

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren
Arbeitsmarktprogramme
ABBA-online



ABBA-Online Benutzerhandbuch
für Zuwendungsempfänger

proximity
TECHNOLOGY

Stand: Mai 2016

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

1.	EINFÜHRUNG	3
1.1	ZIEL UND ZWECK VON ABBA-ONLINE	3
1.2	ALLGEMEINER VERFAHRENSABLAUF	4
1.2.1	ZUWENDUNGSEMPFÄNGER ERSTELLT FÖRDERANTRAG	5
1.2.2	ANTRAGSBEARBEITUNG DURCH DIE BEWILLIGUNGSBEHÖRDE	6
1.2.3	ANTRAGSENTSCHEIDUNG DURCH DIE BEWILLIGUNGSBEHÖRDE	6
1.2.4	AUSZAHLUNG	6
1.2.5	ERSTELLUNG DER BEGLEITBÖGEN DURCH ZUWENDUNGSEMPFÄNGER	7
2.	BEGLEITBOGEN ERSTELLEN SCHRITT FÜR SCHRITT	8
2.1	ZUGANG UND ANMELDUNG	8
2.2	STARTSEITE UND MENÜ	9
2.3	KENNWORTÄNDERUNG	10
2.4	PROJEKTDATEN BEARBEITEN	11
2.4.1	STARTSEITE	11
2.4.2	ZUWENDUNGSEMPFÄNGER	14
2.4.3	BETEILIGTE ORGANISATIONEN	15
2.4.4	TEILNEHMENDE	18
2.4.5	MITTELANFORDERUNG	25
2.4.5.1	MITTELANFORDERUNG ERSTELLEN	25
2.4.5.2	PAUSCHALE HINZUFÜGEN	27
2.4.5.4	MAßNAHMESTAND	30
2.4.5.5	ERKLÄRUNGEN ZUM MITTELEINSATZ	31
2.4.5.6	BESTANDSKRAFT DES BEWILLIGUNGSBESCHIDES	32



Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

2.4.6	BEGLEITBÖGEN	35
2.4.7	ERSTELLEN EINES BEGLEITBOGENS (BGL) MIT PROJEKTDATEN	38
2.4.8	ERSTELLEN EINES BEGLEITBOGENS (BGL) MIT FINANZDATEN	40
2.4.8.1	ANLAGE EINES NEUEN BEGLEITBOGENS	41
2.4.8.2	PROJEKTEINNAHMEN	44
2.4.8.3	PAUSCHALEN	46
2.4.8.3.1	PAUSCHALE HINZUFÜGEN	47
2.4.8.3.2	PAUSCHALE AUS MITTELANFORDERUNG IMPORTIEREN	49
2.4.8.4	MAßNAHMENBEZOGENE SACHAUSGABEN (REALAUSGABEN)	51
2.4.8.5	WEITERLEITUNG	53
2.4.8.5.1	WEITERLEITUNG / PAUSCHALBASIS	54
2.4.8.5.2	WEITERLEITUNG / REALKOSTENBASIS	55
2.4.8.5.3	WEITERLEITUNG / EINNAHMEN UND AUSGABEN DER DRITTEMPFANGENDEN	57
2.4.8.6	ZUSAMMENFASSUNG	59
2.4.8.7	ANLAGEN ZUM BEGLEITBOGEN	61
2.4.8.8	SONSTIGE ANGABEN	65



Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

1. Einführung

1.1 Ziel und Zweck von ABBA-Online

Die Abwicklung der arbeitsmarktpolitischen Förderprogramme aus dem Europäischen Sozialfonds erfolgt vornehmlich auf elektronischem Weg. Auf der Webseite des Ministeriums für Arbeit, Integration und Soziales finden Sie unter der Rubrik „Europäischer Sozialfonds“, neben den weitreichenden Informationen und Vordrucken für Antragstellende und Zuwendungsempfängende, auch den Link für den Zugriff auf ABBA-Online (<https://www.mais.nrw/esf-zuwendung>).



(Grafik: ESF-NRW Seite des Ministerium für Arbeit, Integration und Soziales des Landes NRW)

Das webbasierte Berichtssystem ABBA-Online (Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme) ist ein wesentlicher Baustein zur technischen Abwicklung der Förderprogramme, mithilfe die Zuwendungsempfänger ihrer Dokumentationspflicht gegenüber den Bewilligungsbehörden

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

einfach nachkommen können. Die Online-Lösung soll die Bearbeitungszeit verkürzen und den Bearbeitungsaufwand für beide Seiten mindern.

Als Projektträger einer arbeitsmarktpolitischen Fördermaßnahme müssen die Zuwendungsempfänger der zuständigen Bewilligungsbehörde regelmäßig jeweils zu den im Bewilligungsbescheid genannten Stichtagen Begleitbögen vorlegen. Diese Begleitbögen sind für die Bewilligungsbehörde als Instrument der Steuerung und Planung von Finanzmitteln unverzichtbar. Außerdem bilden sie die Grundlage für die weitere Bereitstellung von Mitteln aus dem Europäischen Sozialfonds.

Mit Hilfe von ABBA-Online sollen die geforderten Begleitbögen zum jeweiligen Stichtag mit möglichst geringem Aufwand erzeugt und der zuständigen Bewilligungsbehörde übermittelt werden. Zudem haben die Zuwendungsempfänger die Möglichkeit, jederzeit die aktuellen Maßnahmendaten abzufragen. Die kontinuierliche Pflege der Daten und möglicher Abweichungen ist daher essentiell.

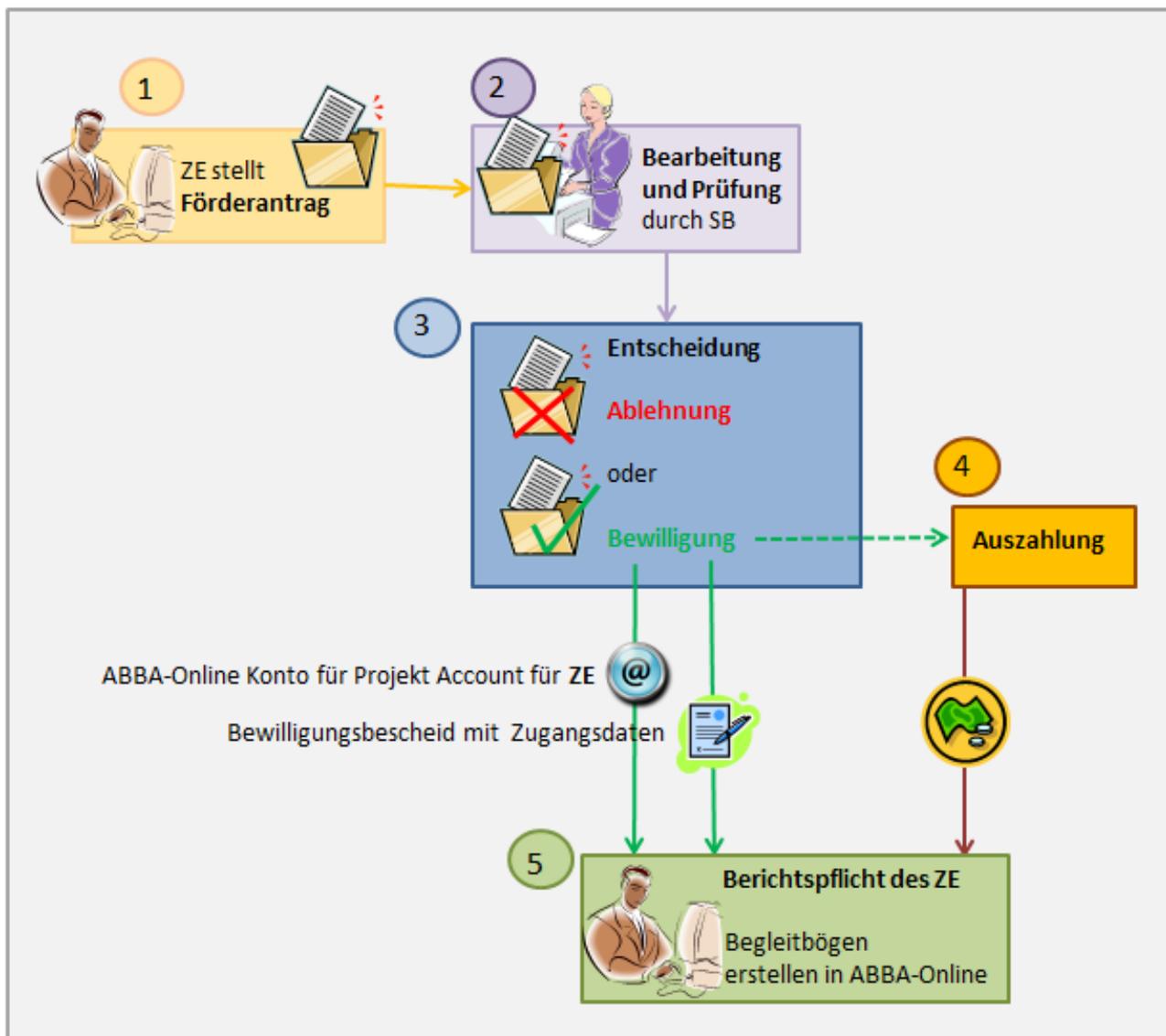
Die Eingaben in ABBA-Online werden direkt beim Erfassen auf Plausibilität geprüft. Die Zuwendungsempfänger erhalten projektabhängige Hilfen und Fehlerprotokolle.

1.2 Allgemeiner Verfahrensablauf

Das bisher lokal zu installierende Programm ABBA 4.0 wurde durch eine Online-Version auf LUCOM-BASIS ersetzt. Die Zuwendungsempfänger müssen das Programm nicht mehr herunterladen, sondern können über den Link „ABBA-Online Verfahren Förderphase 2014-2020“ auf der Seite <https://www.mais.nrw/esf-zuwendung> online auf die Anwendung ABBA-Online zugreifen. Alternativ kann ABBA-Online auch direkt über den Link <https://www.esf.nrw.de/abba> aufgerufen werden.



Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online



(Grafik: Allgemeiner Verfahrensablauf – weiter auf nachfolgender Seite)

1.2.1 Zuwendungsempfänger erstellt Förderantrag

Der Antrag auf eine Zuwendung wird vom Zuwendungsempfänger in Papierform angestoßen. Antragsvordrucke können unter <https://www.mais.nrw/esf-antrag> entnommen werden. Der Antragsteller druckt den Antrag aus, unterschreibt und sendet ihn grundsätzlich der zuständigen Bewilligungsbehörde per Post zu. Eine Ausnahme bilden die vom ESF kofinanzierten Einzelprojekte, dessen Anträge an die

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

Geschäftsstelle der AG-Einzelprojekte zu richten sind. Zukünftig ist die elektronische Übermittlung des Antrags geplant.

1.2.2 Antragsbearbeitung durch die Bewilligungsbehörde

Nach Eingang und Sichtung des Antrags erfolgt die Eingabe der Daten durch die Sachbearbeiter in das System. Die zuständige Bewilligungsbehörde führt die Antragsprüfung durch. Im nächsten Schritt wird über den Antrag entschieden.

1.2.3 Antragsentscheidung durch die Bewilligungsbehörde

Im Falle einer Bewilligung wird ein Online-Konto für Sie als Zuwendungsempfänger in ABBA-Online angelegt, wo die Online-Akte mit den erfassten Grunddaten liegt. Gleichzeitig wird ein Account für den Zuwendungsempfänger generiert. Ihnen wird ein Bewilligungsbescheid, der auch die Zugangsdaten für den ABBA-Online Account enthält, zugeschickt.

Für jedes Projekt / jede Bewilligung wird ein eigenes Projektkonto durch den jeweiligen Sachbearbeiter der Bewilligungsbehörde erstellt, in dem alle Projektstammdaten dokumentiert werden müssen. Falls Ihnen mehrere verschiedene Projekte bewilligt wurden, erhalten Sie für jedes Ihrer Projekte eine Bewilligung und Zugangsdaten.

1.2.4 Auszahlung

Die Auszahlung erfolgt unmittelbar nach Bearbeitung der Mittelanforderung (siehe 2.4.5). Die Zuwendung wird auf das von Ihnen im Antrag angegebene Konto ausgezahlt.



Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

1.2.5 Erstellung der Begleitbögen durch Zuwendungsempfänger

Nach im Bewilligungsbescheid festgelegten Terminen müssen Sie über die Verwendung der ausgezahlten Mittel berichten. Auf der Startseite in ABBA-Online ist das jeweilige Projekt des Zuwendungsempfängers aufgeführt.

The screenshot shows the ABBA-Online user interface. At the top left, it says 'Ministerium für Arbeit, Integration und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen' with a logo. The user is logged in as 'Angemeldet als ABBA-online Benutzer' and there is a 'Abmelden' button. The main content area says 'Willkommen Barthauer Software GmbH zum ONLINE-Begleitverfahren ABBA ONLINE 2020'. Below this is the ESF logo with the text 'in Nordrhein-Westfalen' and 'In Menschen investieren.'. A sidebar on the left contains links for 'Startseite', 'ABBA', 'Favoriten', 'Formulare A-Z', and 'Ordner A-Z'. The main text indicates the last update was on 24.04.2015 and asks the user to open their project, which is listed as 'ESF-300034: MAIS Test'.

(Grafik: ABBA-Online Startseite als Zuwendungsempfänger)

Im Projektkonto muss der Zuwendungsempfänger zu den Berichtsterminen seine Begleitbögen erzeugen, die dann in ABBA-Online an die zuständige Kontrollstelle versandt werden.

Alle erforderlichen Bögen können mit ABBA-Online erzeugt, gespeichert und gedruckt werden.

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

2. Begleitbogen erstellen Schritt für Schritt

2.1 Zugang und Anmeldung

Sobald Sie Ihren Bewilligungsbescheid zum gestellten Antrag von der Bezirksregierung erhalten haben, können Sie sich mit dem begleitend mitgeteilten Zugangsdaten in ABBA-Online über das Login-Formular der ABBA-Online Startseite anmelden.

Über <https://www.esf.nrw.de/abba/> gelangen Sie zur Plattform:

Ministerium für Arbeit,
Integration und Soziales
des Landes Nordrhein-Westfalen

Logon

Please enter your logon data consisting of user-id and password.

user-id:

password:

[Ansprechpartner](#)

Lucom Interaction Platform © Release 3.2.3

(Grafik: ABBA-Online Startseite Login-Formular)

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

2.2 Startseite und Menü

Nach erfolgreicher Anmeldung mit den Zugangsdaten erscheint die Startseite. In der blau hinterlegten Werkzeugleiste wird angezeigt, unter welchem Zugang das Portal aufgerufen wird (hier Beispiel ABBA-Online Benutzer). Auf der linken Seite befindet sich das Navigationsmenü.

Beim Klick auf die Menüpunkte gelangt man zu der jeweiligen Seite. Ihre Projektdaten können Sie mit Klick auf das Geschäftszeichen direkt aufrufen.

Das Geschäftszeichen wird erst sichtbar, sobald das Initialkennwort geändert wurde.
(Die Maske zur Kennwortänderung finden Sie unter dem Punkt 2.3.)



(Grafik: ABBA-Online Startseite)

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

2.3 Kennwortänderung

Bevor Sie das Projekt bearbeiten können, werden Sie aufgefordert das Initialkennwort zu ändern. Geben Sie dazu das aktuelle Kennwort ein und füllen Sie die Felder „neues Kennwort“ und „neues Kennwort wiederholen“ mit einem sicheren Kennwort. Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang und darf nicht dem alten Passwort entsprechen.

Es wird empfohlen, das das Kennwort aus Groß- und Kleinbuchstaben sowie mindestens 2 Zahlen und einem Sonderzeichen besteht.

Ministerium für Arbeit,
Integration und Soziales
des Landes Nordrhein-Westfalen

ERIT

Satz 1 von 1

Kennwort ändern

Hier können Sie Ihr Kennwort ändern

Altes Kennwort

Neues Kennwort

Neues Kennwort wiederholen

Kennwort ändern

(Grafik: ABBA-Online Kennwortverwaltung)

Die Kennwortverwaltung kann über den Menüpunkt ABBA auf der linken Navigationsleiste aufgerufen werden.

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

2.4 Projektdaten bearbeiten

2.4.1 Startseite

Beim Klick auf das Geschäftszeichen erscheint folgende Ansicht:

The screenshot shows the ABBA-online web interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Labour, Integration and Social Affairs of North Rhine-Westphalia and the text 'Satz 1 von 1'. Below the header, the main content area displays project information for 'Online Akte zu Geschäftszeichen: ESF-99999999'. The project details include: 'Bezeichnung: Testprojekt für ABBA Online', 'Ihr Ansprechpartner: [Name]', 'Durchführungsort: Düsseldorf', 'Telefon: [Number]', 'Durchführungsbeginn: 04.01.2015', 'E-Mail: [Email]', and 'Durchführungsende: 31.12.2017'. Below the project details, there is a navigation bar with buttons for 'Startseite', 'Zuwendungsempfänger', 'Beteiligte Organisationen', 'Teilnehmende', 'Mittelanforderung', and 'Begleitbögen (ZN / VN)'. The 'Startseite' button is highlighted. Below the navigation bar, the 'Startseite' section contains a description of the ABBA-online program and its functions, followed by a list of instructions for users. At the bottom right of the main content area, there is a 'Weiter >>' button.

(Grafik: ABBA-Online Testprojekt)

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

Es wird ein neuer Bereich mit eigener Startseite und Menüpunkten geöffnet. Hier sind die grundlegenden Projektdaten wie Trägerstammdaten, beteiligte Organisationen und Teilnehmerdaten zu pflegen. Sie können hier navigieren und die Punkte nacheinander bearbeiten. Zum Wechseln der Seiten können Sie die "Weiter" und "Zurück" Schaltflächen am unteren Rand, oder die Schaltflächen unter den Grunddaten verwenden.

Bitte beachten Sie, dass von Ihnen in diesem Formular durchgeführte Änderungen mit einem Begleitbogen an Ihren Sachbearbeiter versendet werden müssen.

Ihre Grunddaten werden dabei in jeder Maske oben angezeigt. Sie gehen aus dem gestellten Antrag hervor und wurden zuvor vom Sachbearbeiter eingetragen. Als Sachbearbeiter ist der der Prüf-Bearbeiter eingetragen, der als zuständiger Ansprechpartner gegenüber dem Zuwendungsempfänger fungiert.



Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

Diese Übersicht kann ebenfalls über das Menü links mit Klick auf den Menüpunkt ABBA aufgerufen werden.

The screenshot displays the ABBA online interface. At the top left, there is a logo for the 'Ministerium für Arbeit, Integration und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen' and a user status bar indicating 'Angemeldet als ABBA-online Benutzer' with an 'Abmelden' button. The main content area is titled 'Formularkatalog ABBA' and shows a 'Geöffneter Ordner' containing 'ABBA (Name: ABBA)'. Below this, an 'Inhalt' section lists 'ABBA Online' (marked as a favorite) and 'Kennwortverwaltung'. A sidebar on the left contains navigation options: 'Startseite', 'ABBA', 'Favoriten', 'Formulare A-Z', and 'Ordner A-Z'. The footer of the interface reads 'Lucom Interaction Platform © Release 3.2.3'.

(Grafik: ABBA-Online Formularkatalog)

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

2.4.2 Zuwendungsempfänger

In diesem Formular sind die von Ihrem Sachbearbeiter erfassten Trägerstammdaten Ihres Projektes eingetragen. Bitte prüfen Sie die Angaben und nehmen ggf. Kontakt mit Ihren zuständigen Ansprechpartner in der Bezirksregierung auf.

Ministerium für Arbeit, Integration und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen

Satz 1 von 1

Online Akte zu Geschäftszeichen: ESF-99999999

Hier finden Sie die Grunddaten Ihres Projektes:

Bezeichnung: Testprojekt für ABBA Online	Ihr Ansprechpartner: Herrmann, Ralf	Durchführungsort: Düsseldorf
	Telefon:	Durchführungsbeginn: 04.01.2015
	E-Mail: mailto:ra.herrmann@proximity.de	Durchführungsende: 31.12.2017

Startseite | **Zuwendungs-empfänger** | Beteiligte Organisationen | Teilnehmende | Mittelanforderung | Begleitbögen (ZN / VN)

Bitte überprüfen Sie Ihre voreingestellten Stammdaten. Im Fall von Adressänderungen senden Sie diese bitte per Mail an Ihren zuständigen Ansprechpartner (Sachbearbeiter).

Zuwendungsempfänger

Name:	Proximity Germany GmbH
Kurzbezeichnung:	Proximity Germany GmbH
Straße / Hausnummer:	Bahnstraße 16
PLZ / Ort:	40212 Düsseldorf
E-Mail:	
Homepage:	www.proximity.de
Anrede / Ansprechpartner:	
Art des Trägers:	
Rechtsform:	GmbH & Co. KG (Gesellschaft mit beschränkter Haftung & Compagnie Kommanditgesellschaft)

Bankverbindung

Kreditinstitut:	Testbank
BIC:	AARBDE5WCLE

(Grafik: ABBA-Online Formular Zuwendungsempfänger)

Änderungen bei der Bankverbindung sind mit der nächsten Mittelanforderung mitzuteilen (siehe 2.4.5).

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

2.4.3 Beteiligte Organisationen

Beteiligte Organisationen sind projektabhängig anzugeben. Falls für Ihr Projekt keine weiteren Organisationen anzugeben sind, ist der Reiter „Beteiligte Organisationen“ grau hinterlegt und ohne Funktion. Sie können in diesem Fall auf den Reiter „Teilnehmer“ wechseln.

Sind beteiligte Organisationen zu erfassen wird folgende Ansicht angezeigt:

Ministerium für Arbeit, Integration und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen

Satz 1 von 1

Online Akte zu Geschäftszeichen: ESF-99999999

Hier finden Sie die Grunddaten Ihres Projektes:

Bezeichnung: Testprojekt für ABBA Online	Ihr Ansprechpartner: Thomas Klee	Durchführungsort: Düsseldorf
	Telefon:	Durchführungsbeginn: 04.01.2015
	E-Mail: thomas.klee@arbeitsagentur.de	Durchführungsende: 31.12.2017

Startseite Zuwendungsempfänger **Beteiligte Organisationen** Teilnehmende Mittelanforderung Begleitbögen (ZN / VN)

Beteiligte Organisationen Einzelerfassung

Bitte erfassen bzw. aktualisieren Sie hier die Organisationen Ihrer Maßnahme. Über die Schaltfläche "Organisation erfassen" können Sie eine neue Organisation anlegen. Die Angaben zu den beteiligten Organisationen werden gemeinsam mit den Teilnehmendendaten sowie mit den Finanzdaten an die Bewilligungsbehörde übermittelt, sobald Sie die Teilnehmendendaten versenden bzw. Finanzdaten / Begleitbögen versenden.

Organisation erfassen

beteiligte Organisationen	
Musterorganisation	<input type="button" value="bearbeiten"/> <input type="button" value="Organisation löschen"/>

<< Zurück Weiter >>

(Grafik: ABBA-Online Formular Beteiligte Organisationen)

Über die Schaltfläche „Organisation erfassen“ können Sie eine neue Organisation anlegen.

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

Ministerium für Arbeit, Integration und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen

ESF (1 Satz) neu

Online Akte zu Geschäftszeichen: ESF-99999999

Beteiligte Organisationen:

Name der beteiligten Organisation:

Art der beteiligten Organisation:

Straße / Hausnummer:

Plz / Ort:

Rechtsform:

Wirtschaftszweig:

Ansprechpartner / Anrede:

Funktion im Projekt:

Telefon / E-Mail:

Zurück zum Hauptformular

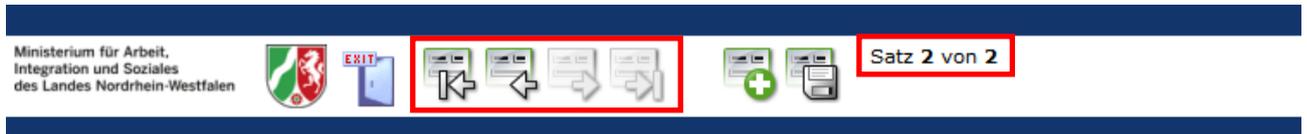
Weitere Organisation anlegen

(Grafik: ABBA-Online Formular Organisationen – Organisation erfassen)

Bitte füllen Sie die Felder aus. Zwingend auszufüllende Felder sind gelb hinterlegt. Anschließend können Sie den Datensatz über das Diskettensymbol in der Werkzeugleiste speichern, über die Schaltfläche „Zurück zum Hauptformular“ zum Hauptformular zurück wechseln oder eine weitere Organisation über die gleichnamige Schaltfläche anlegen.

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

Mit den Pfeil-Schaltflächen links/rechts können Sie zwischen bereits angelegten Datensätzen blättern.



(Grafik: ABBA-Online Datenbrowser Werkzeugleiste)

Die Blätterfunktion ist immer dann verfügbar, wenn mehrere Datensätze gespeichert werden können.

Nach dem Klick „Zurück ins Hauptformular“ können Sie alle erfassten Organisationen sehen und ggf. bearbeiten.



Beteiligte Organisationen Einzelerfassung

Bitte erfassen bzw. aktualisieren Sie hier die Organisationen Ihrer Maßnahme. Über die Schaltfläche "Organisation erfassen" können Sie eine neue Organisation anlegen. Die Angaben zu den beteiligten Organisationen werden gemeinsam mit den Teilnehmendendaten sowie mit den Finanzdaten an die Bewilligungsbehörde übermittelt, sobald Sie die Teilnehmendendaten versenden bzw. Finanzdaten / Begleitbögen versenden.

Organisation erfassen

beteiligte Organisationen		
Musterorganisation 2	bearbeiten	Organisation löschen
Musterorganisation	bearbeiten	Organisation löschen

<< Zurück

Weiter >>

(Grafik: ABBA-Online Formular Organisationen – Organisationen Übersicht)

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

2.4.4 Teilnehmende

In dieser Maske sind Teilnehmerdaten zum Projekt anzugeben. Mit der Schaltfläche „Teilnehmer erfassen“ kann ein neuer Teilnehmer hinzugefügt werden. Anschließend bitte die gelb hinterlegten Pflichtfelder ausfüllen und den Datensatz speichern.

Hier werden automatisch die Daten zum Eintritt angezeigt. Bei späterem Austritt eines Teilnehmers bzw. nach Verlassen des Projektes müssen weitere Datenfelder erfasst werden (siehe Grafik ABBA-Online Formular Teilnehmer - Austritt).

Ministerium für Arbeit, Integration und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen

Satz 1 von 2

Allgemeine Angaben

Teilnehmendenummer: 5010846

Nachname: Max

Vorname: Muster

Straße / Hausnummer: Musterstraße 23

PLZ / Wohnort: 12345 Musterort

Kein fester Wohnsitz

Telefonnummer:

E-Mail:

Datenschutzrechtliche Erklärung akzeptiert

Datenschutzrechtliche Erklärung zurückgezogen

[Datenschutzrechtliche Erklärung](#)

Fragebogen

Eintritt Austritt Verbleib

Gehe zu Teilnehmenden...

Fragebogen Eintritt

Eintritt in die Maßnahme: 01.01.2016

1. Geburtsdatum: 01.01.1980

2. Geschlecht: 2.1 Weiblich 2.2 Männlich

3. Höchster Schulabschluss

3.1 (Noch) keinen Schulabschluss

3.2 Förderschulabschluss

3.3 Hauptschulabschluss

3.4 Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife, Realschulabschluss)

3.5 Fachhochschulreife (Fachabitur)

3.6 Abitur (Hochschulreife)

4. Höchster Berufsabschluss

4.1 (Noch) keine abgeschlossene Berufsausbildung

4.2 betriebliche/außerbetriebliche Berufsausbildung (Lehre)

(Grafik: ABBA-Online Formular Teilnehmer – Eintritt)

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

Ministerium für Arbeit, Integration und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen  Satz 1 von 2

3.6 Abitur (Hochschulreife)

4. Höchster Berufsabschluss

4.1 (Noch) keine abgeschlossene Berufsausbildung

4.2 betriebliche/außerbetriebliche Berufsausbildung (Lehre)

4.3 Berufsfachschule (schulische Berufsausbildung)

4.4 Fachschule (z.B. Meister, Techniker) / Schule des Gesundheitswesens

4.5 Bachelor (Universität oder Fachhochschule)

4.6 Master/Diplom (Universität oder Fachhochschule)

5. Deutsche Staatsangehörigkeit 5.1 Ja 5.2 Nein

6. Migrationshintergrund 6.1 Ja 6.2 Nein

7. Berufliche Situation

7.1 Schüler(in) einer allgemeinbildenden Schule

7.2 Erwerbstätig (Selbstständig oder sozialversicherungspflichtig in Vollzeit oder Teilzeit beschäftigt)

7.3 Geringfügig beschäftigt (Mini-Job)

7.4 In einer Maßnahme des Jobcenters oder der Arbeitsagentur

7.5 In Ausbildung (schulisch/betrieblich)

7.6 In Studium

7.7 In Weiterbildung

7.8 Arbeitslos gemeldet

7.9 Nicht erwerbstätig (z.B. Hausfrau, Hausmann, längerfristig erkrankt, sonstiges)

7.10 Arbeitssuchend

8. Leistungen

8.0 Nein

8.1 Ja, von der Arbeitsagentur (Arbeitslosengeld I)

8.2 Ja, von dem Jobcenter (Arbeitslosengeld II)

8.3 Ja, von Arbeitsagentur und Jobcenter (ALG I mit ALG II Aufstockung)

9. Dauer Arbeitslosigkeit

9.1 weniger als 6 Monate

9.2 6 Monate bis unter 1 Jahr

9.3 1 Jahr und länger

9.4 trifft nicht zu

10. Andere Mitglieder d. HH. erwerbstätig 10.1 Ja 10.2 Nein 10.3 Alleine

11. Anzahl Personen im HH 11.1

12. Anzahl unterhaltsberechtigter Kinder

- unter 6 Jahre 12.1

- 6 Jahre oder mehr 12.2

13. Schwerbehindert 13.1 Ja 13.2 Nein 13.3 Keine Angabe

14. Sonstige Benachteiligung

14.1 Alter

14.2 Behinderung

14.3 Einkommen

14.4 Geschlecht

14.5 Herkunft

14.6 Religion

14.7 Zugehörigkeit zu einer Minderheit

14.8 sonstige Gründe

14.9 Nein, ich fühle mich nicht benachteiligt

14.10 keine Angabe

Ausfülldatum

Es wird bestätigt, dass der Eintrittsfragebogen unterschrieben vorliegt und hier vollständig übernommen wurde

Zurück zum Hauptformular | Speichern | Weiteren Teilnehmer anlegen

(Grafik: ABBA-Online Teilnehmer – Eintritt (Fortsetzung))



Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

Ministerium für Arbeit,
Integration und Soziales
des Landes Nordrhein-Westfalen

Satz 1 von 2

Allgemeine Angaben

Teilnehmendenummer: 5010846

Nachname: <input type="text" value="Max"/>	Telefonnummer: <input type="text"/>
Vorname: <input type="text" value="Muster"/>	E-Mail: <input type="text"/>
Straße / Hausnummer: <input type="text" value="Musterstraße"/> <input type="text" value="23"/>	<input type="checkbox"/> Datenschutzrechtliche Erklärung akzeptiert
PLZ / Wohnort: <input type="text" value="12345"/> <input type="text" value="Musterort"/>	<input type="checkbox"/> Datenschutzrechtliche Erklärung zurückgezogen

Kein fester Wohnsitz [Datenschutzrechtliche Erklärung](#)

Fragebögen

Fragebogen Austritt

1. Eintritt in die Maßnahme:

2. Austritt aus der Maßnahme:

3. Maßnahme Beendigung: 3.1 Maßnahme vorzeitig beendet 3.2 Teilnahme bis zum geplanten Ende

4. Planmäßiges Maßnahmeende:

5. Beendigung Grund

- 5.1 Arbeitsaufnahme
- 5.2 Austritt nach einem geplanten vorgeschalteten Auswahlverfahren (z.B. Profiling)
- 5.3 Längere Fehlzeiten / Krankheiten
- 5.4 Mangelnde Leistung / Überforderung
- 5.5 Wechsel in eine andere Fördermaßnahme
- 5.6 Sonstige Gründe

6. Erwerbener Abschluss

- 6.1 Hauptschulabschluss (Klasse 9 oder 10)
- 6.2 Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife, Realschulabschluss)
- 6.3 Abschluss in einem anerkannten Ausbildungsberuf
- 6.4 Sonstige staatliche Prüfung bzw. staatlich anerkannter und gleichgestellter Abschluss
- 6.5 Trägereigene Prüfung
- 6.6 Sonstige Prüfung
- 6.7 Teilnahmenachweis (ohne Prüfung)
- 6.8 Kein Abschluss / kein Teilnahmenachweis

7. Berufliche Situation

- 7.1 Schüler(in) einer allgemeinbildenden Schule
- 7.2 Erwerbstätig (Selbstständig oder sozialversicherungspflichtig in Vollzeit oder Teilzeit beschäftigt)
- 7.3 Geringfügig beschäftigt (Mini-Job)
- 7.4 In einer Maßnahme des Jobcenters oder der Arbeitsagentur
- 7.5 In Ausbildung (schulisch/betrieblich)
- 7.6 In Studium
- 7.7 In Weiterbildung
- 7.8 Arbeitslos gemeldet
- 7.9 Nicht erwerbstätig (z.B. Hausfrau, Hausmann, längerfristig erkrankt, sonstiges)
- 7.10 Arbeitsuchend
- 7.11 Teilnehmender nicht kontaktierbar
- 7.12 Teilnehmender verweigert Auskunft

Ausfülldatum:

Ich bestätige, dass der Fragebogen vollständig in dieses Formular übertragen wurde.

(Grafik: ABBA-Online Teilnehmer – Austritt)



Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

Ministerium für Arbeit,
Integration und Soziales
des Landes Nordrhein-Westfalen

Satz 1 von 2

Allgemeine Angaben

Teilnehmendennummer: 5010846		Telefonnummer	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Nachname	<input style="width: 150px;" type="text" value="Max"/>	E-Mail	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Vorname	<input style="width: 150px;" type="text" value="Muster"/>	<input type="checkbox"/> Datenschutzrechtliche Erklärung akzeptiert <input type="checkbox"/> Datenschutzrechtliche Erklärung zurückgezogen Datenschutzrechtliche Erklärung	
Straße / Hausnummer	<input style="width: 150px;" type="text" value="Musterstraße"/> <input style="width: 30px;" type="text" value="23"/>		
PLZ / Wohnort	<input style="width: 50px;" type="text" value="12345"/> <input style="width: 100px;" type="text" value="Musterort"/>		
<input type="checkbox"/> Kein fester Wohnsitz			

Fragebögen

[Gehe zu Teilnehmenden...](#)

Fragebogen Verbleib

Erhebungsweg:
 Postalisch
 Mail
 Telefonisch
 Persönlich

1. Berufliche Situation

- Schüler(in) einer allgemeinbildenden Schule
- Erwerbstätig (Selbstständig oder sozialversicherungspflichtig in Vollzeit oder Teilzeit beschäftigt)
- Geringfügig beschäftigt (Mini-Job)
- In einer Maßnahme des Jobcenters oder der Arbeitsagentur
- In Ausbildung (schulisch/betrieblich)
- In Studium
- In Weiterbildung
- Arbeitslos gemeldet
- Nicht erwerbstätig (z.B. Hausfrau, Hausmann, längerfristig erkrankt, sonstiges)
- Arbeitssuchend
- Teilnehmender nicht kontaktierbar
- Teilnehmender verweigert Auskunft

2. Arbeitsmarktsituation

- deutlich verbessert
- teilweise verbessert
- nicht verändert
- teilweise verschlechtert
- deutlich verschlechtert

Ausfülldatum

Ich bestätige, dass der Fragebogen vollständig in dieses Formular übertragen wurde

(Grafik: ABBA-Online Teilnehmer – Verbleib)

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

Bei jedem Teilnehmer ist es erforderlich, dass die Datenschutzrechtliche Selbsterklärung zur Richtigkeit der Angaben am Ende des Eintrittsfragebogens vom Teilnehmer unterschrieben wurde und diese bestätigt wird.

Dies wird durch einen Haken in der Checkbox „DSE unterschrieben“ für jeden Teilnehmer einzeln kenntlich gemacht. Sollte ein Teilnehmer im Projektverlauf seine datenschutzrechtliche Einverständniserklärung zurückziehen, so muss der Haken „Datenschutzrechtliche Erklärung zurückgezogen“ gesetzt werden.

The screenshot shows the ABBA-online interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Labour, Integration and Social Affairs of North Rhine-Westphalia, the ESF logo, and navigation icons. The main content area is titled "Online Akte zu Geschäftszeichen: ESF-99999999". Below this, it says "Hier finden Sie die Grunddaten Ihres Projektes:". A table displays project details:

Bezeichnung: Testprojekt für ABBA Online	Ihr Ansprechpartner: [Name]	Durchführungsort: Düsseldorf
Telefon: [Number]	E-Mail: [Email]	Durchführungsbeginn: 04.01.2015
		Durchführungsende: 31.12.2017

Below the table are several navigation buttons: "Startseite", "Zuwendungsempfänger", "Beteiligte Organisationen", "Teilnehmende" (highlighted), "Mittelanforderung", and "Begleitbögen (ZN / VN)".

The "Teilnehmende Einzelerfassung" section contains the following text:

Daten der Teilnehmenden sind hier zu erfassen. Über die Schaltfläche "Teilnehmende erfassen" können Sie einen neuen Datensatz zu einem Teilnehmenden anlegen.

Bei jedem Teilnehmenden ist es erforderlich, dass dieser die Selbsterklärung zur Richtigkeit der von ihm gemachten Angaben selbst unterschrieben hat und dies am Ende des Eintrittsfragebogens bestätigt wird. Nach Erfassung aller Teilnehmenden ist vor dem Absenden zu bestätigen, dass alle Teilnehmendendaten bis zum heutigen Zeitpunkt erfasst wurden.

Wenn nach Projektende ein Verwendungsnachweis versendet wird, müssen für alle Teilnehmenden die Information zu Eintritt, Austritt und Verbleib vollständig erfasst worden sein.

TIPP: Durch Klick auf einen grünen Haken oder ein rotes Kreuz in der Teilnehmendenliste gelangen Sie direkt zu den Eintritts-, Austritts- oder Verbleibsdaten des entsprechenden Teilnehmenden.

Sollte ein Teilnehmender im Projektverlauf seine datenschutzrechtliche Einverständniserklärung (DSE) zurückziehen, so muss der Haken „DSE zurückgezogen“ gesetzt werden.

(Grafik: ABBA-Online Teilnehmende Übersicht)

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

Ministerium für Arbeit, Integration und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen

Satz 1 von 1

vollständig erfasst worden sein.

TIPP: Durch Klick auf einen grünen Haken oder ein rotes Kreuz in der Teilnehmendenliste gelangen Sie direkt zu den Eintritts-, Austritts- oder Verbleibsdaten des entsprechenden Teilnehmenden.

Sollte ein Teilnehmender im Projektverlauf seine datenschutzrechtliche Einverständniserklärung (DSE) zurückziehen, so muss der Haken „DSE zurückgezogen“ gesetzt werden.

Ein Datensatz zu einem Teilnehmenden kann nur gelöscht werden, solange er noch nicht an die Bewilligungsbehörde übersandt wurde.

Versenden der Teilnehmenden an die Bewilligungsbehörde: Wenn Sie die Erfassung abgeschlossen haben, versenden Sie die Teilnehmenden über die Schaltfläche "Projektdaten versenden" an Ihren Sachbearbeiter. Voraussetzung für den Versand ist, dass bei allen Teilnehmenden die Eintritsdaten vollständig erfasst und die datenschutzrechtlichen Erklärungen unterschrieben sind und bestätigt wird, dass die Daten aktuell und vollständig sind (Checkboxen oberhalb der Schaltfläche "Projektdaten versenden").

Durch Klick auf eine Spaltenüberschrift kann die Teilnehmendenliste aufsteigend, bzw. nach erneutem Klick absteigend sortiert werden. Über die Schaltfläche "CSV Export erzeugen" wird aus der Teilnehmendenliste eine CSV Datei generiert, welche Sie bspw. mit Microsoft Excel bearbeiten können.

Teilnehmende erfassen

Nr	Name	Vorname	Eintritt vollst.	Austritt vollst.	Verbleib vollst.	DSE untersch.	DSE zurückgez.	Eintritt Datum	Austritt Datum		
5010846	Max	Mustermann	✓	✗	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.01.2016	10.02.2016	Bearbeiten	Löschen
5016307	Erika	Mustermann	✗	✗	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Bearbeiten	Löschen

Erfasste Teilnehmende: 2

Derzeit im Projekt anwesende Teilnehmende: 2

Ausgetretene Teilnehmende: 0

Unvollständig erfasste Teilnehmende: 2

Ich bestätige, dass alle bis zum heutigen Tag zu verzeichnenden Teilnehmendenveränderungen (Eintritte, Austritte, Verbleib) vollständig erfasst wurden

Projektdaten versenden

CSV Export erzeugen

<< Zurück Weiter >>

(Grafik: ABBA-Online Teilnehmende Übersicht (Fortsetzung))

Nach Erfassung aller Teilnehmer ist vor dem Absenden der Teilnehmerdaten mit einem Begleitbogen zu bestätigen, dass alle Teilnehmer mit Ihren aktuellen Daten und Teilnehmerveränderungen - Eintritt, Austritt, Verbleib - bis zum heutigen Zeitpunkt erfasst wurden. Dies geschieht durch Anklicken der Checkbox „Ich bestätige ...“.

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

Wenn nach Projektende ein Verwendungsnachweis versendet wird, müssen zusätzlich für alle Teilnehmenden die Informationen zu Eintritt und Austritt erfasst sein.

Durch Klick auf einen grünen Haken oder ein rotes Kreuz in der Teilnehmerliste gelangen Sie direkt zu den Eintritts-, Austritts- oder Verbleibdaten des entsprechenden Teilnehmers.

Ein Teilnehmer kann durch Klick auf die Löschen-Schaltfläche nur gelöscht werden, solange er bisher noch nicht versendet wurde. Andernfalls kann der Eintrag nur bearbeitet und durch Klick auf Projektdaten versenden aktualisiert werden.



Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

2.4.5 Mittelanforderung

2.4.5.1 Mittelanforderung erstellen

Unter dem Menüpunkt „Mittelanforderung“ aus dem Projekthauptformular heraus, können Sie eine Mittelanforderung erstellen.

Ministerium für Arbeit, Integration und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen

Satz 1 von 1

Online Akte zu Geschäftszeichen: ESF-99999999

Hier finden Sie die Grunddaten Ihres Projektes:

Bezeichnung: Testprojekt für ABBA Online	Ihr Ansprechpartner: [Name]	Durchführungsort: Düsseldorf
	Telefon:	Durchführungsbeginn: 04.01.2015
	E-Mail: [Email]	Durchführungsende: 31.12.2017

Startseite | Zuwendungs-empfänger | Beteiligte Organisationen | Teilnehmende | **Mittelanforderung** | Begleitbögen (ZN / VN)

Mittelanforderungen

Hier können Sie die Zuwendungsmittel für Ihr Projekt bei Ihrer Bewilligungsbehörde anfordern. Erstellen Sie hierzu eine Mittelanforderung. Beachten Sie bitte, dass eine Mittelanforderung erst abgeschlossen werden kann, wenn Sie alle Teilnehmendendaten an Ihre Bewilligungsbehörde versendet haben. Sollten Sie noch keine Teilnehmendendaten versendet haben, führen Sie diesen Schritt nach Erfassung der Teilnehmenden zuerst durch. Dieser Schritt ist selbstverständlich nur relevant, wenn Sie zu Ihrem Projekt Teilnehmendendaten erfassen müssen.

Nach Abschluss der Mittelanforderung wird ein Ausdruck erstellt, den Sie bitte unterschrieben an Ihren Ansprechpartner senden.

ID	Datum	Angeforderte Auszahlung	Status	
201883		6.775,00 €	offen	Mittelanforderung öffnen
Summe:		6.775,00 €		

Mittelanforderung erfassen

<< Zurück | Weiter >>

(Grafik: ABBA-Online Mittelanforderung erfassen)

Bitte beachten Sie, dass Sie eine Mittelanforderung erst abgeschlossen werden kann, wenn alle Teilnehmer versandt wurden. (siehe Maske Begleitbögen 2.4.6). Sollten Sie noch keinen Begleitbogen mit Projektdaten versendet haben, führen Sie bitte diesen Schritt zuvor durch.

Mit der Schaltfläche „Mittelanforderung erfassen“ können Sie eine neue Mittelanforderung erfassen.

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

Geben Sie alle notwendigen Daten ein und fügen Sie ggf. Pauschalen hinzu.

Ministerium für Arbeit,
Integration und Soziales
des Landes Nordrhein-Westfalen

(1 Satz)
neu

Mittelanforderung

Zuwendungsbescheid in der Fassung vom

1.1 Mittelanforderung zum

15.02. /
 15.05. /
 15.08. /
 15.11.
 Abweichendes Datum gem. Festlegung im Bewilligungsbescheid:

1.2 Zeitraum

Die Mittel werden entsprechend dem Bewilligungsbescheid angefordert für die Durchführung der Maßnahme im Zeitraum vom

bis zum

1.3 Höhe

Es werden hiermit folgende Fördermittel angefordert:

1.3.1 Auf Basis Pauschalen ermittelte, benötigte Beträge

Ifd. Nr.	Bezeichnung der Pauschale (Pauschale lt. Bescheid)	Einheit	Pauschale pro Einheit	Einheiten	benötigter Betrag
Pauschale hinzufügen	Entsprechend der Bewilligung ist hier jede Pauschale einzeln darzustellen. Erfolgt die Pauschalierung auf Basis von Leistungen, wie z.B. Lehrgängen, Anzahl Teilnehmenden oder Unterrichtsstunden, können diese zusammengefasst werden, soweit der Bezugszeitraum identisch ist. Erfolgt die Pauschalierung auf Basis von Personalstellen, ist jede Person namentlich gesondert aufzuführen. Bei Erfassung von einzelnen Personalstellen ist bei der Ermittlung von Einheiten zu beachten, ob es sich um Teilzeit oder Vollzeitkräften handelt und ob diese mit ihrer gesamten Arbeitszeit in der Maßnahme eingesetzt werden. Der so ermittelte Wert ist mit der Anzahl der Monate, mit der die Mittel beantragt werden, zu multiplizieren.			Summe:	0,00 €

(Grafik: ABBA-Online Mittelanforderung)

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

2.4.5.2 Pauschale hinzufügen

Eine Pauschale wird durch klicken der Schaltfläche „Pauschale hinzufügen“ im darauffolgenden Modalfenster ausgewählt und der Mitteanforderung hinzugefügt.

Schließen

Ausgabeart	Einheit	Wert	Prozentsatz	Bemerkung
Programmpauschale	Projektleitung / Monat	7.205,00 €	100,00 %	8.1 Einzelprojekte - Vollfinanzierung, Projektleitung kleiner und mittlerer Betriebe und herausgehobene Tätigkeit (RL 1.5.3.1.2)
Programmpauschale	Herausgehobene Projektmitarbeit/Monat	6.775,00 €	100,00 %	8.1 Einzelprojekte: Vollfinanzierung, Herausgehobene Projektarbeit / Monat mit Anteilsfinanzierung, %-Satz je Projekt individuell; RL 1.5.3.1.3
Programmpauschale	Assistenz/Monat	4.915,00 €	100,00 %	8.1 Einzelprojekte: Vollfinanzierung, Herausgehobene Projektarbeit / Monat mit Anteilsfinanzierung, %-Satz pro Projekt individuell; RL 1.5.3.1.3

(Grafik: ABBA-Online Mittelanforderung Pauschale hinzufügen)

Das Fenster der Pauschalauflistung schließt sich automatisch sobald eine Pauschale angeklickt wurde.

Über die Schaltfläche „Schließen“ im gleichen Fenster kann das Fenster wieder geschlossen werden.

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

Wurde eine Pauschale hinzugefügt, erscheint der gewählte Eintrag in der Pauschalen-Auflistung unter Punkt 1.3.1 des Formulars.

1.3 Höhe					
Es werden hiermit folgende Fördermittel angefordert:					
1.3.1 Auf Basis Pauschalen ermittelte, benötigte Beträge					
lfd. Nr.	Bezeichnung der Pauschale (Pauschale lt. Bescheid)	Einheit	Pauschale pro Einheit	Einheiten	benötigter Betrag
1	Pauschale Assistenz	Assistenz/Monat	4.915,00 €	1,0000	4.915,00 €
				Summe:	4.915,00 €

Pauschale hinzufügen

Entsprechend der Bewilligung ist hier jede Pauschale einzeln darzustellen. Erfolgt die Pauschalierung auf Basis von Leistungen, wie z.B. Lehrgängen, Anzahl Teilnehmenden oder Unterrichtsstunden, können diese zusammengefasst werden, soweit der Bezugszeitraum identisch ist. Erfolgt die Pauschalierung auf Basis von Personalstellen, ist jede Person namentlich gesondert aufzuführen. Bei Erfassung von einzelnen Personalstellen ist bei der Ermittlung von Einheiten zu beachten, ob es sich um Teilzeit oder Vollzeitkräften handelt und ob diese mit ihrer gesamten Arbeitszeit in der Maßnahme eingesetzt werden. Der so ermittelte Wert ist mit der Anzahl der Monate, mit der die Mittel beantragt werden, zu multiplizieren.

(Grafik: ABBA-Online Mittelanforderung Pauschalen-Auflistung)

Bitte füllen Sie die Pflichtfelder „Bezeichnung der Pauschale“ und „Einheit“ entsprechend aus.

Über das Minussymbol links neben einer gelisteten Pauschale kann der Eintrag, wenn nötig, wieder gelöscht werden.

Die Summe und die Spalte „benötigter Betrag“ werden automatisch anhand Ihrer Angaben berechnet.

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

2.4.5.3 Änderung der Bankverbindung

Falls sich Änderungen der Bankverbindung ergeben haben, geben Sie bitte unter dem Punkt Bankverbindung Ihre neue abweichende Bankverbindung ein. Andernfalls übernehmen Sie den Standardwert „Die Bankverbindung ist gegenüber der letzten Mittelauszahlung in dieser Maßnahme unverändert“.

1.4 Bankverbindung

Die Bankverbindung ist gegenüber der letzten Mittelauszahlung in dieser Maßnahme unverändert.

Es gilt jetzt abweichend folgende Bankverbindung:

BLZ:

Konto-Nr:

BIC:

IBAN:

Bezeichnung des Kreditinstituts:

Ggf. Haushaltsstelle/Buchungs-Nr.:

(Grafik: ABBA-Online Mittelanforderung Bankverbindung)

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

2.4.5.4 Maßnahmestand

Bitte tragen Sie hier – sofern vorhanden - Abweichungen und Veränderungen zum Zuwendungsbescheid ein.

Maßnahmestand

2.1. Ordnungsgemäße Umsetzung

Die Maßnahme wurde bislang in Übereinstimmung mit dem Zuwendungsbescheid (in der gültigen Fassung) umgesetzt:

Ja.

Nein, es gibt folgende Abweichungen:

2.2. Veränderungen

Die Ausgaben- und Finanzierungssituation der Maßnahme ist gegenüber dem Zuwendungsbescheid in der gültigen Fassung unverändert:

Ja.

Nein, es hat folgende Änderungen gegeben:

(Grafik: ABBA-Online Mittelanforderung Maßnahmestand)

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

2.4.5.5 Erklärungen zum Mitteleinsatz

Bitte vervollständigen Sie in diesem Dialog die Angaben. Die Punkte 3.1.a, 3.1.d sowie 3.2.d werden automatisch anhand Ihrer Eingaben berechnet.

Erklärungen zum Mitteleinsatz

3.1. Bezogen auf Pauschalen:

a. Bisher erhaltene Fördermittel:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
b. Mit diesem Mittelabruf benötigte Mittel lt. 1.3.1:	4.915,00 €
c. Aufgrund der bisherigen Projektumsetzung noch verfügbare, zu verrechnende Restmittel (s. Ziffer 1.3.3):	
d. Mit diesem Mittelabruf angeforderte Mittel:	4.915,00 €

Ich bestätige, dass mir die mit diesem Mittelabruf benötigten Mittel voraussichtlich innerhalb des Zeitraumes, für den ich hiermit die Zahlung von Mitteln beantrage (Zeitraum gemäß Ziffer 1.2 sowie ggfls. frühere Zeiträume), zustehen werden.

3.2. Bezogen auf zusätzliche maßnahmebezogene Ausgaben, die gem. Bewilligungsbescheid förderfähig sind und als Realkosten gefördert werden:

a. Bisher erhaltene Mittel zur Förderung von maßnahmebezogenen Sachausgaben:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
b. Davon bisher noch nicht verausgabte Mittel:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
c. Mit diesem Mittelabruf angeforderte Mittel zur Finanzierung für maßnahmebezogene Sachausgaben (siehe Ziffer 1.3.2):	
d. Summe maßnahmebezogene Sachausgaben als Realkosten (b + c):	0,00 €

Ich bestätige, dass die mit diesem Mittelabruf angeforderten Mittel für maßnahmebezogene Sachausgaben voraussichtlich von mir bis zum Ende des Zeitraumes gemäß Ziffer 1.2 verausgabt werden.

(Grafik: ABBA-Online Mittelanforderung – Erklärungen zum Mitteleinsatz)

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

2.4.5.6 Bestandskraft des Bewilligungsbescheides

Bitte treffen Sie an dieser Stelle eine Auswahl und füllen Sie alle folgenden Punkte gewissenhaft aus.

Bestandskraft des Bewilligungsbescheides

4. Der Bescheid ist bestandskräftig

durch Ablauf der Rechtsbehelfsfrist.

durch Rechtsbehelfsverzicht.

(Grafik: ABBA-Online Mittelanforderung – Bestandskraft des Bewilligungsbescheides)

Anlagen

6. Die gem. dem Bewilligungsbescheid für die Auszahlung erforderlichen Anlagen sind diesem Mittelabruf beigelegt:

Entfällt, da keine weiteren Unterlagen vorzulegen sind.

Ja.
Dies sind:

(Grafik: ABBA-Online Mittelanforderung – Anlagen)

Wenn Sie die Dateneingabe abgeschlossen haben, müssen Sie die Vollständigkeit der Daten durch aktivieren des Ankreuzfeldes am Ende des Formulars oberhalb der Schaltfläche „Abschließen und drucken“ bestätigen.

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

Mittelanforderung abschließen

Die Mittelanforderung kann nur abgeschlossen werden, wenn alle Angaben vollständig sind und Sie bestätigen, dass alle Teilnehmer, sowie alle Teilnehmeränderungen vollständig erfasst wurden.

Anzahl Teilnehmendeneintritte:	2
Anzahl Teilnehmendenaustritte:	0
Aktuelle Teilnehmendenzahl:	2

Ich bestätige, dass alle bis zum heutigen Tag zu verzeichnenden Teilnehmendenveränderungen (Eintritte, Austritte, Verbleib) vollständig erfasst wurden

Abschließen und drucken

(Grafik: ABBA-Online Mittelanforderung abschließen und drucken)

Nach Abschluss der Mittelanforderung wird ein Ausdruck erstellt den Sie bitte unterschrieben an Ihren Sachbearbeiter schicken.

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

Die erstellte Mittelanforderung wird anschließend in der Übersicht unter dem Reiter „Mittelanforderung“ angezeigt.

Ministerium für Arbeit, Integration und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen

Satz 1 von 1

Online Akte zu Geschäftszeichen: ESF-99999999

Hier finden Sie die Grunddaten Ihres Projektes:

Bezeichnung: Testprojekt für ABBA Online	Ihr Ansprechpartner: [Name]	Durchführungsort: Düsseldorf
	Telefon: [Telefonnummer]	Durchführungsbeginn: 04.01.2015
	E-Mail: [E-Mail-Adresse]	Durchführungsende: 31.12.2017

Startseite | Zuwendungsempfänger | Beteiligte Organisationen | Teilnehmende | **Mittelanforderung** | Begleitbögen (ZN / VN)

Mittelanforderungen

Hier können Sie die Zuwendungsmittel für Ihr Projekt bei Ihrer Bewilligungsbehörde anfordern. Erstellen Sie hierzu eine Mittelanforderung. Beachten Sie bitte, dass eine Mittelanforderung erst abgeschlossen werden kann, wenn Sie alle Teilnehmendendaten an Ihre Bewilligungsbehörde versendet haben. Sollten Sie noch keine Teilnehmendendaten versendet haben, führen Sie diesen Schritt nach Erfassung der Teilnehmenden zuerst durch. Dieser Schritt ist selbstverständlich nur relevant, wenn Sie zu Ihrem Projekt Teilnehmendendaten erfassen müssen.

Nach Abschluss der Mittelanforderung wird ein Ausdruck erstellt, den Sie bitte unterschrieben an Ihren Ansprechpartner senden.

ID	Datum	Angeforderte Auszahlung	Status	
201883		[Auszahlung]	abgeschlossen	Mittelanforderung öffnen
Summe:		[Summe]		

Mittelanforderung erfassen

<< Zurück | Weiter >>

(Grafik: ABBA-Online Mittelanforderung – Übersicht)

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

2.4.6 Begleitbögen

Ein Begleitbogen beinhaltet verschiedene Informationen zum Projekt.

Die Maske „Begleitbögen“ ist in zwei Abschnitte aufgeteilt. Übersicht der Begleitbögen und Hinweise zum Begleitbogen.

Begleitbögen können bearbeitet, versendet sowie neu erstellt werden. Auch kann ein bereits versendeter Begleitbogen-Ausdruck erneut über die Aktion „Ausdruck öffnen“ in der entsprechenden Zeile des Begleitbogens geöffnet werden (siehe Grafik ABBA-Online Begleitbogen Übersicht Abschnitt 2 auf der nächsten Seite).

Begleitbögen deren Berichtsjahr noch nicht abgelaufen ist, können nicht versendet werden. Ein noch nicht versandter Begleitbogen kann über die Aktion "Löschen" gelöscht werden. Bei bereits versendeten Begleitbögen ist diese Aktion nicht mehr möglich.

Innerhalb des geöffneten Begleitbogens können Sie den aktuellen Stand jederzeit über das Diskettensymbol in der Werkzeugleiste speichern, insofern alle Pflichtfelder der aktuellen Maske ausgefüllt wurden.

Wie Sie einen Begleitbogen erstellen können erfahren Sie auf den nachfolgenden Seiten.



(Grafik: ABBA-Online Werkzeugleiste Begleitbogenansicht)

Bitte verwenden Sie immer die „Exit“-Schaltfläche in der Werkzeugleiste, um den aktuellen Bereich zu verlassen. Wird die „Zurück“-Schaltfläche des Browsers verwendet, werden Sie auf die Startseite zurückgeleitet.

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

Der Bereich Begleitbögen listet alle Begleitbogen-Arten unabhängig von Ihrem Status auf. Das Feld Status informiert Sie darüber, ob der Begleitbogen bereits versendet oder noch offen - also nicht versendet - ist.

Startseite
Zuwendungs-empfänger
Beteiligte Organisationen
Teilnehmende
Mittelanforderung
Begleitbögen (ZN / VN)

Offene Begleitbögen

Vor dem Versenden: Ich bestätige, dass alle bis zum heutigen Tag zu verzeichnenden Teilnehmendenveränderungen (Eintritte, Austritte, Verbleib) vollständig erfasst wurden

BGL Nr	Jahr	Begleitbogenart	Kopie von	Status	Versanddatum	Differenz Einn. vs Ausg.	Aktion durchführen
10001854	2015	BGL Zwischennachweis	-	versendet	29.01.2016	0,00 € ✔	Öffnen <input type="button" value="Ok"/>

neuen Begleitbogen erstellen:

Abrechnungsjahr wählen: ✔

(Grafik: ABBA-Online Begleitbogen Übersicht)

Besteht eine Differenz zwischen Einnahmen und Ausgaben, wird dies mit einem Ausrufezeichen neben dem Betrag in der Spalte „Differenz Einn. Vs. Ausg.“ symbolisiert.

Bitte beachten Sie, dass ein Begleitbogen solange nicht versendet werden kann, bis Einnahmen und Ausgaben keine Differenz aufweisen.

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

Im unteren Teil des Reiters „Begleitbogen“ finden Sie einige Hinweise zum Ausfüllen des Begleitbogens.

Hinweise zum Begleitbogen

Unter Begleitbögen sind die Erfassung der Finanzdaten zu verstehen.

Unter Finanzdaten werden die Zwischennachweise und Verwendungsnachweise zusammengefasst. Ein Zwischennachweis ist nur dann zu erstellen, wenn ein Projekt eine Laufzeit von mehr als einem Jahr hat. Die Unterscheidung in Zwischen- und Verwendungsnachweis steuert ABBA-online auf Basis des Durchführungszeitraums automatisch. Der Verwendungsnachweis erfolgt zum Ende des Projektes. Die Zwischen- und Verwendungsnachweise sind bitte mittels des „Finanzbogens“ unter Berücksichtigung der vorgegebenen Termine aus dem Zuwendungsbescheid an Ihre Bewilligungsbehörde zu übersenden.

Erstellen eines Finanzbogens

Die Erzeugung eines Finanzbogens erfolgt durch Auswahl des Abrechnungsjahres und anschließendem Klick auf "Begleitbogen erstellen". Sobald der Finanzbogen angelegt wurde, wählen Sie unter "Aktion durchführen" die Aktion "Bearbeiten" aus und bestätigen Sie mit Ok. Die Erfassung der Finanzdaten wird in einem separaten Formular durchgeführt. Sobald Sie die Erfassung abgeschlossen haben, gelangen Sie auf diese Seite zurück.

Versenden der Begleitbögen

Wenn Sie die Datenerfassung für das abgelaufene Berichtsjahr abgeschlossen haben, können Sie bei dem entsprechenden Begleitbogen unter "Aktion durchführen" die Aktion "Versenden" auswählen und dies mit "Ok" bestätigen. Ihr Ansprechpartner wird über die von Ihnen getätigten Eingaben informiert. Bitte beachten Sie, dass nach dem Versand keine weiteren Änderungen durchgeführt werden können.

Beachten Sie: Begleitbögen deren Berichtsjahr noch nicht abgelaufen ist, können noch nicht versendet werden.

Aus abgelehnten Begleitbogen Korrekturbogen erstellen

Wurde ein Begleitbogen von Ihrem Ansprechpartner abgelehnt, können Sie aus diesem Bogen einen Korrekturbogen erstellen. Wählen Sie dazu beim abgewählten Begleitbogen die Aktion "Korrekturbogen erstellen" und bestätigen Sie dies mit "Ok". Dadurch wird eine Kopie des abgelehnten Bogens erstellt, welche Sie bearbeiten können.

Begleitbogen löschen

Ein noch nicht versandter Begleitbogen kann über die Aktion "Löschen" gelöscht werden. Bei bereits versendeten Begleitbögen ist diese Aktion nicht möglich.

<< Zurück

(Grafik: ABBA-Online Begleitbogen – Hinweise zum Begleitbogen)

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

2.4.7 Erstellen eines Begleitbogens (BGL) mit Projektdaten

In ABBA-Online wird ein Begleitbogen in drei Arten unterteilt. BGL mit Projektdaten, BGL Zwischennachweis und BGL Verwendungsnachweis.

In einem BGL mit Projektdaten werden keine Finanzdaten eingetragen, es werden lediglich bereits erfasste Projektdaten - Träger, Organisationen, Teilnehmer – übersandt. Die Funktion „Projektdaten versenden“ soll immer dann genutzt werden, wenn sich die Projektdaten verändern.

In einer früheren Version von ABBA-online musste ein Begleitbogen zum Versenden von Projektdaten über den Reiter Begleitbögen angelegt und dann versendet werden. Diese Funktion wurde vereinfacht und befindet sich nun auf dem gleichen Reiter der Teilnehmenden „Teilnehmende“ hinter der Funktion „Projektdaten versenden“.

Nr	Name	Vorname	Eintritt vollst.	Austritt vollst.	Verbleib vollst.	DSE untersch.	DSE zurückgez.	Eintritt Datum	Austritt Datum		
5010846	Max	Mustermann	✓	✗	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.01.2016	10.02.2016	Bearbeiten	Löschen
5016307	Erika	Mustermann	✗	✗	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Bearbeiten	Löschen

Erfasste Teilnehmende: 2
Derzeit im Projekt anwesende Teilnehmende: 2
Ausgetretene Teilnehmende: 0
Unvollständig erfasste Teilnehmende: 2

[CSV Export erzeugen](#)

Ich bestätige, dass alle bis zum heutigen Tag zu verzeichnenden Teilnehmendenveränderungen (Eintritte, Austritte, Verbleib) vollständig erfasst wurden

Projektdaten versenden

[<< Zurück](#) [Weiter >>](#)

(Grafik: ABBA-Online Teilnehmende Projektdaten versenden)

Bitte beachten Sie, dass Sie vorher mit einem Klick auf das Ankreuzfeld darüber bestätigen müssen, dass alle Teilnehmenden-Veränderungen – inkl. unterschriebener Datenschutzerklärung - vollständig erfasst wurden, da Sie sonst den Begleitbogen mit Projektdaten nicht versenden können.

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

Es folgt eine abschließende Erfolgsmeldung, dass der Begleitbogen mit Projektdaten erfolgreich an den Sachbearbeiter versendet wurde. Der versendete Begleitbogen mit Projektdaten erscheint nun als neuer Eintrag unterhalb der Schaltfläche „Projektdaten versenden“ im Bereich Projektdaten Versandhistorie mit Versanddatum und Projektdatenversandt-Nr.

Projektdaten Versandhistorie	
Projektdatenversand Nr	Versanddatum
10001080	03.05.2016

(Grafik: ABBA-Online Teilnehmer Projektdatenversandt-Historie)



Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

2.4.8 Erstellen eines Begleitbogens (BGL) mit Finanzdaten

Unter Begleitbögen sind die Erfassung der Finanzdaten zu verstehen. Unter Finanzdaten werden die Zwischennachweise und Verwendungsnachweise zusammengefasst. Ein Zwischennachweis ist nur dann zu erstellen, wenn die Projektlaufzeit ein Berichtsjahr überschreitet. Die Unterscheidung in Zwischen- und Verwendungsnachweis steuert ABBA-Online auf Basis des Durchführungszeitraums automatisch.

Der Verwendungsnachweis erfolgt zum Ende des Projektes. Die Zwischen- und Verwendungsnachweise sind mittels des „Begleitbogens“ unter Berücksichtigung der vorgegebenen Termine aus dem Zuwendungsbescheid an Ihre Bewilligungsbehörde zu übersenden.

Die nachfolgenden Punkte in diesem Abschnitt werden die Erstellung eines Begleitbogens beschreiben. Es wird nachfolgend nicht zwischen Verwendungs- und Zwischennachweis unterschieden, da die Masken identisch sind. Ggf. vorhandene methodische Unterschiede zwischen Verwendungs- und Zwischennachweis werden im Verlauf gesondert hervorgehoben werden.



Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

2.4.8.1 Anlage eines neuen Begleitbogens

Unterhalb der Begleitbogenübersicht nach Klick auf den Reiter „Begleitbögen“ haben Sie die Möglichkeit einen neuen Begleitbogen zu erstellen. In diesem Beispiel wurde bereits ein Zwischennachweis für das Jahr 2015 erstellt und versendet.

Wählen Sie das Abrechnungsjahr, für das Sie einen Begleitbogen erstellen möchten, mit einem Klick auf das Auswahlfeld aus.

BGL Nr	Jahr	Begleitbogenart	Kopie von	Status	Versanddatum	Differenz Einn. vs Ausg.	Aktion durchführen
10001854	2015	BGL Zwischennachweis	-	versendet	29.01.2016	0,00 €	Öffnen <input type="button" value="Ok"/>

neuen Begleitbogen erstellen:

Abrechnungsjahr wählen:

(Grafik: ABBA-Online Begleitbogen erstellen)

Klicken Sie nun auf Begleitbogen erstellen. Nach einer kurzen Ladezeit erscheint der neu erstellte Begleitbogen in der Begleitbogen-Übersicht mit Status offen und kann nun bearbeitet werden.

BGL Nr	Jahr	Begleitbogenart	Kopie von	Status	Versanddatum	Differenz Einn. vs Ausg.	Aktion durchführen
10001854	2015	BGL Zwischennachweis	-	versendet	29.01.2016	0,00 €	Öffnen <input type="button" value="Ok"/>

neuen Begleitbogen erstellen:

Abrechnungsjahr wählen:

(Grafik: ABBA-Online Begleitbogen erstellen – Nach Auswahl des Abrechnungsjahres)

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

Zur weiteren Bearbeitung müssen Sie nichts weiter tun, als die Schaltfläche „OK“ zu Klicken. Die Auswahlbox „Aktion durchführen“ bietet Ihnen automatisch den nächsten sinnvollen Schritt an.

BGL Nr	Jahr	Begleitbogenart	Kopie von	Status	Versanddatum	Differenz Einn. vs. Ausg.	Aktion durchführen
10003545	2016	BGL Zwischennachweis	-	offen	-	0,00 € ✓	Bearbeiten <input type="button" value="Ok"/>
10001854	2015	BGL Zwischennachweis	-	versendet	29.01.2016	0,00 € ✓	Öffnen <input type="button" value="Ok"/>

neuen Begleitbogen erstellen:

Abrechnungsjahr wählen: ✓

(Grafik: ABBA-Online Begleitbogen erstellen – Nach Klick auf Begleitbogen erstellen)

Ein noch nicht versendeter Begleitbogen kann jederzeit gelöscht werden. Klicken Sie dazu bitte in das Auswahlfeld „Aktion durchführen“ und wählen „Löschen“ aus. Ein Klick auf die Schaltfläche „OK“ führt die Aktion, nach Bestätigung der Sicherheitsfrage „Möchten Sie den Begleitbogen wirklich löschen?“ aus, wenn Sie diese mit „Ja“ bestätigen.



Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

Abhängig vom hinterlegten Förderprogramm können ein oder mehrere Schaltflächen deaktiviert erscheinen. Hier muss dann der entsprechende Reiter nicht beachtet werden.

Finanzdaten des Begleitbogens 10003545				
Aktenzeichen: ESF-99999999		Abrechnungszeitraum vom: 01.01.2016		bis: 31.12.2016
Begleitbogennr: 10003545		Status: offen		
Hinweise	Projekteinnahmen	Verausgabte Pauschalen	Personalausgaben (Realkosten)	maßnahmebezogene Sachausgaben
TN-bezogene u. sonstige Ausgaben	Weiterleitung	Zusammenfassung	Anlagen zum Begleitbogen	Sonstige Angaben

Hinweise zur Belegliste

Inhalt und Vollständigkeit der Belegliste

Die Einnahmen und Ausgaben sind entsprechend der Gliederung des Finanzbogens getrennt voneinander in zeitlicher Reihenfolge darzustellen. Dies gilt auch für Drittempfänger im Falle der Weiterleitung.

Auf der Einnahmenseite sind Zuwendungen und je nach Projekt eigene Mittel, Leistungen Dritter, Einnahmen im Projekte usw. aufzunehmen.

Auf der Ausgabenseite sind die Ausgaben wie folgt klassifiziert:

- Verausgabte Pauschalen
- Maßnahmebezogene Sachausgaben
- Weiterleitung.

Ausgaben können nur dann erstattet werden, wenn sie gemäß der ESF-Förderrichtlinie zuwendungsfähig sind.

Bitte berücksichtigen Sie bei der Erfassung der Einnahmen und Ausgaben folgende Vorgaben:

- Die Einnahmen und Ausgaben erfolgen getrennt.
- Die Belege sind in zeitlicher Reihenfolge darzustellen.
- Bei einer Berechtigung zum Vorsteuerabzug, sind die Nettobeträge aufzunehmen.
- Bei maßnahmebezogenen Sachausgaben ist eine eindeutige Zuordnung eines Belegs zu jeder einzelnen Zahlung erforderlich, d. h. Belege dürfen nicht zusammengefasst werden.
- Dritte, die durch eine Weiterleitung eine Zuwendung aus Ihrem Projekt erhalten, sind ebenfalls dazu verpflichtet eine Belegliste nach den hier aufgeführten Vorgaben zu erstellen. Die Belegliste des Dritten ist mit der Gesamtsumme unter „Weiterleitung“ aufzuführen.

Soweit Sie Fragen oder Probleme bei der Anwendung bzw. Nutzung der Belegliste haben, wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige Bezirksregierung.

TIPP: Bei Datumsangaben im Format TT.MM wird das Jahr des Begleitbogens automatisch hinzugefügt.

Weiter >>

(Grafik: ABBA-Online Begleitbogen bearbeiten – Übersicht)

Über die Schaltfläche „Weiter“ gelangen Sie zur nächsten Maske. Bei Bedarf können Sie die entsprechende Maske aber auch durch Klick auf die entsprechende Schaltfläche direkt anwählen.

Bitte beachten Sie, dass auf jeder Maske Hinweise im unteren Bereich finden sind.



Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

2.4.8.2 Projekteinnahmen

In der Maske Projekteinnahmen können Sie die Belegliste Ihrer projektbezogenen Einnahmen pflegen.

Künftig werden die Projekteinnahmen, ebenso wie die Ausgaben nach Pauschalen und Realausgaben, auf separaten Reitern getrennt erfasst.

In diesem Beispiel wurde bereits ein Zwischennachweis für das Jahr 2015 angelegt und ein Übertrag in der Maske Zusammenfassung definiert. Dieser wird automatisch dem Begleitbogen des Folgejahres hinzugefügt und erscheint in dieser Aufstellung als Übertrag und ist nicht editierbar.

Wenn Sie einen neuen Beleg hinzufügen möchten, klicken Sie dazu bitte auf die Schaltfläche „Beleg hinzufügen“.

Finanzdaten des Begleitbogens 10003545

Aktenzeichen: ESF-99999999 **Abrechnungszeitraum vom:** 01.01.2016 **bis:** 31.12.2016

Begleitbogennr.: 10003545 **Status:** offen

Hinweise

Projekteinnahmen

Verausgabte Pauschalen

Personalausgaben (Realkosten)

maßnahmebezogene Sachausgaben

TN-bezogene u. sonstige Ausgaben

Weiterleitung

Zusammenfassung

Anlagen zum Begleitbogen

Sonstige Angaben

Projekteinnahmen

Ifd. Nr.	Beleg-Nr.	Datum	Einzahler	Art der Einnahme	Betrag	Zahlungsweise	Bemerkung
1		01.01.2016	Übertrag aus 2015	UE	2.795,00 €		
Summe:					2.795,00 €		

Beleg hinzufügen

(Grafik: ABBA-Online Begleitbogen Projekteinnahmen)



Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

Ifd. Nr.	Beleg-Nr.	Datum	Einzahler	Art der Einnahme	Betrag	Zahlungsweise	Bemerkung
1		01.01.2016	Übertrag aus 2015	UE	2.795,00 €		
2				ZU			
Summe:					2.795,00 €		

Beleg hinzufügen

Hinweise:
Die Spalte "Beleg-Nr." ist vom Zuwendungsempfängenden gem. seinen internen Ordnungskriterien frei nutzbar.
Für die Maßnahme eingesetzte Eigenmittel sind ebenfalls aufzuführen.

Legende zur Spalte "Art der Einnahme":

- ZMS
- ZPA
- EA
- EN
- RÜ
- BE
- FP
- SGB
- FAV
- ZD

(Grafik: ABBA-Online Begleitbogen Projekteinnahmen - Beleg hinzufügen)

Nach klicken der Schaltfläche „Beleg hinzufügen“ erscheint eine neue Zeile in der Belegliste. Auszufüllende Pflichtfelder sind gelb hinterlegt. Eine Zeile kann über das Minussymbol in der gleichen Zeile (links außen erkennbar) gelöscht werden.

Im unteren Teil der Maske befinden sich die Hinweise und Erläuterungen zu den Spalten „Art der Einnahme“ und „Bemerkung“.

(Beim Drittempfängenden ist unter dieser Einnahmeart die vom Zuwendungsempfänger an ihn weitergeleitete Zuwendung der maßnahmebezogenen Sachausgaben zu erfassen.)

ZPA = Personalausgaben (nur bei Realkosten)

EA = bis zum Stichtag der Belegliste Eigenmittel/-anteil

(Erfolgt die Bewilligung anhand einer Pauschale, wird der Eigenanteil nur rechnerisch ermittelt [Gesamtausgaben - Förderung - Mittel Dritter = rechnerischer Eigenanteil].)

EN = Einnahmen, die im Zusammenhang mit Durchführung des Projekts entstehen.

RÜ = Rückzahlung der Zuwendung an die Bewilligungsbehörde (als Minusbetrag)

BE = Bürgerschaftliches Engagement (10 € Pro Stunde)

FP = Freistellung von Personal (43 € pro Arbeitsstunde)

SGB = Leistungen nach dem Sozialgesetzbuch II (SGB II; 300 € pro Teilnehmenden und Monat)

FAV = Förderung von Arbeitsverhältnissen (SGB II; 1.124,50 € pro Teilnehmenden und Monat) Leistungen durch die Regionaldirektion der Arbeitsverwaltung die pauschaliert als Kofinanzierung berücksichtigt werden.

ZD = zweckgebundene Spenden Dritter



(Grafik: ABBA-Online Projekteinnahme – Auszug Hinweis zur Belegliste)

Über die Schaltfläche „Weiter“ oder „Zurück“ können Sie auf jeder Maske zwischen den einzelnen Reitern navigieren.

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

2.4.8.3 Pauschalen

Nach klicken der Schaltfläche „Pauschale hinzufügen“ kann eine Pauschale der Pauschalen-Belegliste hinzugefügt werden.

Auch ist es möglich, Pauschalen aus einer bereits erstellten Mittelanforderung zu importieren.

Finanzdaten des Begleitbogens 10003545

Aktenzeichen: ESF-99999999	Abrechnungszeitraum vom: 01.01.2016	bis: 31.12.2016
Begleitbogennr.: 10003545	Status: offen	

Hinweise

Projekteinnahmen

Verausgabte Pauschalen

Personalausgaben (Realkosten)

maßnahmebezogene Sachausgaben

TN-bezogene u. sonstige Ausgaben

Weiterleitung

Zusammenfassung

Anlagen zum Begleitbogen

Sonstige Angaben

Verausgabte Pauschalen

Ifd. Nr.	Beleg-Nr.	Bezeichnung der Belegposition	Einheit	Pauschale pro Einheit	Einheiten	abrechenbarer Betrag
Summe:						0,00 €

Pauschale hinzufügen

Pauschalen aus Mittelanforderung importieren

Hinweise:
 Die Spalte "Beleg-Nr." ist durch den Zuwendungsempfänger gemäß seinen internen Ordnungskriterien frei nutzbar.
Honorarkräfte sind, soweit sie im Bewilligungsbescheid zugelassen wurden, wie eigene Personalkräfte zu erfassen. Die Pauschalen sind jeweils einzeln in Bezug auf die unterschiedlichen Positionen der Bewilligung darzustellen.

Erfolgt die Pauschalierung auf Basis von an Personal gebundenen Pauschalen (Funktionspauschalen), ist jede Person einzeln und monatsweise aufzuführen.
Erfolgt die Pauschalierung auf Basis von Leistungen (z.B. Lehrgängen) oder Teilnehmenden soll die Darstellung monatsweise erfolgen (jeder Lehrgang). Wenn Sie eine andere Darstellung bevorzugen, wenden Sie sich bitte an Ihre Bewilligungsbehörde.

Spalte Einheit: Erfolgt die Pauschalierung auf Basis von Funktionspauschalen und ist die betreffende Person nur mit einem Teil ihrer vereinbarten Arbeitszeit unmittelbar im Projekt eingesetzt, so ist hier der mit dem Vordruck "Stundenzettel" errechnete Prozentsatz mit einer Nachkommastelle dezimal anzugeben. Für jede Person soll die Erfassung monatlich erfolgen. Die abgerechneten Pauschalen dürfen sich immer nur auf den Zeitraum des Begleitbogens beziehen.

<< Zurück

Weiter >>

(Grafik: ABBA-Online Begleitbogen Verausgabte Pauschalen)

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

2.4.8.3.1 Pauschale hinzufügen

Wurde die Schaltfläche „Pauschale hinzufügen“ geklickt, erscheint eine neue Zeile wie auf der Grafik gezeigt. Füllen Sie bitte alle Pflichtfelder aus und wählen Sie über die Schaltfläche „Einheit auswählen“ die gewünschte Pauschale in dem folgenden Modalfenster aus.

Finanzdaten des Begleitbogens 10003545

Aktenzeichen: ESF-99999999	Abrechnungszeitraum vom: 01.01.2016	bis: 31.12.2016
Begleitbogennr: 10003545	Status: offen	

Hinweise

Projekteinnahmen

Verausgabte Pauschalen

Personalausgaben (Realkosten)

maßnahmebezogene Sachausgaben

TN-bezogene u. sonstige Ausgaben

Weiterleitung

Zusammenfassung

Anlagen zum Begleitbogen

Sonstige Angaben

Verausgabte Pauschalen

Ifd. Nr.	Beleg-Nr.	Bezeichnung der Belegposition	Einheit	Pauschale pro Einheit	Einheiten	abrechenbarer Betrag
1			Einheit auswählen			0,00 €
Summe:						0,00 €

Pauschale hinzufügen

Pauschalen aus Mittelanforderung importieren

Hinweise:

Die Spalte "Beleg-Nr." ist durch den Zuwendungsempfänger gemäß seinen internen Ordnungskriterien frei nutzbar.

Honorarkräfte sind, soweit sie im Bewilligungsbescheid zugelassen wurden, wie eigene Personalkräfte zu erfassen. Die Pauschalen sind jeweils einzeln in Bezug auf die unterschiedlichen Positionen der Bewilligung darzustellen.

Erfolgt die Pauschalierung auf Basis von an Personal gebundenen Pauschalen (Funktionspauschalen), ist jede Person einzeln und monatsweise aufzuführen.

Erfolgt die Pauschalierung auf Basis von Leistungen (z.B. Lehrgängen) oder Teilnehmenden soll die Darstellung monatsweise erfolgen (jeder Lehrgang). Wenn Sie eine andere Darstellung bevorzugen, wenden Sie sich bitte an Ihre Bewilligungsbehörde.

Spalte Einheit: Erfolgt die Pauschalierung auf Basis von Funktionspauschalen und ist die betreffende Person nur mit einem Teil ihrer vereinbarten Arbeitszeit unmittelbar im Projekt eingesetzt, so ist hier der mit dem Vordruck "Stundenzettel" errechnete Prozentsatz mit einer Nachkommastelle dezimal anzugeben. Für jede Person soll die Erfassung monatlich erfolgen.

Die abgerechneten Pauschalen dürfen sich immer nur auf den Zeitraum des Begleitbogens beziehen.

<< Zurück

Weiter >>

(Grafik: ABBA-Online Begleitbogen Verausgabte Pauschalen – Pauschale hinzufügen)



Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

Schließen

Ausgabeart	Einheit	Wert	Prozentsatz	Bemerkung
Programmpauschale	Projektleitung / Monat	7.205,00 €	100,00 %	8.1 Einzelprojekte - Vollfinanzierung, Projektleitung kleiner und mittlerer Betriebe und herausgehobene Tätigkeit (RL 1.5.3.1.2)
Programmpauschale	Herausgehobene Projektmitarbeit/Monat	6.775,00 €	100,00 %	8.1 Einzelprojekte: Vollfinanzierung, Herausgehobene Projektarbeit / Monat mit Anteilfinanzierung, %-Satz je Projekt individuell; RL 1.5.3.1.3
Programmpauschale	Assistenz/Monat	4.915,00 €	100,00 %	8.1 Einzelprojekte: Vollfinanzierung, Herausgehobene Projektarbeit / Monat mit Anteilfinanzierung, %-Satz pro Projekt individuell; RL 1.5.3.1.3

(Grafik: ABBA-Online Begleitbogen Verausgabte Pauschalen – Einheit auswählen Modalfenster)

Diese Grafik zeigt anhand eines Beispiels, in welcher Form die Programmpauschale im Browser dargestellt wird. Um eine Pauschale auszuwählen klicken Sie bitte auf eine Zeile. Das Fenster schließt automatisch. Andernfalls können Sie über die Schaltfläche „Schließen“ das Fenster manuell schließen.

Verausgabte Pauschalen

lfd. Nr.	Beleg-Nr.	Bezeichnung der Belegposition	Einheit	Pauschale pro Einheit	Einheiten	abrechenbarer Betrag
1			Herausgehobene Projektmitarbeit/Monat	6.775,00 €		6.775,00 €
					Summe:	6.775,00 €

Pauschale hinzufügen
Pauschalen aus Mittelanforderung importieren

(Grafik: ABBA-Online Begleitbogen Verausgabte Pauschalen – Einheit ausgewählt)

Nachdem Sie eine Auswahl getroffen haben, müssen die Felder „Bezeichnung der Belegposition“, „Beleg-Nr.“ und die „Einheiten“ ausgefüllt werden. Sollten Sie eine andere Einheit wählen wollen, können Sie die Auswahl Schaltfläche [...] rechts neben dem Text der Einheit dazu verwenden die bestehende Position abzuändern.

Verwenden Sie das Minussymbol am linken Rand, um die Zeile bei Bedarf zu löschen.

Die Summen werden automatisch gebildet, sobald sich die Einheit ändert, der Wert im Feld Einheiten erhöht oder vermindert wird oder eine neue Pauschale hinzugefügt wurde.

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

2.4.8.3.2 Pauschale aus Mittelanforderung importieren

Alternativ können Pauschalen auch über eine bereits erstellte Mittelanforderung importiert werden.

Verausgabte Pauschalen								
lfd. Nr.	Beleg-Nr.	Bezeichnung der Belegposition	Einheit	Pauschale pro Einheit	Einheiten	abrechenbarer Betrag		
Pauschale hinzufügen							Summe:	0,00 €
Pauschalen aus Mittelanforderung importieren								

(Grafik: ABBA-Online Begleitbogen Verausgabte Pauschalen)

Ein Klick auf die Schaltfläche „Pauschalen aus Mittelanforderungen importieren“ erzeugt folgende Ausgabe:

Verausgabte Pauschalen								
lfd. Nr.	Beleg-Nr.	Bezeichnung der Belegposition	Einheit	Pauschale pro Einheit	Einheiten	abrechenbarer Betrag		
Pauschale hinzufügen							Summe:	0,00 €
Pauschalen aus Mittelanforderung importieren								

Mittelanforderung Datum	Anzahl der erfassten Pauschalen	
	1	Pauschalen übernehmen

(Grafik: ABBA-Online Begleitbogen Verausgabte Pauschalen – Mittelanforderung importieren)

Abhängig von der Anzahl der bereits erstellten Mittelanforderungen, werden Ihnen eine oder mehrere Einträge angeboten. Ein Klick auf die Schaltfläche „Pauschale übernehmen“ fügt die hinterlegten Pauschalen der Belegliste hinzu.

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

Wird dieser Weg gewählt, werden die Felder „Bezeichnung der Belegposition“ und „Einheiten“ aus der Mittelanforderung übernommen.

Verausgabte Pauschalen						
Ifd. Nr.	Beleg-Nr.	Bezeichnung der Belegposition	Einheit	Pauschale pro Einheit	Einheiten	abrechenbarer Betrag
1		Ausgabe Projektmitarbeit	Herausgehobene Projektmitarbeit/Monat	6.775,00 €	1,0000	6.775,00 €
					Summe:	6.775,00 €

(Grafik: ABBA-Online Begleitbogen Verausgabte Pauschalen – Mittelanforderung importiert)

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

2.4.8.4 Maßnahmenbezogene Sachausgaben (Realausgaben)

Auf dieser Maske können Sie maßnahmenbezogene Sachausgaben der Belegliste über die Schaltfläche „Beleg hinzufügen“ beifügen.

Die Schaltflächen „Zurück“ und „Weiter“ dienen der Navigation durch die einzelnen Masken.

Finanzdaten des Begleitbogens 10003545

Aktenzeichen: ESF-99999999 **Abrechnungszeitraum vom:** 01.01.2016 **bis:** 31.12.2016

Begleitbogennr.: 10003545 **Status:** offen

Hinweise

Projekteinnahmen

Verausgabte Pauschalen

Personalausgaben (Realkosten)

maßnahmenbezogene Sachausgaben

TN-bezogene u. sonstige Ausgaben

Weiterleitung

Zusammenfassung

Anlagen zum Begleitbogen

Sonstige Angaben

maßnahmenbezogene Sachausgaben, die dem Projekt direkt zugeordnet werden können

Ifd. Nr.	Beleg-Nr.	Rechnungsdatum	Zahlungsdatum	Empfänger	Ausgabart	Zweck und Grund der Auszahlung	Betrag 100 %	Projektanteil in %	abrechenbarer Betrag	Zahlungsweise
									Summe:	0,00 €

Beleg hinzufügen

Hinweise:
 Die Spalte "Beleg-Nr." ist vom Zuwendungsempfängenden gemäß seinen internen Ordnungskriterien frei nutzbar.
 Bei Projekten, bei denen ausdrücklich maßnahmenbezogene Sachausgaben mit dem Zuwendungsbescheid bewilligt wurden, sind die entsprechenden Ausgaben in diese Tabelle aufzunehmen.
 Geförderte Prüfungsgebühren für Jugendliche mit vollzeitschulischer beruflicher Ausbildung werden in dieser Tabelle aufgeführt.

Bezeichnung der Ausgabart:

BE = Bürgerschaftliches Engagement
MS = maßnahmenbezogene Sachausgaben

Bei Vergaben sind die Regelungen der Nr. 4 der ANBest-ESF zu beachten.

<< Zurück
Weiter >>

(Grafik: ABBA-Online Begleitbogen maßnahmenbezogene Sachausgaben)

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

maßnahmebezogene Sachausgaben, die dem Projekt direkt zugeordnet werden können										
lfd. Nr.	Beleg-Nr.	Rechnungsdatum	Zahlungsdatum	Empfänger	Ausgabeart	Zweck und Grund der Auszahlung	Betrag 100 %	Projektanteil in %	abrechenbarer Betrag	Zahlungsweise
1										

Beleg hinzufügen

BE - Bürgerschaftliches Engagement
MS - maßnahmebezogene Sachausgaben

(Grafik: ABBA-Online Begleitbogen maßnahmenbezogene Sachausgaben – Beleg hinzufügen)

Das Löschen der Zeile ist über das in der gleichen Zeile befindliche Minussymbol möglich.

Bitte füllen Sie alle gelb hinterlegten Pflichtfelder entsprechend aus. In der Übersicht der maßnahmenbezogenen Sachausgaben, steht Ihnen dazu der Hinweis-Text zu Hilfe.

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

2.4.8.5 Weiterleitung

In Projekten, in denen Zuwendungsmittel an Dritte weitergeleitet werden, besteht die Pflicht zur Erstellung einer Belegliste auch für jeden Dritten. Der Zuwendungsempfänger erhält zu den jeweiligen Berichtsterminen die jeweiligen Beleglisten der Dritten und trägt die Summen hier ein (Eintrag erfolgt unter „Einnahmen und Ausgaben der Drittempfängenden“). Somit ergibt sich eine finanzielle Gesamtschau für das Projekt. Die Beleglisten der Dritten sind entsprechend den geltenden Regelungen zur Prüfung der Bewilligungsbehörde zu übersenden.

Bei der Darstellung der weitergeleiteten Beträge wird zwischen Beträgen aus der Bewilligung von Pauschalen „Pauschalbasis“ und aus der Bewilligung auf Basis von Realkosten „Realkostenbasis“ unterschieden. Die jeweils weitergeleiteten Beträge sind unter die entsprechenden Kategorien einzutragen.

Finanzdaten des Begleitbogens 10003545						
Aktenzeichen: ESF-99999999		Abrechnungszeitraum vom: 01.01.2016		bis: 31.12.2016		
Begleitbogennr: 10003545			Status: offen			
Hinweise	Projekteinnahmen	Verausgabte Pauschalen	Personalausgaben (Realkosten)	maßnahmebezogene Sachausgaben		
TN-bezogene u. sonstige Ausgaben	Weiterleitung	Zusammenfassung	Anlagen zum Begleitbogen	Sonstige Angaben		
Pauschalbasis		Realkostenbasis		Einnahmen und Ausgaben der Drittempfängenden		
Weitergeleitete Beträge vom Zuwendungsempfängenden an den Drittempfängenden auf Pauschalbasis						
lfd. Nr.	Beleg-Nr.	Wertstellung auf Konto	Drittempfänger	Betrag	Zahlungsweise	Bemerkung
Beleg hinzufügen		Summe:		0,00 €		

(Grafik: ABBA-Online Begleitbogen Weiterleitung)



Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

2.4.8.5.1 Weiterleitung / Pauschalbasis

Nach betätigen der Schaltfläche „Beleg hinzufügen“ wird eine neue Zeile der Belegliste hinzugefügt.

Pauschalbasis
Realkostenbasis
Einnahmen und Ausgaben der Drittempfängenden

Weitergeleitete Beträge vom Zuwendungsempfängenden an den Drittempfängenden auf Pauschalbasis

Ifd. Nr.	Beleg-Nr.	Wertstellung auf Konto	Drittempfänger	Betrag	Zahlungsweise	Bemerkung
Summe:				0,00 €		

Beleg hinzufügen

(Grafik: ABBA-Online Begleitbogen Weiterleitung Pauschalbasis)

Pauschalbasis
Realkostenbasis
Einnahmen und Ausgaben der Drittempfängenden

Weitergeleitete Beträge vom Zuwendungsempfängenden an den Drittempfängenden auf Pauschalbasis

Ifd. Nr.	Beleg-Nr.	Wertstellung auf Konto	Drittempfänger	Betrag	Zahlungsweise	Bemerkung
-						
Summe:				0,00 €		

Beleg hinzufügen

(Grafik: ABBA-Online Begleitbogen Weiterleitung Pauschalbasis – Beleg hinzufügen)

Über das Minussymbol in der gleichen Zeile kann der Eintrag bei Bedarf wieder entfernt werden.

Bitte füllen Sie die gelb hinterlegten Pflichtfelder entsprechend aus.

Die Summe in der Spalte Betrag wird automatisch gebildet.

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

2.4.8.5.2 Weiterleitung / Realkostenbasis

Ein Beleg kann über die Schaltfläche „Beleg hinzufügen“ der Belegliste hinzugefügt werden.

Finanzdaten des Begleitbogens 10003545						
Aktenzeichen: ESF-999999999		Abrechnungszeitraum vom: 01.01.2016		bis: 31.12.2016		
Begleitbogennr: 10003545			Status: offen			
Hinweise	Projekteinnahmen	Verausgabte Pauschalen	Personalausgaben (Realkosten)	maßnahmebezogene Sachausgaben		
TN-bezogene u. sonstige Ausgaben	Weiterleitung	Zusammenfassung	Anlagen zum Begleitbogen	Sonstige Angaben		
Pauschalbasis		Realkostenbasis	Einnahmen und Ausgaben der Drittempfängenden			
Weitergeleitete Beträge vom Zuwendungsempfängenden an den Drittempfängenden auf Realkostenbasis						
lfd. Nr.	Beleg-Nr.	Wertstellung auf Konto	Drittempfänger	Betrag	Zahlungsweise	Bemerkung
Beleg hinzufügen			Summe:	0,00 €		

(Grafik: ABBA-Online Begleitbogen Weiterleitung Realkostenbasis)



Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

Nach einem Klick auf die Schaltfläche „Beleg hinzufügen“ wird der Belegliste ein neuer Eintrag hinzugefügt.

Pauschalbasis
Realkostenbasis
Einnahmen und Ausgaben der Drittempfängenden

Weitergeleitete Beträge vom Zuwendungsempfängenden an den Drittempfängenden auf Realkostenbasis

Ifd. Nr.	Beleg-Nr.	Wertstellung auf Konto	Drittempfänger	Betrag	Zahlungsweise	Bemerkung
1						
Summe:				0,00 €		

Beleg hinzufügen

(Grafik: ABBA-Online Begleitbogen Realkostenbasis – Beleg hinzufügen)

Über das Minussymbol in der gleichen Zeile kann der Eintrag bei Bedarf wieder entfernt werden.

Die Summe in der Spalte Betrag wird automatisch gebildet.

Bitte füllen Sie die gelb hinterlegten Pflichtfelder entsprechend aus.

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

2.4.8.5.3 Weiterleitung / Einnahmen und Ausgaben der Drittempfängenden

Belege werden mit einem Klick auf die Schaltfläche „Beleg hinzufügen“ der Belegliste hinzugefügt.

Finanzdaten des Begleitbogens 10003545

Aktenzeichen: ESF-999999999 **Abrechnungszeitraum vom:** 01.01.2016 **bis:** 31.12.2016
Begleitbogennr.: 10003545 **Status:** offen

Hinweise

Projekteinnahmen

Verausgabte Pauschalen

Personalausgaben (Realkosten)

maßnahmebezogene Sachausgaben

TN-bezogene u. sonstige Ausgaben

Weiterleitung

Zusammenfassung

Anlagen zum Begleitbogen

Sonstige Angaben

Pauschalbasis

Realkostenbasis

Einnahmen und Ausgaben der Drittempfängenden

Einnahmen und Ausgaben der Drittempfängenden
 Überträge der Summen aus den Beleglisten der Drittempfängenden durch den Erstempfängenden

lfd. Nr.	Drittempfängende	Endsumme der Einnahmen des Drittempfängenden	Endsumme der Ausgaben des Drittempfängenden	Bemerkung
Beleg hinzufügen	Summen:	0,00 €	0,00 €	

(Grafik: ABBA-Online Begleitbogen Weiterleitung: Einnahmen und Ausgaben der Drittempfängenden)

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

Nach einem Klick auf die Schaltfläche „Beleg hinzufügen“ wird der Belegliste ein neuer Eintrag hinzugefügt.

Pauschalbasis
Realkostenbasis
Einnahmen und Ausgaben der Drittempfängenden

Einnahmen und Ausgaben der Drittempfängenden
 Überträge der Summen aus den Beleglisten der Drittempfängenden durch den Erstempfängenden

Ifd. Nr.	Drittempfängende	Endsumme der Einnahmen des Drittempfängenden	Endsumme der Ausgaben des Drittempfängenden	Bemerkung
1				
Summen:		0,00 €	0,00 €	

Beleg hinzufügen

(Grafik: ABBA-Online Begleitbogen Weiterleitung: Einnahmen und Ausgaben der Drittempfängenden – Beleg hinzufügen)

Über das Minussymbol in der gleichen Zeile kann der Eintrag bei Bedarf wieder entfernt werden.

Die Summen in den Spalten „Endsumme der Einnahmen des Drittempfängenden“ und „Endsumme der Ausgaben des Drittempfängenden“ werden automatisch gebildet.

Bitte füllen Sie die gelb hinterlegten Pflichtfelder entsprechend aus.

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

2.4.8.6 Zusammenfassung

Zusammenfassung 2016	
Einnahmen	berichtet
Beantragte Zuwendung des Landes	0,00 €
Übertrag der Zuwendung aus dem Vorjahr	2.795,00 €
abzgl. weitergeleitete Zuwendung auf Pauschalbasis	0,00 €
abzgl. weitergeleitete Zuwendung auf Realkostenbasis	0,00 €
Einnahmen der Drittempfängenden	0,00 €
Einnahmen Gesamt:	2.795,00 €

Ausgaben	berichtet
Programmpauschale	6.775,00 €
Bürgerschaftliches Engagement	0,00 €
maßnahmebezogene Sachausgaben	0,00 €
teilnehmerbezogene Leistungen(z.B. Kinderbetreuung)	0,00 €
Ausgaben der Drittempfängenden	0,00 €
Ausgaben Gesamt:	6.775,00 €

Zusammenfassung	berichtet
Einnahmen	2.795,00 €
Ausgaben	6.775,00 €
Übertrag	<input type="text" value="0,00 €"/>
Differenz Einnahmen abzgl. Ausgaben + Übertrag	-3.980,00 € 

Ein Begleitbogen / Finanznachweis kann erst versendet werden, wenn die Differenz zwischen Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen, d.h. auf 0,00 € steht. Solange dies nicht der Fall ist, erscheint ein gelbes Quadrat mit Ausrufezeichen. Es ist zu prüfen, ob die Einnahme- und Ausgabebeträge vollständig und korrekt erfasst wurden. Besteht die Differenz tatsächlich, dient das Feld „Übertrag“ dafür, den Differenzbetrag hier einzugeben, wenn dieser in das Folgejahr übertragen werden soll. Wenn Sie den Differenzbetrag zurückzahlen, ist er nach Rücküberweisung als negative Zuwendung (Einnahmearart „ZU = Beantragte Zuwendung des Landes“) unter „Projekteinnahmen“ einzutragen.

<< Zurück
Weiter >>

(Grafik: ABBA-Online Belegbogen Zusammenfassung)



Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

In der Zusammenfassung haben Sie noch einmal die Möglichkeit die Einnahmen und Ausgaben in einer Übersicht gegenüberzustellen und zu prüfen.

Dies ist insofern wichtig, da ein Begleitbogen erst dann versendet werden kann, wenn die Differenz zwischen Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen, d.h. auf 0,00 € steht.

Solange dies nicht der Fall ist, erscheint ein gelbes Quadrat mit Ausrufezeichen. Es ist zu prüfen, ob die Einnahme- und Ausgabebeträge vollständig und korrekt erfasst wurden. Besteht die Differenz tatsächlich, dient die Zeile „Übertrag“ dafür, den Differenzbetrag hier einzugeben, wenn dieser in das Folgejahr übertragen werden soll.

Wenn Sie den Differenzbetrag zurückzahlen, ist er nach Rücküberweisung als negative Zuwendung - Einnahmeart „ZU = Beantragte Zuwendung des Landes“ - unter „Projekteinnahmen“ einzutragen.

Über die Schaltflächen „Zurück“ und „Weiter“ können Sie innerhalb des Begleitbogens vor- bzw. zurücknavigieren.

Wenn das Feld Übertrag ausgefüllt und größer 0,00 € ist, wird dieser Betrag automatisch dem nachfolgenden Begleitbogen als Übertrag unter „Projekteinnahmen“ als Beleg hinzugefügt.



Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

2.4.8.7 Anlagen zum Begleitbogen

Einem Begleitbogen können Anlagen hinzugefügt werden. Diese werden über den Reiter „Anlagen zum Begleitbogen“ verwaltet.

Über die Schaltfläche „Anlagen verwalten“ wird die Dialogmaske Anlagenverwaltung aufgerufen.

Finanzdaten des Begleitbogens 10003545

Aktenzeichen: ESF-99999999	Abrechnungszeitraum vom: 01.01.2016	bis: 31.12.2016
Begleitbogennr: 10003545	Status: offen	

Hinweise

Projekteinnahmen

Verausgabte Pauschalen

Personalausgaben (Realkosten)

maßnahmebezogene Sachausgaben

TN-bezogene u. sonstige Ausgaben

Weiterleitung

Zusammenfassung

Anlagen zum Begleitbogen

Sonstige Angaben

Anlagen zum Begleitbogen

Hier können Sie dem Begleitbogen Dateien wie beispielsweise den Sachbericht anhängen.

Anlagen verwalten

Nr.	Dateiname	Größe
-----	-----------	-------

<< Zurück

Weiter >>

(Grafik: ABBA-Online Begleitbogen Anlagen zum Begleitbogen)

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

Anlagen verwalten

Schließen

Hier haben Sie die Möglichkeit, Dateien an das Formular anzuhängen.

Hierbei gelten folgende Einschränkungen:

- Es dürfen maximal 10 Dateien angehängt werden.
- Eine angehängte Datei darf nicht größer als 1024 kB sein.
- Dateien mit der Erweiterung exe, com, bat sind nicht erlaubt.

Folgende Dateien sind an das Formular angehängt:

Nr.	Dateiname	kB	Aktionen
Es sind noch keine Dateien angehängt!			

Datei anhängen:

Browse...

No file selected.

Anhängen

(Grafik: ABBA-Online Begleitbogen Anlagenverwaltung)

Mit der Schaltfläche „Browse“ können Sie eine Datei von Ihrem Rechner aus auswählen. Ein Klick auf die Schaltfläche „Anhängen“ startet den Hochlade-Prozess.

Die Schaltfläche „Schließen“ schließt die Dialogmaske zur Anlagenverwaltung.

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

Wurde die Datei erfolgreich hochgeladen, aktualisiert sich die Dateiliste im selben Fenster. Die hochgeladene Datei wird dann in der Dateiliste aufgeführt und kann bei Bedarf auch wieder über die Schaltfläche „Delete“ gelöscht werden.

Anlagen verwalten

Schließen

Hier haben Sie die Möglichkeit, Dateien an das Formular anzuhängen.

Hierbei gelten folgende Einschränkungen:

- Es dürfen maximal 10 Dateien angehängt werden.
- Eine angehängte Datei darf nicht größer als 1024 kB sein.
- Dateien mit der Erweiterung exe, com, bat sind nicht erlaubt.

Folgende Dateien sind an das Formular angehängt:

Nr.	Dateiname	kB	Aktionen
1	hochgeladene datei.txt	8	Delete

Datei anhängen:

No file selected.

(Grafik: ABBA-Online Begleitbogen Anlagenverwaltung – Datei hochgeladen)

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

Wird das Fenster nun geschlossen, aktualisiert sich die Maske „Anlagen zum Begleitbogen“. Die Datei wurde dem Begleitbogen hinzugefügt.

Anlagen zum Begleitbogen

Hier können Sie dem Begleitbogen Dateien wie beispielsweise den Sachbericht anhängen.

Anlagen verwalten

Nr.	Dateiname	Größe
1	hochgeladene datei.txt	8.87 KB

<< Zurück

Weiter >>

(Grafik: ABBA-Online Begleitbogen Anlagen zum Begleitbogen – Datei hochgeladen)

Möchten Sie die Datei nun wieder löschen, verwenden Sie bitte dazu die Schaltfläche „Anlagen verwalten“ und nutzen dort die Schaltfläche „Delete“ neben der zu löschenden Datei.

Tipp: Über die Werkzeugleiste können Sie die Anhänge jederzeit verwalten, solange Sie sich in dem Begleitbogen befinden.

Ministerium für Arbeit,
Integration und Soziales
des Landes Nordrhein-Westfalen



(Grafik: ABBA-Online Werkzeugleiste Begleitbogenansicht)

Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

2.4.8.8 Sonstige Angaben

Finanzdaten des Begleitbogens 10003545				
Aktenzeichen: ESF-99999999	Abrechnungszeitraum vom: 01.01.2016	bis: 31.12.2016		
Begleitbogensnr: 10003545	Status: offen			
Hinweise	Projekteinnahmen	Verausgabte Pauschalen	Personalausgaben (Realkosten)	maßnahmebezogene Sachausgaben
TN-bezogene u. sonstige Ausgaben	Weiterleitung	Zusammenfassung	Anlagen zum Begleitbogen	Sonstige Angaben

Sonstige Angaben

Bitte erfassen Sie hier Ihren Sachbericht. Sollten Sie den Bericht bereits als Datei angehängt haben, reicht ein Verweis auf diese Datei. (Kurze Darstellung der durchgeführten Maßnahme, u.a. Beginn, Maßnahmedauer, Abschluss, Nachweis des geförderten Personals, Erfolg und Auswirkungen der Maßnahme, etwaige Abweichungen von den dem Zuwendungsbescheid zugrundeliegenden Planungen und vom Finanzierungsplan.)

Bei Übertrag: Erläuterung, warum es zu einer Differenz zwischen Ausgaben und Deckungsmitteln gekommen ist

Aufbewahrungsort der Originalbelege (genaue Anschrift)

PLZ / Wohnort

Straße / Hausnummer

Hiermit erkläre ich, dass ich

nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt bin.

zum Vorsteuerabzug berechtigt bin und dies bei den maßnahmebezogenen Sachausgaben berücksichtigt habe.

Die Belegliste ist diesem Zwischennachweis als ANLAGE beigelegt.
Darüber hinaus sind die gem. dem Bewilligungsbescheid erforderlichen Anlagen diesem Zwischennachweis beigelegt:

Entfällt, da keine weiteren Unterlagen vorzulegen sind.

Ja. Dies sind:

Datum der Erstbewilligung

Datum der letzten Änderungsbewilligung

Bisher für diese Maßnahme ausgezahlte Fördermittel:

Hinweis: Zum Versenden des Begleitbogens wechseln Sie bitte zurück zum Hauptformular und wählen Sie beim Begleitbogen die Aktion "Versenden"

<< Zurück
Zurück zum Hauptformular

(Grafik: ABBA-Online Begleitbogen Sonstige Angaben)



Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme ABBA-online

Alle gelb hinterlegten Felder sind Pflichtfelder. Grau hinterlegte Felder sind deaktiviert und werden unter Umständen erst aktiviert, insofern vorher die richtige Auswahl getroffen wurde. So wird das deaktivierte Feld erst aktiviert, sobald die Auswahlbox „Ja, diese sind“ gewählt wurde.

Über die Schaltfläche „Zurück zum Hauptformular“ gelangen Sie wieder auf die Projektansicht. Sollten Sie Änderungen vorgenommen haben werden Sie spätestens an dieser Stelle gefragt, ob Sie die Änderungen speichern möchten.

Das Eingabe-Feld „Sachbericht“ ist limitiert auf 4000 Zeichen. Ist Ihr Sachbericht länger oder möchten Sie eine Word Vorlage verwenden, laden Sie bitte das Dokument über die Anlagenverwaltung hoch und verweisen in diesem Feld auf die Anlage.

