem Stiftsymbol (Schritt 1) versehenen Formulare nach Anklicken des Symbols in der Bearbeitungsmaske.

Ihre Angaben werden durch Anklicken der Schaltfläche "Prüfen" (Schritt 2) plausibilisiert. Gegebenenfalls vorhandene Fehlermeldungen werden im oberen Bereich der Maske sichtbar. Dafür verwenden Sie bitte den rechten äußeren Scrollbalken.

Erst wenn alle Fehlermeldungen beseitigt sind, erfolgt die zwingende Sicherung des Formulars durch Anklicken der Schaltfläche "Übernehmen" (Schritt 3). Die Bearbeitungsmaske wird geschlossen. Sie befinden sich jetzt wieder in der Ansicht des Geschäftsvorfalles.

Bitte sichern Sie nach jeder Formularbearbeitung (Schritt 1 bis 3) durch Anklicken der Schaltfläche "Speichern" (Schritt 4) Ihren Bearbeitungsstand, um eventuelle Datenverluste zu vermeiden.

Erst das Anklicken der Schaltfläche "Absenden" (Schritt 5) führt zur elektronischen Übergabe an die ILB.

Formular-/Unterlagenübersicht

Gesamtgröße aller Dokumente:

Formulare/Unterlagen

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Benutzerleitfaden Belegliste								
Belegliste		in Bearbeitung			12.01.2021	Belegliste_20210112_112750.pdf		
Änderungsmitteilung für Ausgaben in der Belegliste		offen						
Mittelabruf		in Bearbeitung			12.01.2021	Mittelabruf.pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	
Sicherheitsleistungen		offen						
zusätzliche Unterlage hochladen		offen						

[Schließen](#) [Prüfen](#) [Ansicht aktualisieren](#) [Speichern](#) [Absenden](#)

[Alle Dokumente löschen](#)

Die einzelnen Dokumente werden über die Formularübersicht geöffnet.

Über „*zusätzliche Unterlagen hochladen*“ können weitere Unterlagen an den Mittelabruf angehängt werden.

Dokument zum Mittelabruf

Das Dokument muss vollständig befüllt werden.

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

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

Investitionsbank
des Landes
Brandenburg **ILB**

Antragsteller der Investitionsbank des Landes Brandenburg

8 5 0 4 8 1 0 1

Empfänger der Investitionsbank des Landes Brandenburg

Investitionsbank des Landes Brandenburg
Postfach 60 08 07
14408 Potsdam

MITTELABRUF

Nummer des Mittelabrufes:

bewilligte Zuwendung: EUR

Verfasser des Mittelabrufes:

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

Mittelbedarf

zuwendungsfähige Ausgaben aus allen <u>vorherigen</u> Mittelabrufen (entstanden und bezahlt seit Beginn der Maßnahme)	aus <u>aktuellem</u> Mittelabruf (entstanden und bezahlt seit dem letzten Mittelabruf)	Fördersatz (bei Vollfinanzierung 100 %)	Zuschuss (Zuwendungsfähige Ausgaben x Fördersatz)
EUR	EUR	%	EUR
0,00	1.000,00	80,000000	800,00
Gesamt:			
1.000,00 EUR			

bisher ausgezahlter Zuschuss:

Betrag Mittelanforderung (Zuschuss abzgl. bisher ausgezahlter Zuschuss):

Mittelanforderung

Der Zuwendungsempfänger bittet, den bewilligten Zuschuss

in Höhe von EUR

auf die angegebene Kontoverbindung zu überweisen.

Übersicht der Formulare

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

Über „Absenden“ wird der Mittelabruf an die ILB geschickt.

✔ Formular erfolgreich übernommen.
✔ Formular erfolgreich geprüft. Es wurden keine Fehler festgestellt.

Stammdaten

Anspruchspartner: Herrn René Oik	Kontaktdaten: 0331 6601301	Stand vom: 12.01.2021 11:47:23
Antragsnummer: 0001/85048101		
Förderprogrammgruppe: 00010358	Antragsstatus: bewilligt	
Maßnahme: Austausch einer Saftpresse mit gleicher Leistung bei 50 % weniger Stromverbrauch	Projektbeginn: 12.01.2021	
Projektende: 30.06.2022	Ausgezahlter Betrag: 0,00 EUR	

In der Belegliste sind in der jeweiligen Bearbeitungsversion unter dem Button/Zeichen "Vergabe" alle den Rechnungen zugrunde liegenden VERGABEN bzw. BESCHAFFUNGEN zu erfassen.
 Bitte bearbeiten Sie die mit dem Stiftsymbol (Schritt 1) versehenen Formulare nach Anklicken des Symbols in der Bearbeitungsmaske.
 Ihre Angaben werden durch Anklicken der Schaltfläche "Prüfen" (Schritt 2) plausibilisiert. Gegebenenfalls vorhandene Fehlermeldungen werden im oberen Bereich der Maske sichtbar. Dafür verwenden Sie bitte den rechten äußeren Scrollbalken.
 Erst wenn alle Fehlermeldungen beseitigt sind, erfolgt die zwingende Sicherung des Formulars durch Anklicken der Schaltfläche "Übernehmen" (Schritt 3). Die Bearbeitungsmaske wird geschlossen. Sie befinden sich jetzt wieder in der Ansicht des Geschäftsvorfalles.
 Bitte sichern Sie nach jeder Formularbearbeitung (Schritt 1 bis 3) durch Anklicken der Schaltfläche "Speichern" (Schritt 4) Ihren Bearbeitungsstand, um eventuelle Datenverluste zu vermeiden.
 Erst das Anklicken der Schaltfläche "Absenden" (Schritt 5) führt zur elektronischen Übergabe an die ILB.

Formular-/Unterlagenübersicht

Gesamtgröße aller Dokumente: 467 / 40.000 KB

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Benutzerleitfad Belegliste				↓				
Belegliste	+	in Bearbeitung			12.01.2021	Belegliste_20210112_112750.pdf		✎ ↓ 🔍 ✕
Änderungsmittteilung für Ausgaben in der Belegliste		offen		↓				↑
Mittelabruf	+	in Bearbeitung			12.01.2021	Mittelabruf.pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	✎ 🔍 ✕
Sicherheitsleistungen		offen		↓				↑
zusätzliche Unterlage hochladen		offen						↑

Schließen
Prüfen
Ansicht aktualisieren
Speichern
Absenden

Alle Dokumente löschen

Detailansicht nach Erstellen des Mittelabrufs

Der erstellte Mittelabruf ist nun in der Detailansicht enthalten.

Sie erhalten bei einem erfolgreichem Versand eine Versandbestätigung.

Status „*In Prüfung*“ → Bearbeitung durch ILB. Sie können das Dokument nur noch ansehen.



Mittelabruf | Antrag 85048101 | Sendebestätigung

- Die Dokumente/Unterlagen wurden versandt!
- Die Prüfung der Unterlagen war erfolgreich!

Vielen Dank! Sie haben den Mittelabruf erfolgreich elektronisch abgesendet.

Formular-/Unterlagenübersicht

Gesamtgröße aller Dokumente:

Formulare/Unterlagen

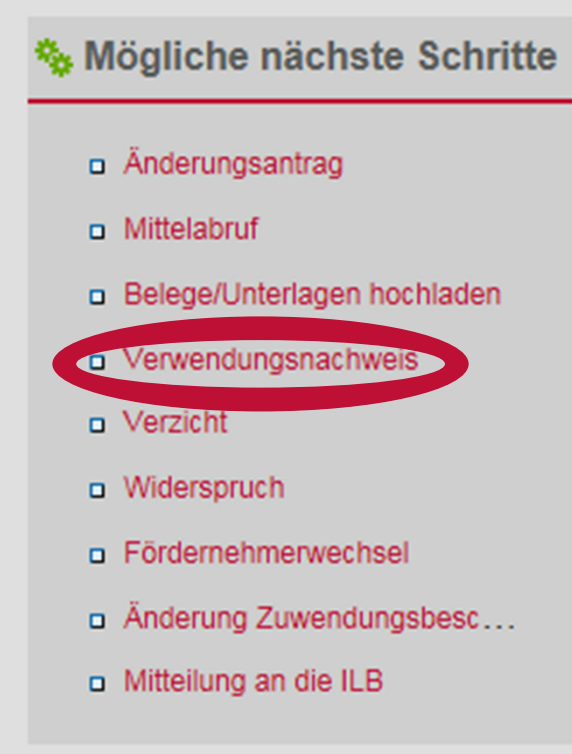
Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Belegliste		versendet			12.01.2021	Belegliste_20210112_115101.pdf		
Mittelabruf		versendet			12.01.2021	Mittelabruf.pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	

Bisher erfolgte Bearbeitung

Vorgang	Änderungsdatum	Zeit	Status	Geändert von	Aktionen
Mittelabruf	12.01.2021	11:51:07	in Prüfung	Mustermann Lutz	

Erstellung des Verwendungsnachweises

Unter der Rubrik „*Mögliche nächste Schritte*“ wird der Verwendungsnachweis gestartet.



Mögliche nächste Schritte

- Änderungsantrag
- Mittelabruf
- Belege/Unterlagen hochladen
- Verwendungsnachweis**
- Verzicht
- Widerspruch
- Fördernehmerwechsel
- Änderung Zuwendungsbesc...
- Mitteilung an die ILB

Erstellung des Verwendungsnachweises

Nur das Dokument Verwendungsnachweis ist zwingend zu befüllen.

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

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

Formular-/Unterlagenübersicht

Gesamtgröße aller Dokumente: 969 / 40.000 KB

Formulare/Unterlagen

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Benutzerleitfaden Belegliste				↓				
Belegliste		offen						✎ 👁
Änderungsmitteilung für Ausgaben in der Belegliste		offen		↓				↑
Verwendungsnachweis	+	offen				Verwendungsnachweis.pdf		✎ 👁 ✕
Erkl. Zuwendungsempf. zu LuL bei Verflechtungen		offen				Erkl.Zuwendungsempf.zuLuLbeiVerflechtungen.pdf		✎ 👁 ✕
Erkl./Best. Zuwendungsempf. zu LuL bei Verflechtungen		offen				Erkl./Best.Zuwendungsempf.zuLuLbeiVerflechtungen.pdf		✎ 👁 ✕
Beschaffungsübersicht (3.1a ANBest-EU)		offen		↓				↑

Erstellung des Verwendungsnachweises

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

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

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

Bitte bearbeiten Sie die unten aufgeführten Formulare. Die obligatorischen Dokumente sind in der Spalte "obligatorisch" durch ein Plus-Symbol gekennzeichnet. Bitte beachten Sie, dass die Dokumente die Signatur-Eigenschaft "Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift" unterzeichnet und zusätzlich per Post eingereicht werden müssen.
 In der Belegliste sind in der jeweiligen Bearbeitungsversion unter dem Button/Zeichen "Vergabe" den Rechnungen zugrunde liegenden VERGABEN bzw. BESCHAFFUNGEN zu erfassen.
 Das Dokument "Best. StB/WP zu LuL bei Verflechtungen" ist nur im Original mit Unterschrift des Steuerberaters oder Wirtschaftsprüfers einzureichen, wenn Sie selbst die "Erkl. Zuwendungempf. zu LuL bei Verflechtungen" mit JA beantwortet haben.
 Das Dokument "Erkl./Best. Zuwendungempf. zu LuL bei Verflechtungen" ist ausschließlich durch Hochschulen, Kommunen oder Landkreise als Zuwendungsempfänger auszufüllen und über das Kundenportal einzureichen. Ein weiteres Dokument zu Lieferungen und Leistungen ist durch diese Kundengruppe nicht auszufüllen.
 Bitte sichern Sie den gesamten Geschäftsvorfall durch Anklicken der Schaltfläche "Speichern" (siehe unten) möglichst nach jeder Formularbearbeitung, um eventuelle Datenverluste zu vermeiden.
 Wichtig: Der Versand der einzureichenden Unterlagen erfolgt erst nach dem Anklicken der Schaltfläche "Absenden".

Formular-/Unterlagenübersicht

Gesamtgröße aller Dokumente: 1.226 / 40.000 KB

Formulare/Unterlagen

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Benutzerleitfaden Belegliste				↓				
Belegliste		offen						✎ 👁
Änderungsmitteilung für Ausgaben in der Belegliste		offen		↓				↑
Verwendungsnachweis	+	offen				Verwendungsnachweis.pdf		✎ 👁 ✕
Erkl. Zuwendungempf. zu LuL bei Verflechtungen		offen				Erkl.Zuwendungempf.zuLuLbeiVerflechtungen.pdf		✎ 👁 ✕
Erkl./Best. Zuwendungempf. zu LuL bei Verflechtungen		offen				Erkl./Best.Zuwendungempf.zuLuLbeiVerflechtungen.pdf		✎ 👁 ✕
Best. StB/WP zu LuL bei Verflechtungen		offen				Best.StB/WPzuLuLbeiVerflechtungen.pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	✎ 👁 ✕

Achtung: 2
Scroll-Balken

Schließen Prüfen Ansicht aktualisieren Speichern Absenden

Alle Dokumente löschen

Dokument zum Verwendungsnachweis

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

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

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

Investitionsbank des Landes Brandenburg
Postfach 60 08 07
14408 Potsdam



Verwendungsnachweis

Antragsnummer:

1 Zuwendungsempfänger

2 Maßnahme

3 Zuwendungsbescheid

Zuwendungsbescheid vom:

Letzter (Änderungs-)Bescheid vom:

über eine Zuwendung in Höhe von EUR

4 Durchführungszeitraum

gemäß Zuwendungsbescheid in der gültigen Fassung

Beginn Ende

tatsächlich

Beginn Ende

Sicherheitsleistungen

1. zuerst über den linken Pfeil die Vorlage hochladen
2. dann das hochgeladene Dokument vollständig – wie für Ihren konkreten Vorgang erforderlich – ausfüllen
3. im Anschluss über den rechten Pfeil, d.h. in den Aktionen, das ausgefüllte Dokument hochladen

Formular-/Unterlagenübersicht

Gesamtgröße aller Dokumente: 1.226 / 40.000 KB

Formulare/Unterlagen

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Verwendungsnachweis		offen				Verwendungsnachweis.pdf		
Erkl. Zuwendungsempf. zu LuL bei Verflechtungen		offen				Erkl.Zuwendungsempf.zuLuLbeiVerflechtungen.pdf		
Erkl./Best. Zuwendungsempf. zu LuL bei Verflechtungen		offen				Erkl./Best.Zuwendungsempf.zuLuLbeiVerflechtungen.pdf		
Best. StB/WP zu LuL bei Verflechtungen		offen				Best.StB/WPzuLuLbeiVerflechtungen.pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	
Beschaffungsübersicht (3.1a ANBest-EU)		offen						
Sicherheitsleistungen		offen						
zusätzliche Unterlage hochladen		offen						

Schließen Prüfen Ansicht aktualisieren Speichern Absenden Alle Dokumente löschen

Hinweise zur Bearbeitung

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



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

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

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

Investitionsbank
des Landes
Brandenburg **ILB**