Bundespolizeipräsidium

Instrument für finanzielle Hilfe im Bereich Grenzverwaltung und Visumpolitik (BMVI)

ITSI-Handbuch Begünstigte

Förderperiode 2021 – 2027
Instrument für finanzielle Hilfe im Bereich Grenzverwaltung und Visumpolitik im Rahmen des Fonds für integrierte Grenzverwaltung (BMVI)

BUNDESPOLIZEI

Änderungsnachweis

Verantwortlich:

Bundespolizeipräsidium
Referat 44
Heinrich-Mann-Allee 103
14473 Potsdam

Version	Änderungen	Inkrafttreten
1.0	Erstellung Handbuch	Oktober 2023
Hinweis	Diese Publikation wird von der Bundespolizei im Rahmen seiner Öffentlichkeitsarbeit herausgegeben. Die Publikation wird kostenlos abgegeben und ist nicht zum Verkauf bestimmt. Sie darf weder von Parteien noch von Wahlwerbern oder Wahlhelfern während eines Wahlkampfes zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet werden. Dies gilt für Bundestags -, Landtags-, und Kommunalwahlen sowie für Wahlen zum Europäischen Parlament. Besuchen Sie uns auf www.Bundespolizei.de	

Inhaltsverzeichnis

Einleitung 6

1 Registrierungsprozess in ITSI 6

2 Die Registrierung bei der Delegierten Benutzerverwaltung (DeBeV) 8

3 Die Anmeldung in ITSI 12

4 Allgemein Bedienungshinweise zur Benutzeroberfläche 13

14

5 Die Menüstruktur in ITSI 17

5.1 Menüpunkt Projektübersicht 17

5.2 Menüpunkt Organisationen 18

5.2.1 Menüpunkt Adressen 18

5.2.2 Menüpunkt Kontaktdaten 20

5.2.3 Menüpunkt Bankverbindung 20

5.2.4 Menüpunkt Personen 20

5.2.5 Menüpunkt Dokumente 21

6 Menüpunkte Informationen und Support 21

7 Projektantragstellung in ITSI 22

7.1 Neuen Antrag stellen 22

7.1.1 Antrag, Versionsnummer und Antragsvorschau 26

7.1.2 Ansprechpersonen 28

7.1.3 Adressen 28

7.1.4 Bankverbindung 28

7.1.5 Zuverlässigkeit 28

7.1.6 Projektkooperation 30

7.1.7 Projektbeschreibung 30

7.1.8 Indikatoren 31

7.1.9 Kofinanzierung 31
7.1.10 Dokumente 32
7.1.11 Finanzplan 33
7.1.12 Ausgaben 34
7.1.13 Einnahmen 36
7.1.14 Validierung / Beantragung 37
8 Antragsänderung 38
9 Mittelanforderung 43
10 Indikatorenbericht 48

Anlagenverzeichnis

Anlage 1 ...

Anlage 2 ...

... ...

Einleitung

Dieses Handbuch für die Anwendung ITSI (IT-System für die Innenfonds) soll Projektantragstellende dabei unterstützen, sich einerseits als Organisation registrieren zu können und andererseits Projektanträge und Antragsänderungen beim Fonds für integrierte Grenzverwaltung und Visumpolitik (BMVI) 2021-2027 zu stellen. Die Beachtung der Hinweise aus dem Handbuch begründen keinen Anspruch auf Förderung, sie dienen lediglich als Orientierungshilfe.

In Deutschland wird der BMVI in der Förderperiode 2021 bis 2027 von der BMVI-Verwaltungsbehörde bei der Bundespolizei verwaltet.

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

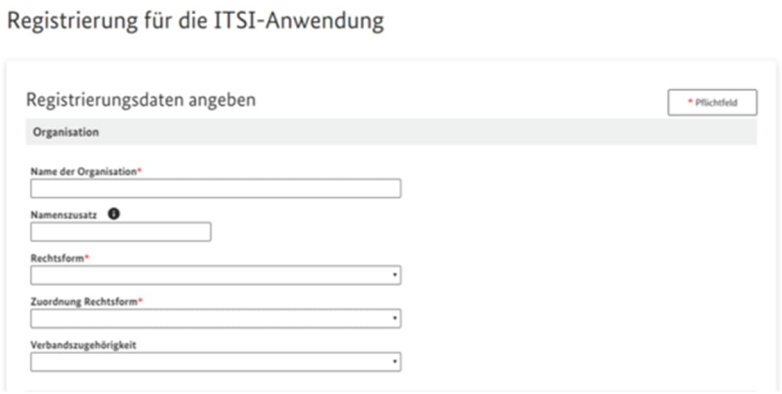
ITSI ermöglicht allen beteiligten Akteurinnen und Akteuren einen digitalisierten Prozessablauf für eine transparente und weitestgehend papierlose Abwicklung aller Geschäftsabläufe innerhalb der Projektförderung. Für die Antragstellenden und

Begünstigten bringt ITSI den Vorteil, dass die gesamte Abwicklung der einzelnen Phasen des Förderverfahrens – Antragstellung, Projektbetreuung, Kommunikation, Mittelanforderungen und Verwendungsnachweis – weitestgehend medienbruchfrei stattfindet.

1 Registrierungsprozess in ITSI

Registrierung von Organisationen für ITSI

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

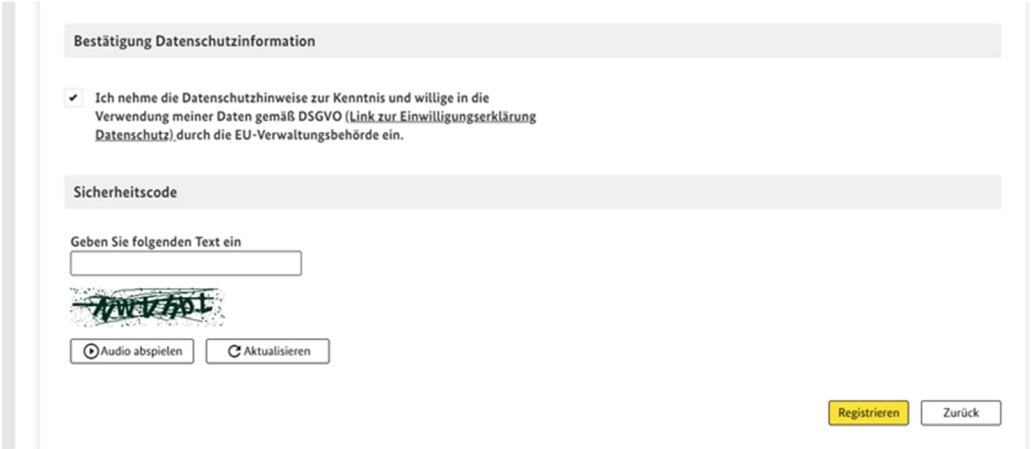


Bitte wählen Sie die Rechtsform aus und treffen Sie eine Zuordnung über das Drop-Down- Menü. Natürliche Personen sind von einer Projektantragsstellung und somit auch von der Registrierung in ITSI ausgeschlossen. Bitte füllen Sie die mit „*“ als Pflichtfelder gekennzeichneten Eingabefelder aus und stimmen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

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

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

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



2 Die Registrierung bei der Delegierten Benutzerverwaltung (DeBeV)

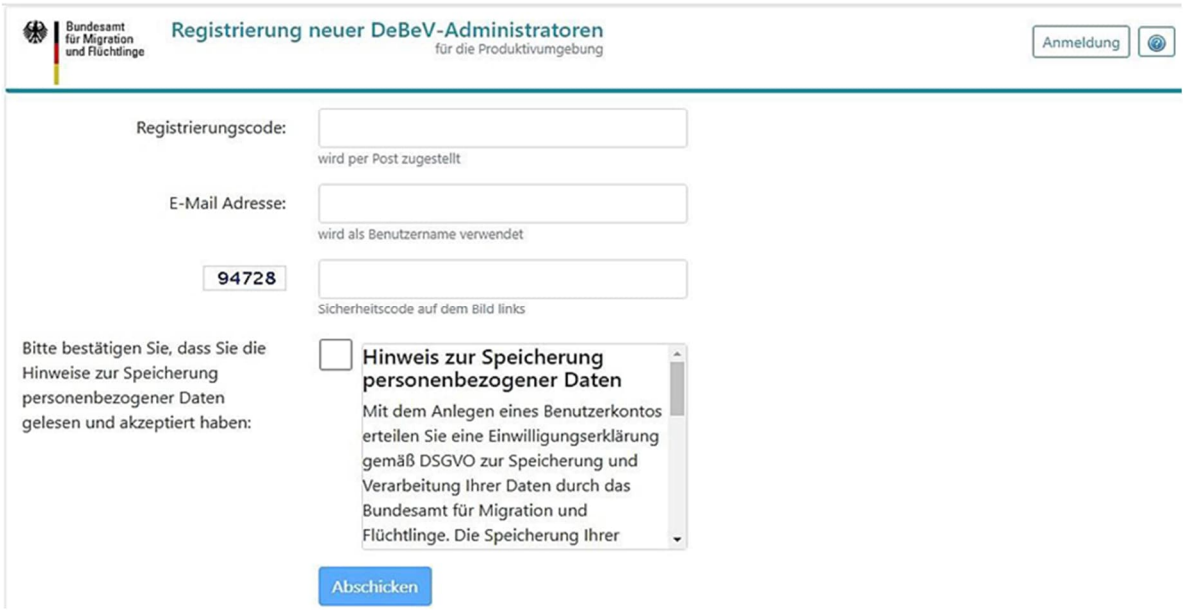
Es handelt sich hierbei um einen einmaligen Prozess des Projektträgers, um für ITSI

Benutzerkonten anzulegen, mit denen sich vom Projektträger berechtigte Personen in ITSI anmelden können. Dieser Prozess erfolgt über die vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge zur Verfügung gestellte Plattform DeBeV. Der Registrierungsprozess wird einmalig von dem Administrator der Organisation durchgeführt. Dieser kann im Anschluss beliebig viele Personen der Organisation hinzufügen.

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

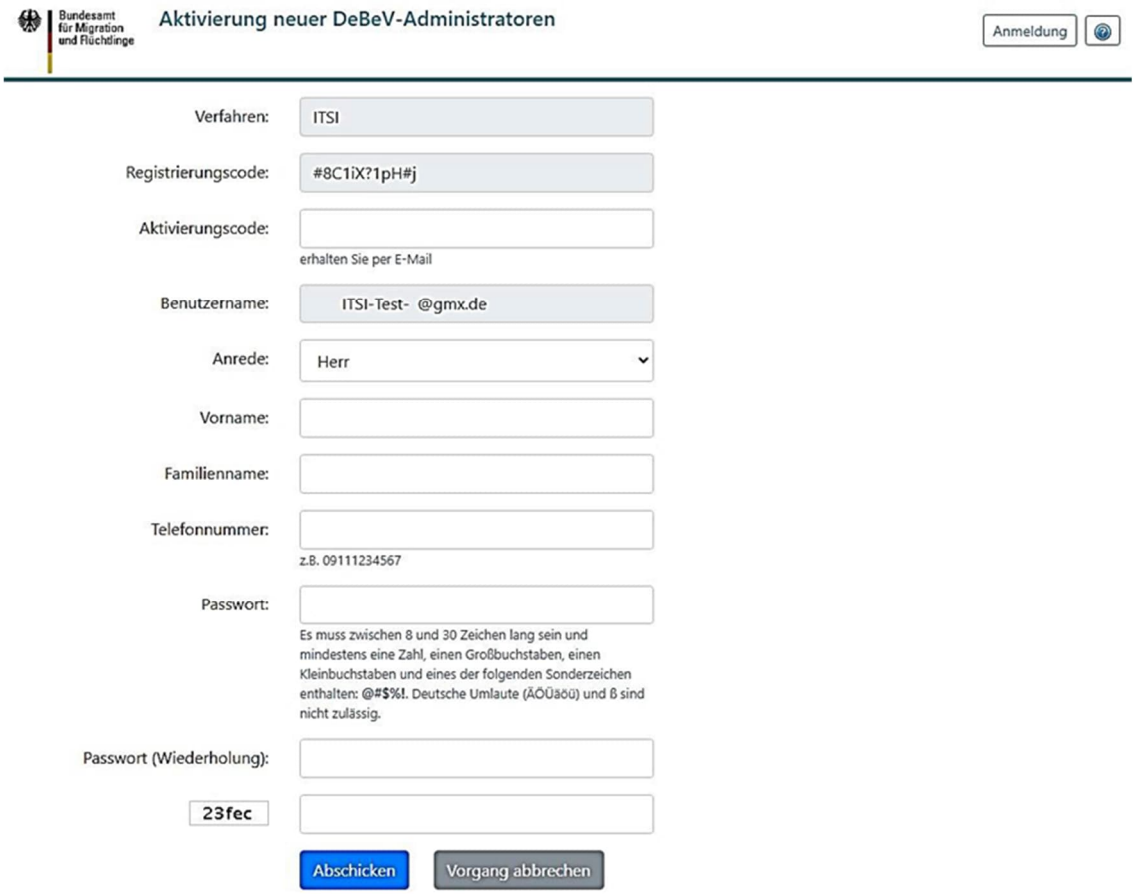
Anschließend genügt ein Klick auf den Button "Weiter zur Aktivierung".

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



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

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



Hiermit ist Ihre Registrierung erfolgreich abgeschlossen.

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

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

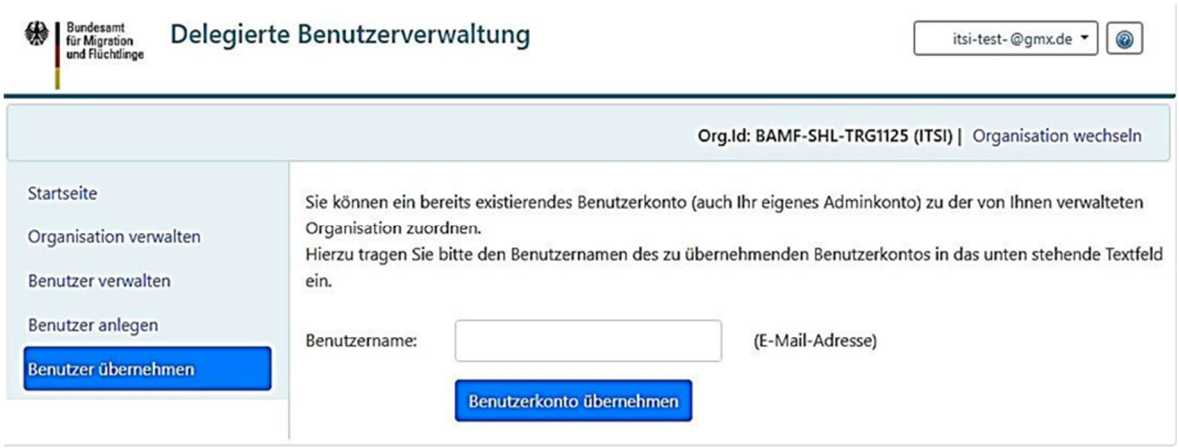
Sie sind nun erfolgreich in der DeBeV-Umgebung angemeldet und befinden sich auf der Startseite.

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

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

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

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



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

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

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

3 Die Anmeldung in ITSI

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

https://itsi.bmvi.bpol.bamf.de/

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

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

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

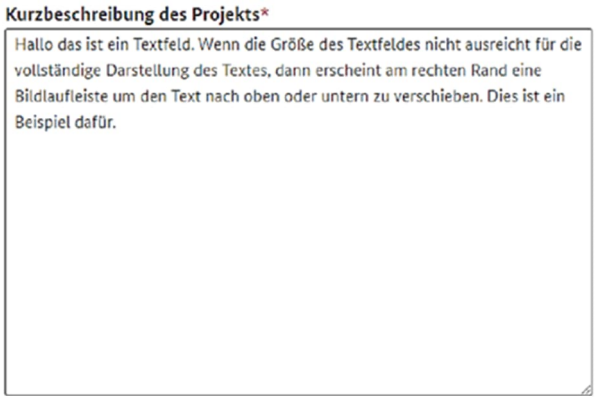
Startseite und Hauptmenü in ITSI

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

4 Allgemein Bedienungshinweise zur Benutzeroberfläche

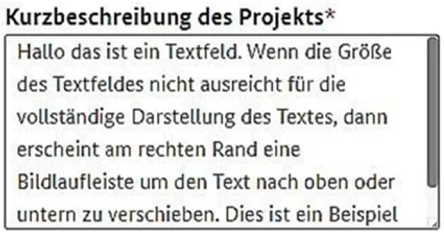
Eingabefelder

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



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

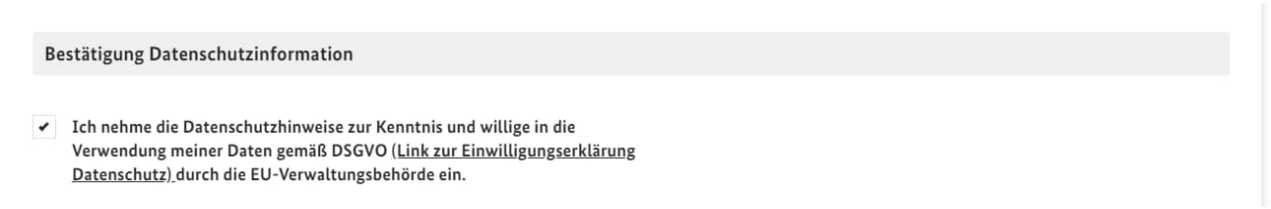
In der Anwendung ITSI besteht die Möglichkeit, die Größe von Textfeldern zu verändern. Sollte der eingegebene Text in einem Textfeld nicht mehr komplett angezeigt werden, erscheint eine Bildlaufleiste. Das Textfeld kann durch Ziehen der rechten unteren Ecke in seiner Größe verändert werden.



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

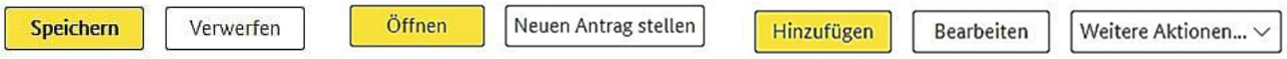
Im Folgenden ein Beispiel für ein Drop-Down-Menü mit Pflichtangaben und die entsprechende Auswahltabelle, aus welcher der gewünschte Eintrag durch Anklicken mit der linken Maustaste ausgewählt werden muss:

Bei einer sogenannten Checkbox wird mit Anklicken ein Haken gesetzt.

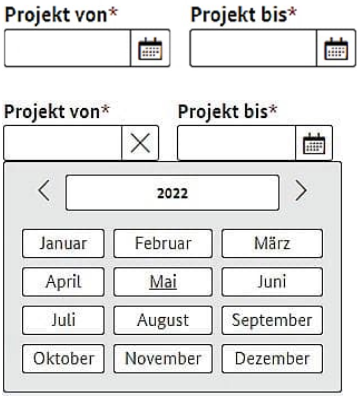


Schaltflächen

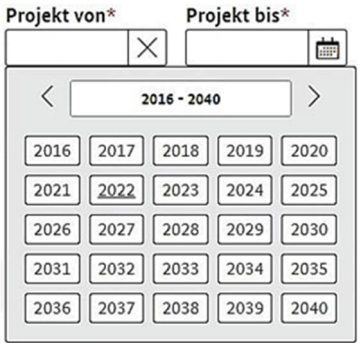
Schaltflächen können mit der linken Maustaste angeklickt werden, um z. B. weitere Menüpunkte aufzurufen oder eine vollständige Eingabe abzuschließen. Hier einige Beispiele:

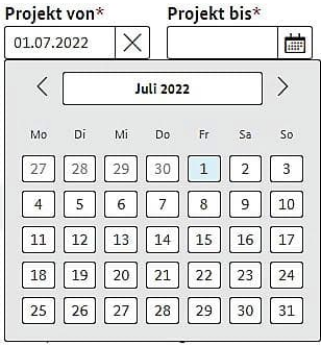


Bei der Eingabe von Datumsangaben unterstützt Sie das System mit einer vereinfachten Eingabe des Datums. Bei Klick mit der linken Maustaste in das entsprechende Feld erscheint die Anzeige eines Kalenderblattes, in welchem das gewünschte Datum per Mausklick ausgewählt werden kann. Durch Klick in das obere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



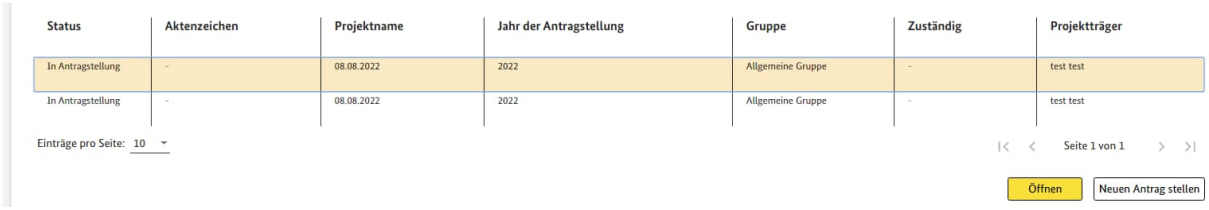
Durch einen weiteren Klick in dasselbe Auswahlfeld erscheint eine Übersicht mit Jahreszahlen. Es kann in dieser Reihenfolge das gewünschte Jahr, anschließend der Monat und der Tag durch Mausklick ausgewählt werden.





Filtern, Blättern und Sortieren in den Übersichtstabellen

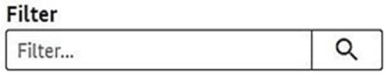
In einigen Menüpunkten erscheinen Übersichtstabellen, aus denen Einträge ausgewählt werden können. Die Standardeinstellung für die Anzahl der angezeigten Tabelleneinträge ist zehn Einträge pro Seite. Die Anzahl der angezeigten Zeilen kann durch Betätigung des Drop- Down-Menüs und Auswahl der gewünschten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



Filtern

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

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

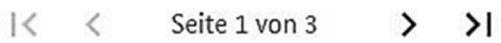


Sortieren

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

Blättern

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



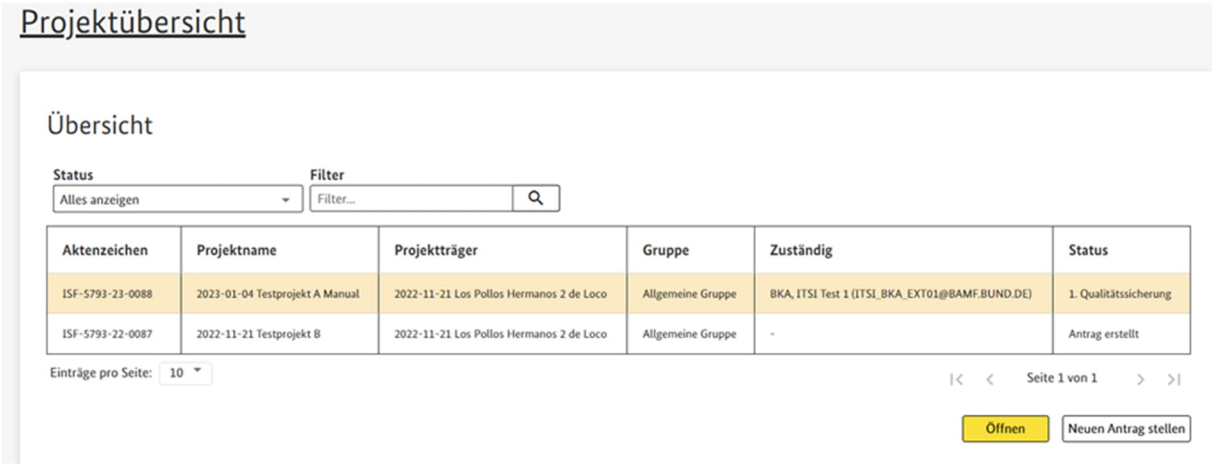
5 Die Menüstruktur in ITSI

Die Anwendung ITSI wird über die auf der linken Seite angelegten Menüpunkte gesteuert.

Durch Anklicken eines Menüpunktes gelangt man zu dessen Übersicht, mit Klick auf einen entsprechenden Unterpunkt öffnet sich dieser Bereich.

5.1 Menüpunkt Projektübersicht

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



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

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

Status	Bedeutung
In Erstellung	Ein Antrag wurde angelegt und wird durch den Projektträger bearbeitet
Antrag erstellt	Die Antragstellung durch den Projektträger ist abgeschlossen und das Antragsdokument wurde signiert, postalisch an die Verwaltungsbehörde übersandt
beantragt	Das signierte Dokument ist eingegangen und wurde hochgeladen.
Antragsprüfung	Die Verwaltungsbehörde hat mit der Prüfung des Antrags begonnen.
Abgelehnt	Das Projekt wurde abgelehnt
Vorbereitung Vertragserstellung	Die Antragsprüfung befindet sich in der finalen Phase
Antragsverfahren abgeschlossen	Die Verwaltungsbehörde hat die Antragsprüfung abgeschlossen.
Vertrag rechtsgültig	Es liegt eine gültige Projektvereinbarung vor. Diese ist unter Dokumente abrufbar.

5.2 Menüpunkt Organisationen

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

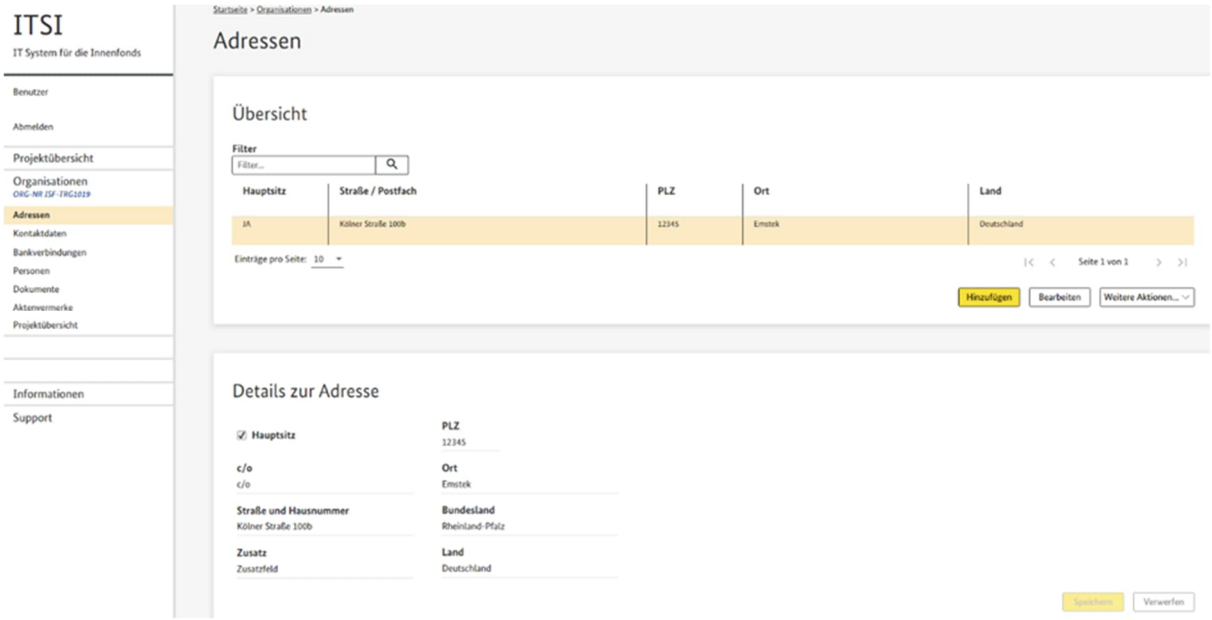
5.2.1 Menüpunkt Adressen

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

Neue Adresse hinzufügen

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

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



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

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

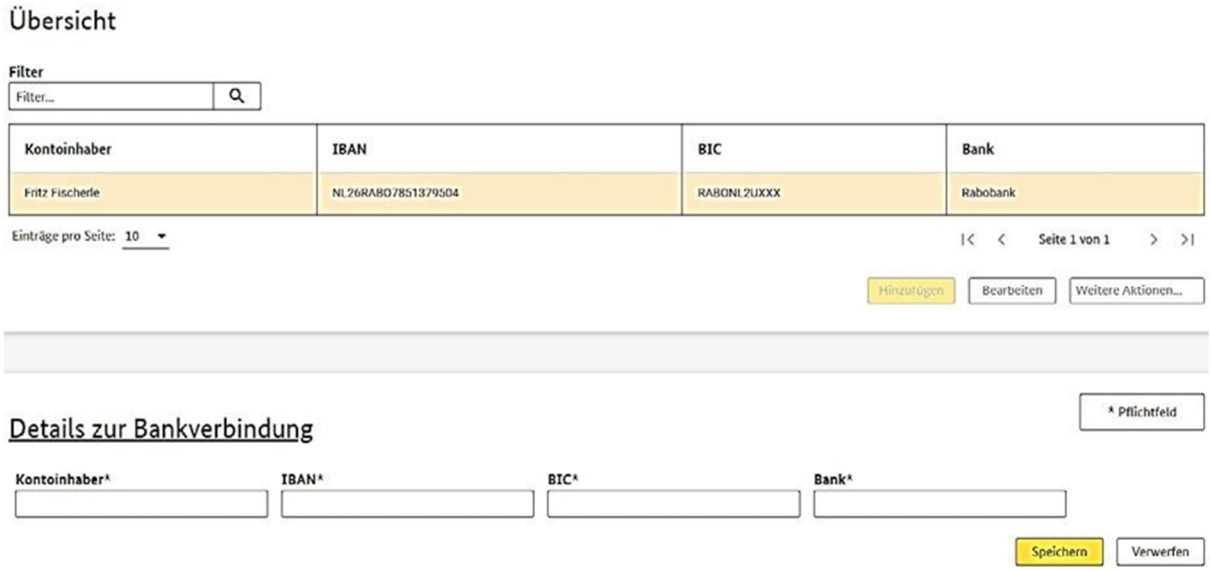
5.2.2 Menüpunkt Kontaktdaten

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

Diese Daten lassen sich filtern, bearbeiten, hinzufügen und speichern. Zur Bearbeitung Ihrer eingegebenen Kontaktdaten wählen Sie den Datensatz in der Übersichtstabelle aus und klicken auf den Button „Bearbeiten“. Änderungen können nun im Detailbereich vorgenommen und gespeichert werden.

5.2.3 Menüpunkt Bankverbindung

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

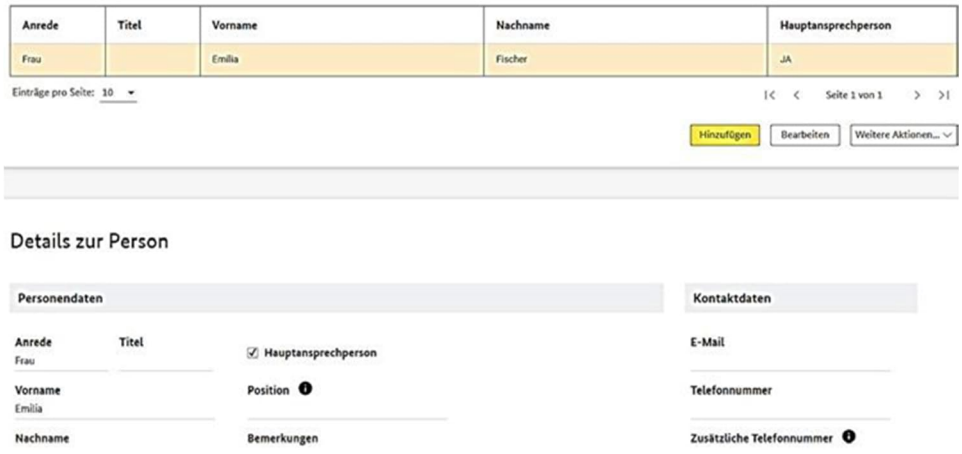


Die Daten können eingegeben und im Anschluss über den Button „Speichern“ gesichert werden.

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

5.2.4 Menüpunkt Personen

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



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

5.2.5 Menüpunkt Dokumente

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

Dokumente hinzufügen

Mit Klick auf den Button „Hinzufügen“ kann ein neues Dokument hinzugefügt werden. Der Bereich „Details zum Dokument“ wird aktiviert. Über den Button „Datei auswählen“ kann ein Dokument als PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG, CSV, RTF und MSG mit maximal

10 MB Dateigröße hochgeladen werden. Im Drop-Down-Menü „Dokumenttyp“ kann der entsprechende Dateityp ausgewählt werden. Anschließend ist der Button „Speichern“ zu drücken, um Ihre Eingaben zu sichern.

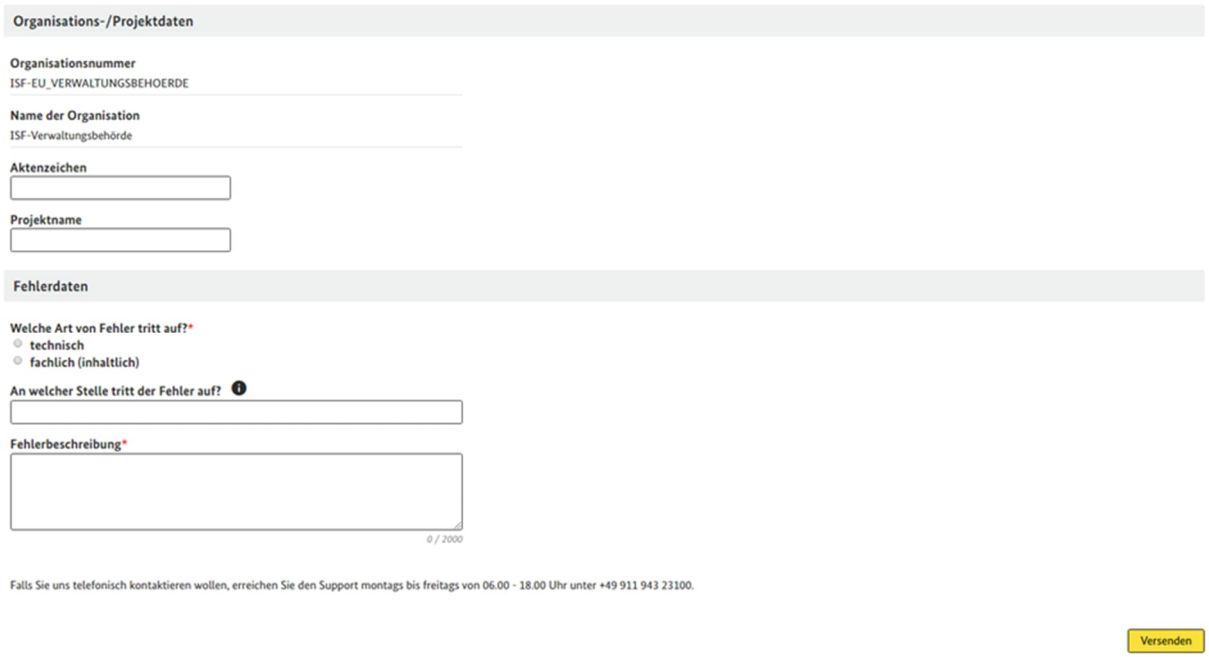
Dokumente entfernen

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

6 Menüpunkte Informationen und Support

Der Menüpunkt „Informationen“ beinhaltet fachliche Informationen zum BMVI.

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

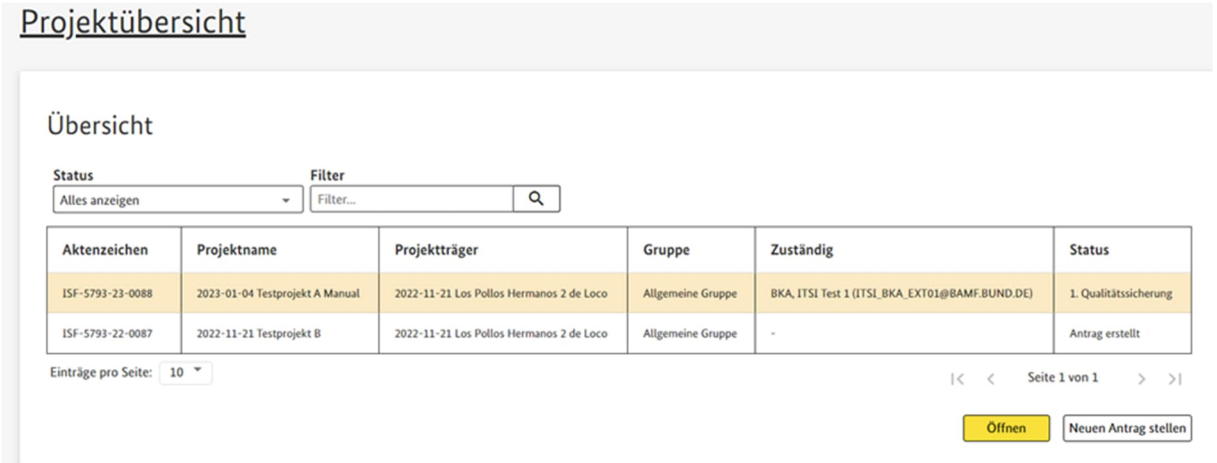


7 Projektantragstellung in ITSI

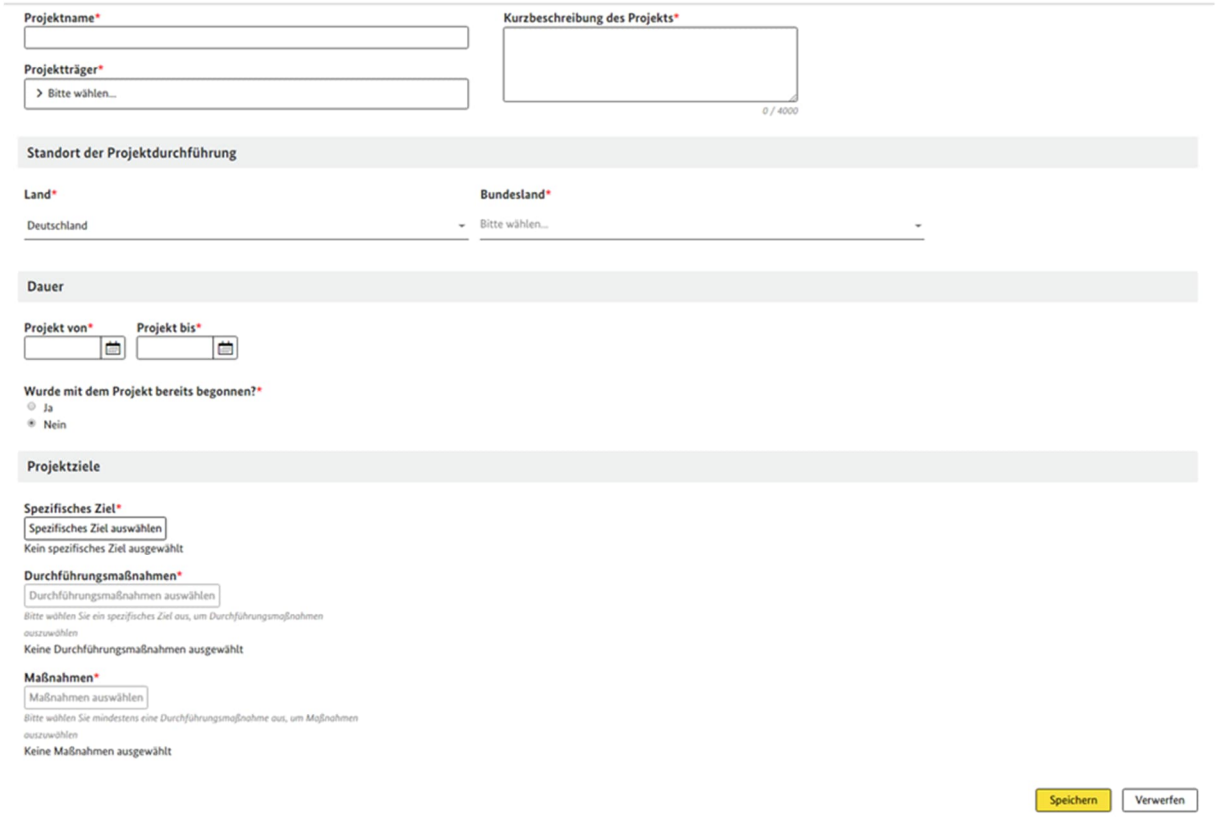
Über den Menüpunkt „Projektübersicht“ gelangt man zur Übersicht Ihrer Projektanträge. Sie können sich einen bereits angelegten Antrag anzeigen lassen, indem Sie den Antrag in der Projektübersicht markieren und auf den Button „Öffnen“ klicken. Es wird dann ein Überblick zu einem bereits erstellten Antrag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

7.1 Neuen Antrag stellen

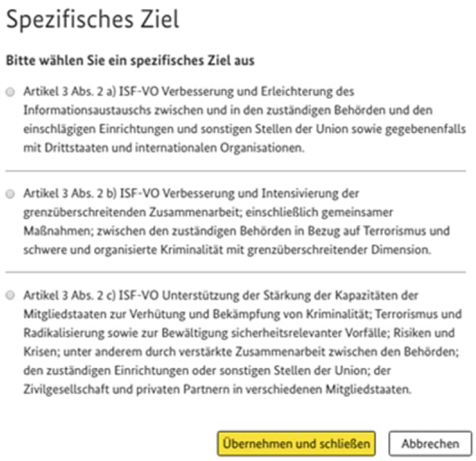
Einen neuen Antrag können Sie erstellen, indem Sie im Menüpunkt "Projektübersicht" auf den Button „Neuen Antrag stellen“ klicken. Danach wird die Dateneingabe für einen neuen Antrag aktiviert.



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



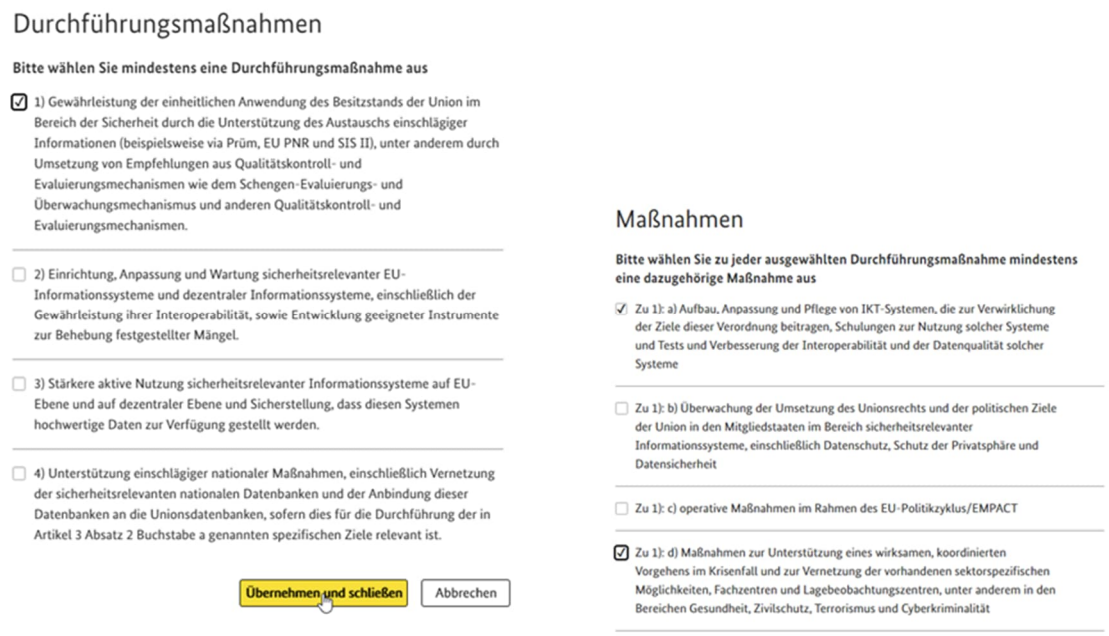
Anschließend wählen Sie dann genau ein spezifisches Ziel aus.



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

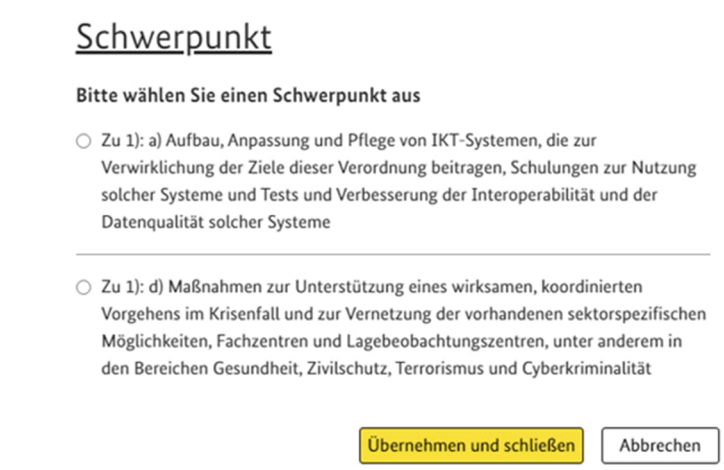
Im Anschluss können eine oder mehrere Maßnahmen ausgewählt werden. Im Bereich der Maßnahmen wählen Sie bitte zu jeder Durchführungsmaßnahme mindestens eine dazugehörige Maßnahme.

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

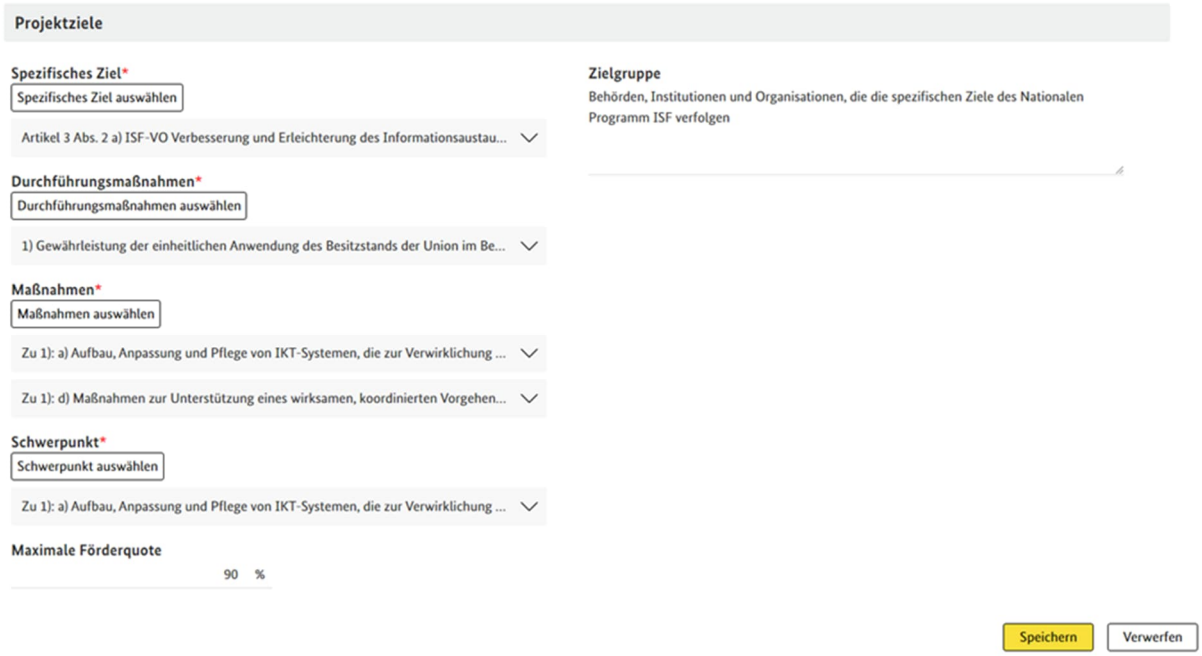


Schließen Sie die Auswahl ab durch Klick auf den Button „Übernehmen und schließen“ als unterste Option unter der Aufzählung.

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



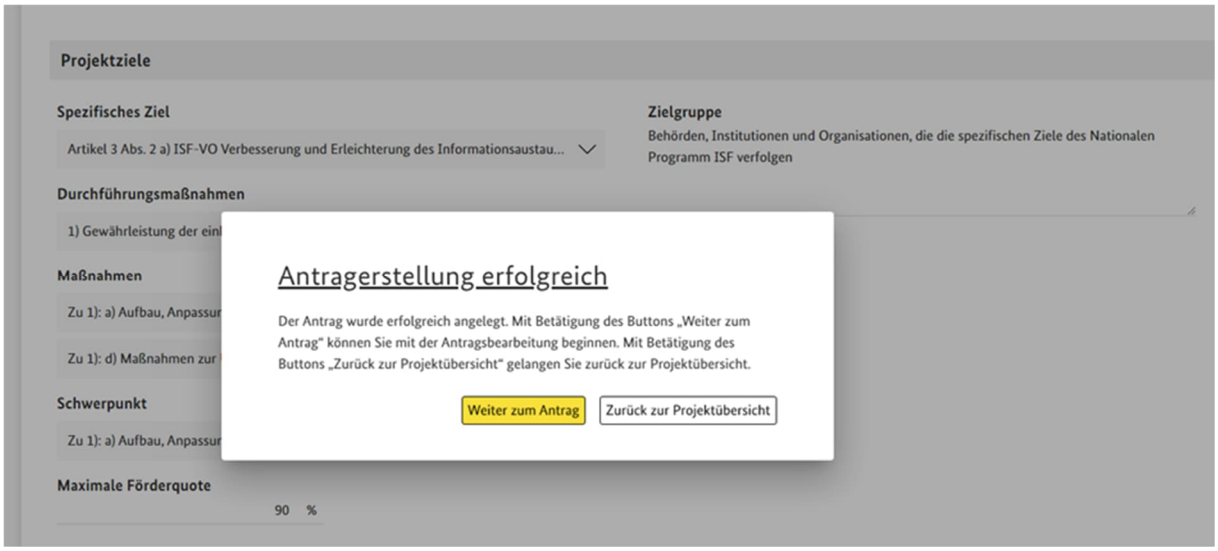
Nach erfolgter Eintragung aller Pflichtangaben kann der Antrag über den Button „Speichern“ angelegt werden.



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

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

Alternativ gelangen Sie zurück zur Projektübersicht.



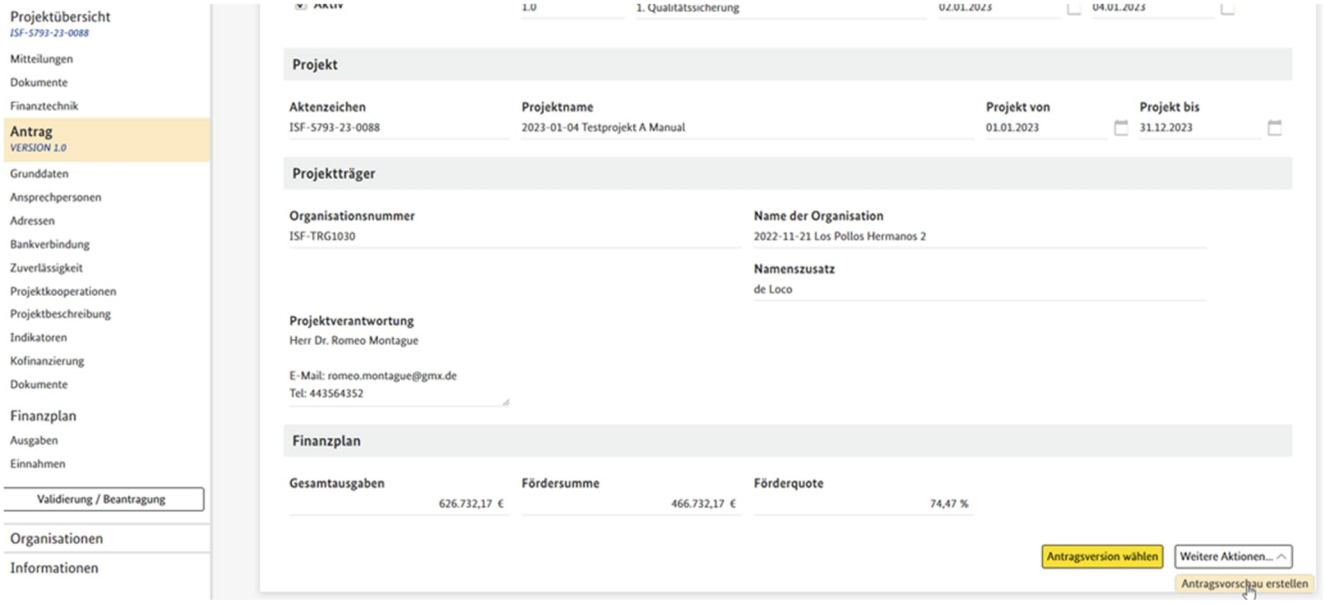
Der Antrag wird vervollständigt und abgeschlossen, indem links die Buttons von „Grunddaten" bis „Validierung/Beantragung" befüllt werden. Die Reihenfolge ist nicht ausschlaggebend, jedoch müssen alle Kategorien befüllt werden.

7.1.1 Antrag, Versionsnummer und Antragsvorschau

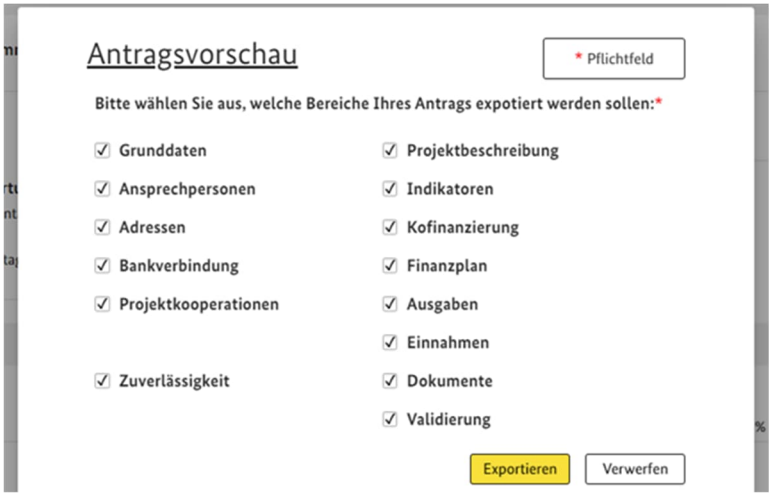
Unter dem Menüpunkt „Antrag" wird eine Übersicht von allen relevanten Projektdaten zusammengestellt, z.B. Versionsnummer, Status des Projektes, Projektlaufzeit usw.

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

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



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

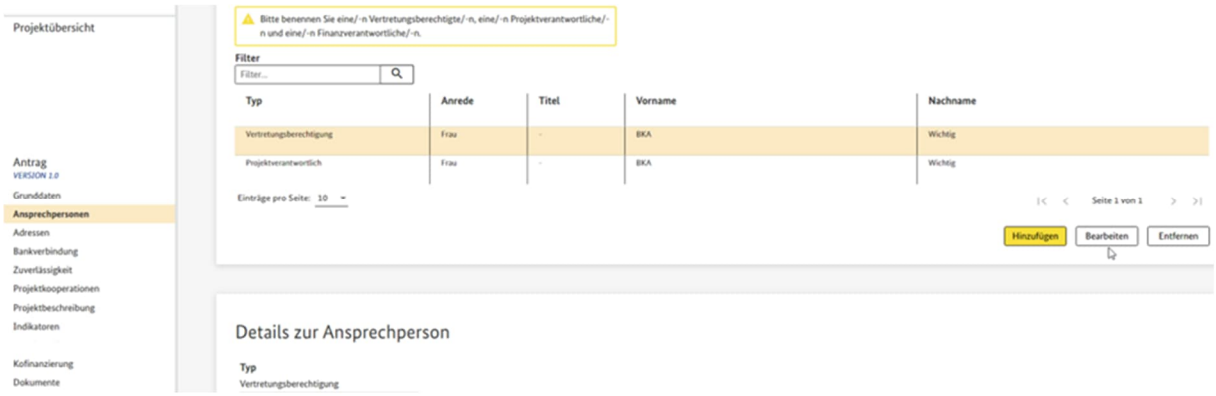


7.1.2 Ansprechpersonen

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

7.1.3 Adressen

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

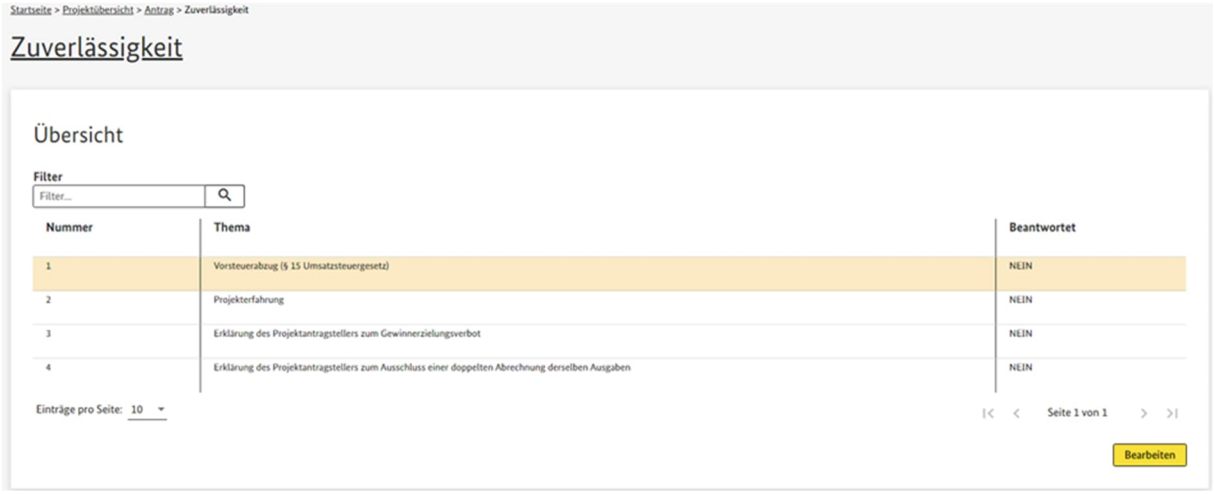


7.1.4 Bankverbindung

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

7.1.5 Zuverlässigkeit

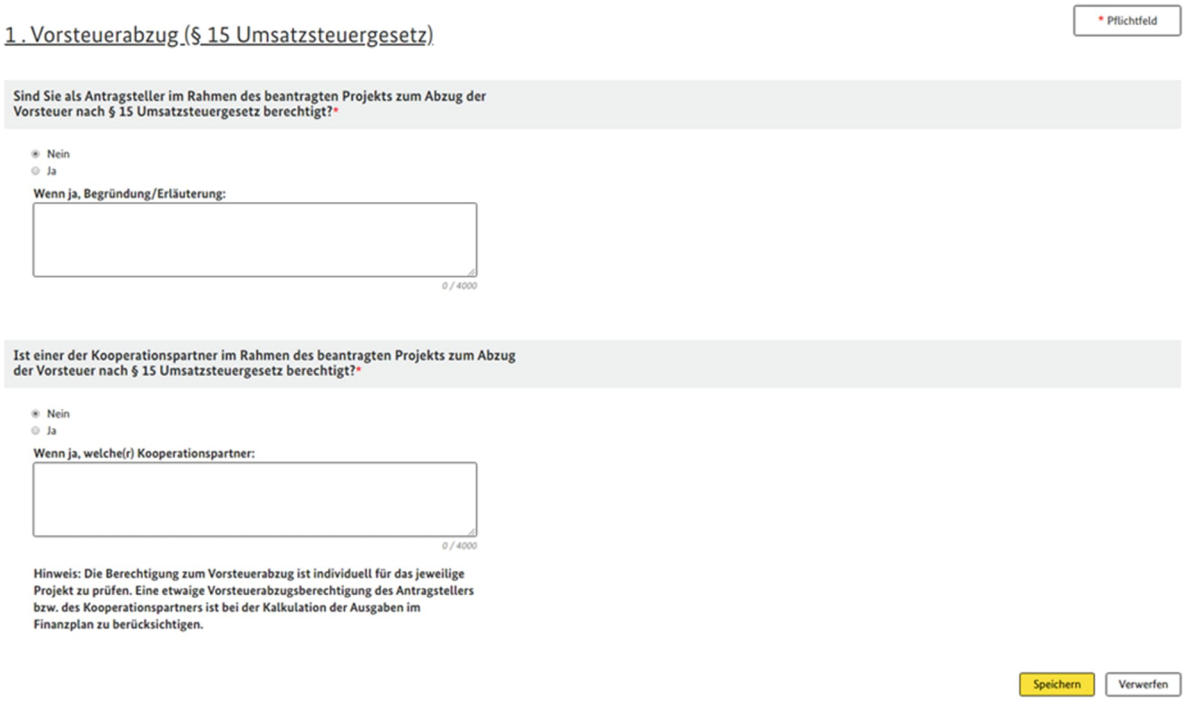
Im Menüpunkt „Zuverlässigkeit“ erscheint zunächst eine Übersicht, welche die verschiedenen Themen eines Fragebogens darstellt, in dem konkrete Angaben hinsichtlich Ihres Projektantrags angegeben werden müssen.



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

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

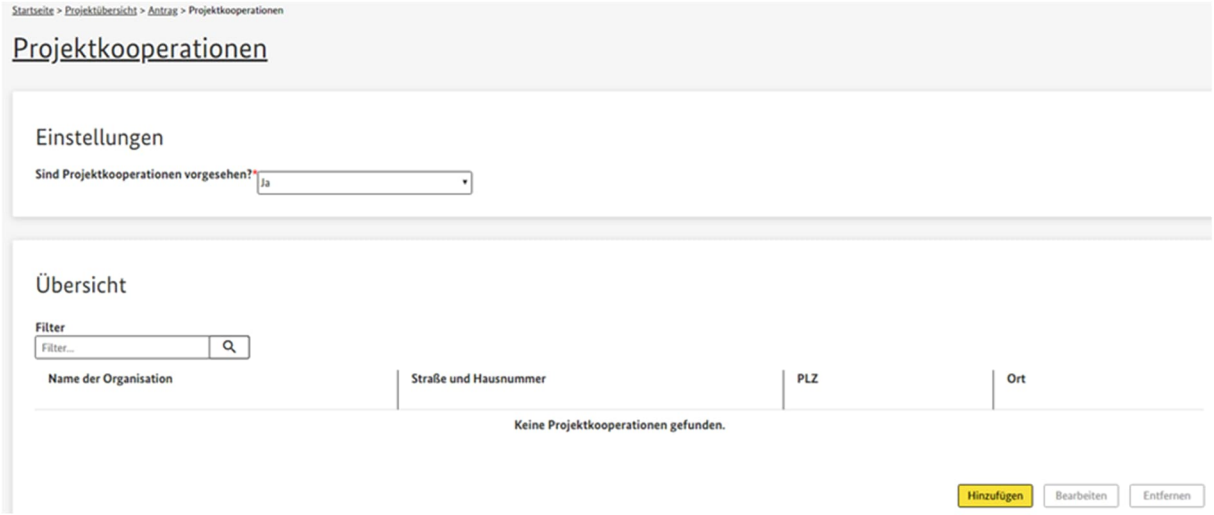
Jeder Fragenkatalog muss jeweils am Ende unten rechts mit „Speichern“ abgeschlossen werden.



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

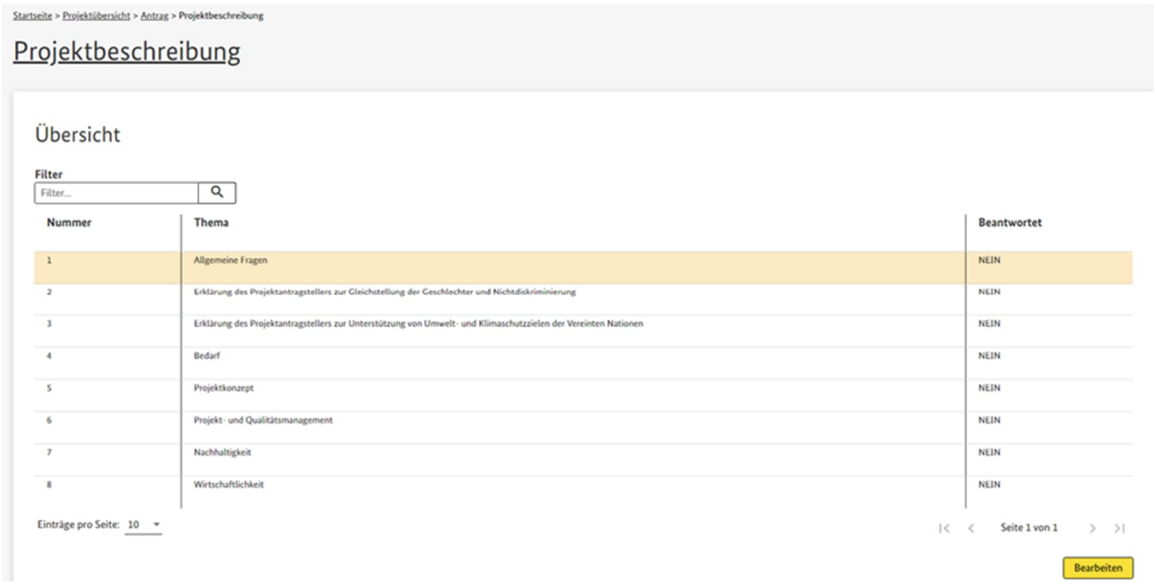
7.1.6 Projektkooperation

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



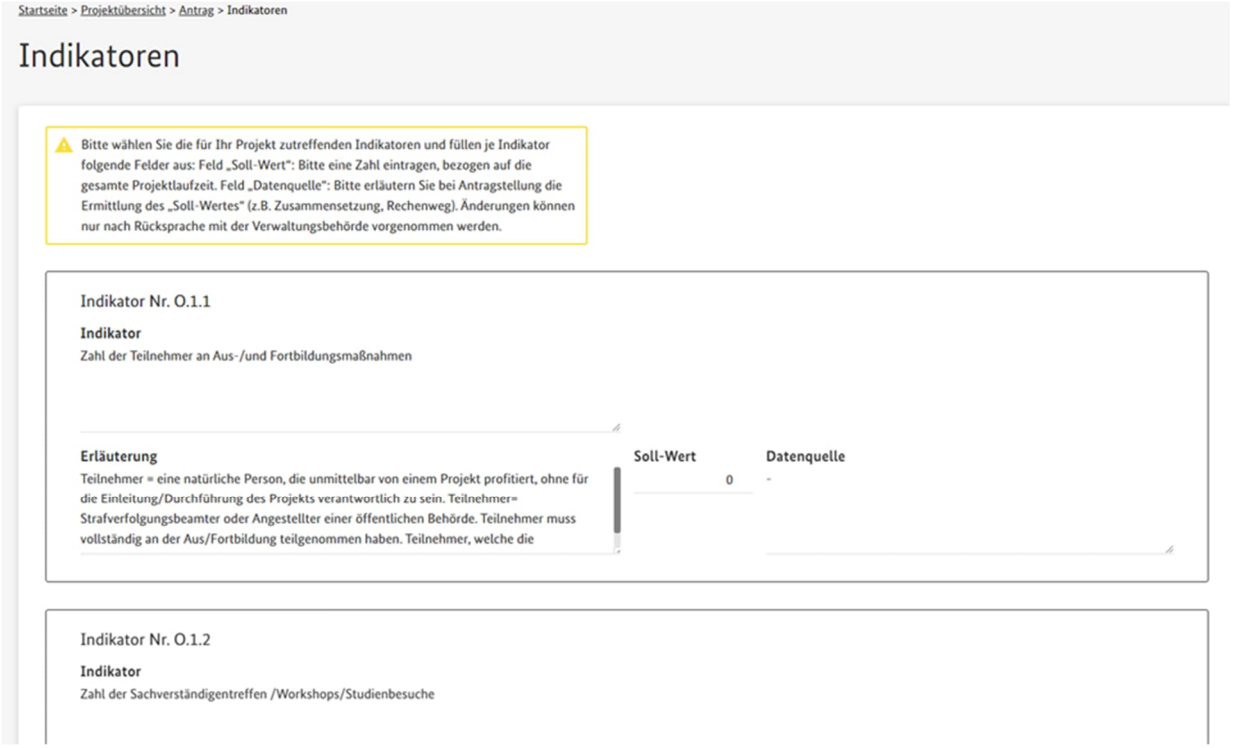
7.1.7 Projektbeschreibung

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



7.1.8 Indikatoren

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

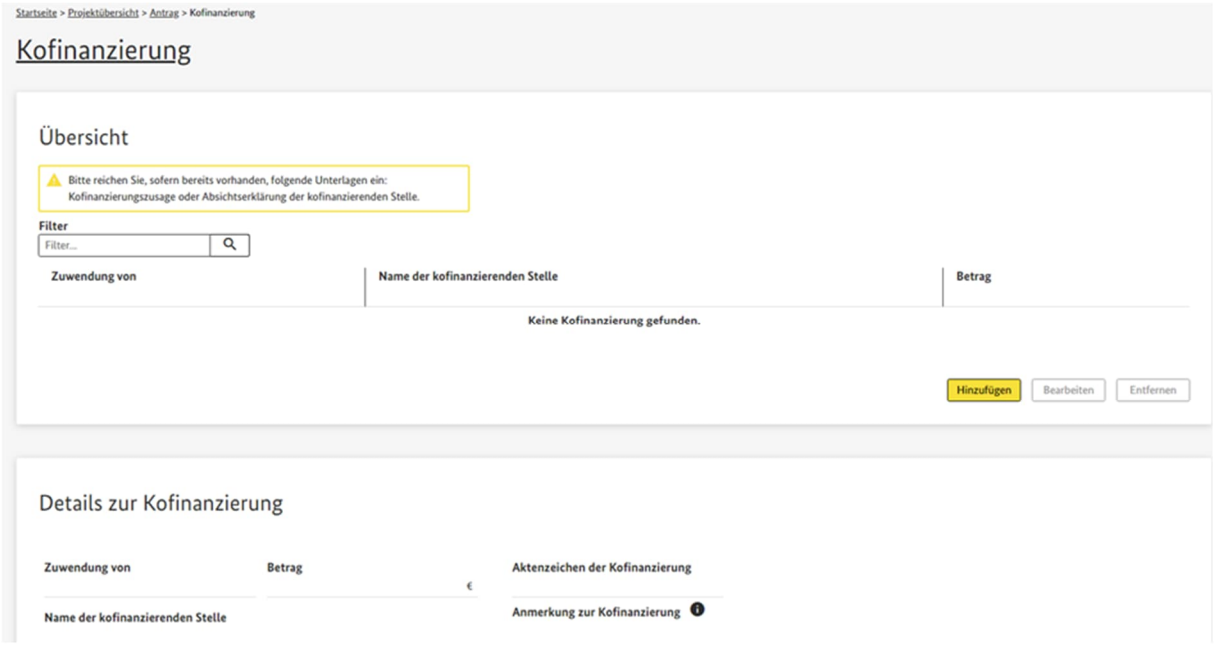


Um die Eingaben vornehmen zu können, klicken Sie auf den Button „Bearbeiten“ rechts unter allen möglichen Indikatoren. Es müssen nicht alle Indikatoren bedient werden, sondern nur die für das Projekt relevanten.

7.1.9 Kofinanzierung

Unter dem Menüpunkt „Kofinanzierung“ können Sie weitere Drittmittelgeber eintragen.

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



7.1.10 Dokumente

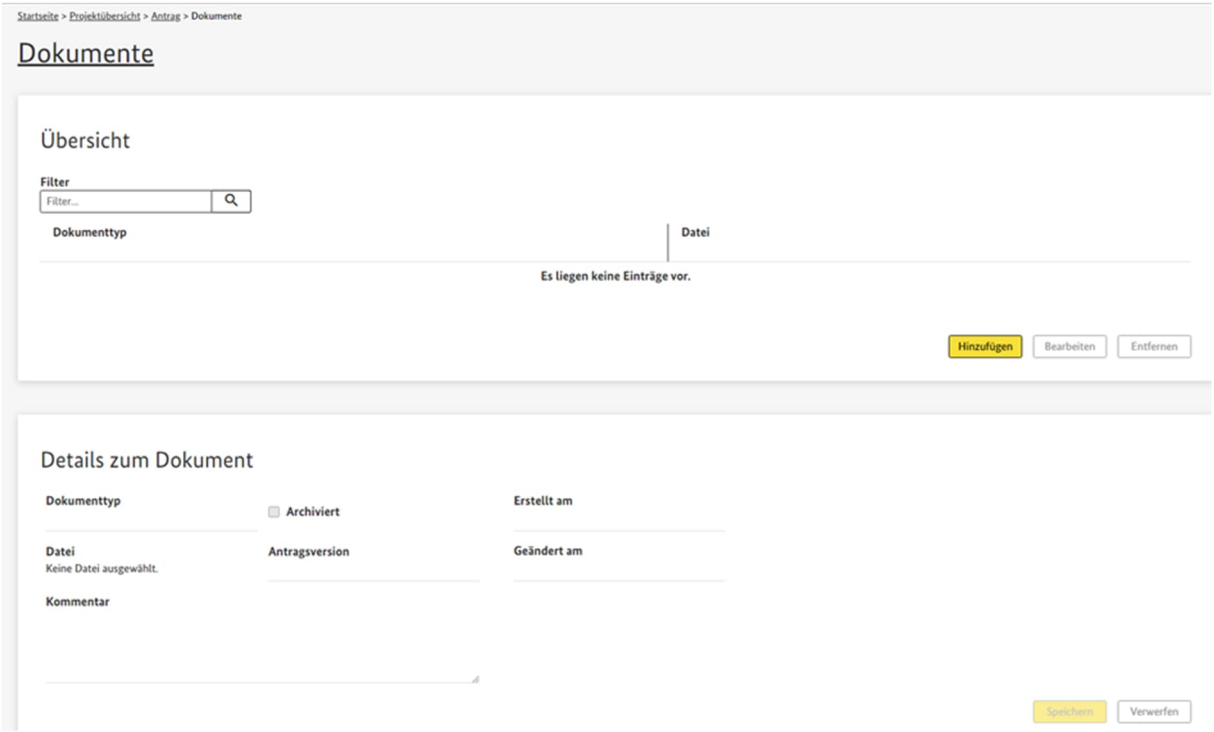
Mit dem Antrag müssen zwingend die folgenden Unterlagen eingereicht werden:

- Nachweis der Vertretungsberechtigung

Sofern bereits vorhanden:

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

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

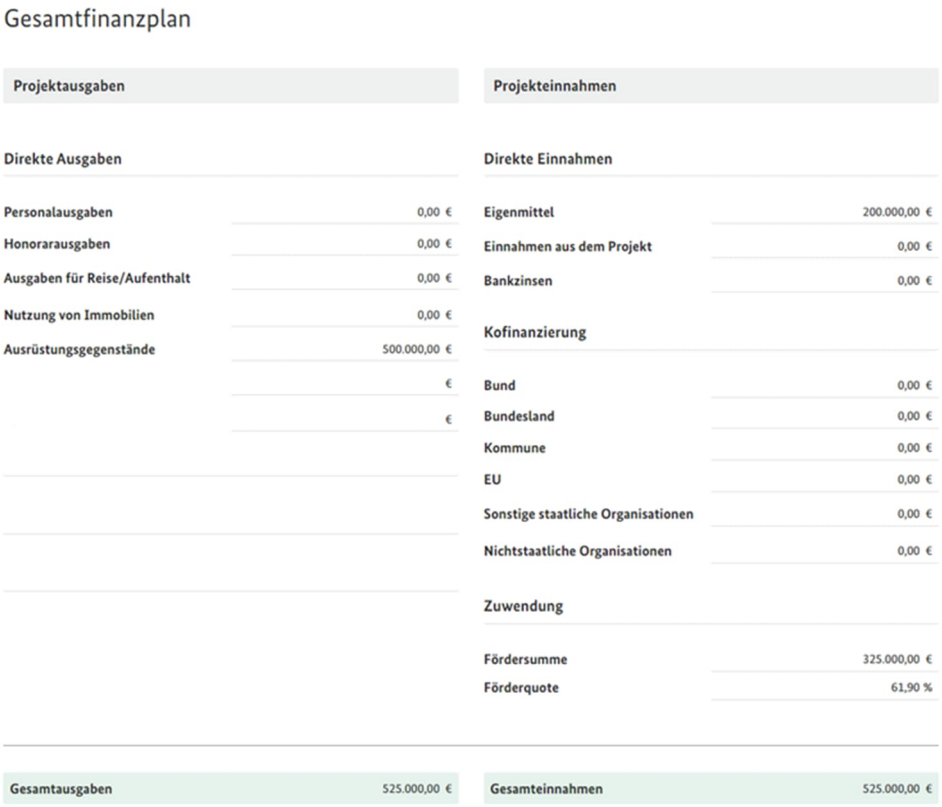


7.1.11 Finanzplan

Unter "Finanzplan“ ist das Finanzplanprinzip sowie der Gesamtfinanzplan zum Projekt ersichtlich. Die Auswahl des gewünschten Finanzplanprinzips kann mit Betätigen des Buttons "Bearbeiten" erfolgen. Es erscheint das Realkostenprinzip. Es werden nur Projekte ab einer Mindestfördersumme von 200.000€ gefördert.

Es erscheint zunächst ein roter Hinweistext, wenn die Gesamtausgaben von mehr als 200.000€ noch nicht erreicht sind. Ein Speichern ist jedoch trotzdem möglich. Nach Eingaben unter „Ausgaben“ von mehr als 200.000€ wird der Hinweistext nicht mehr angezeigt.

Weitere Erläuterungen finden Sie in den Hinweisboxen.



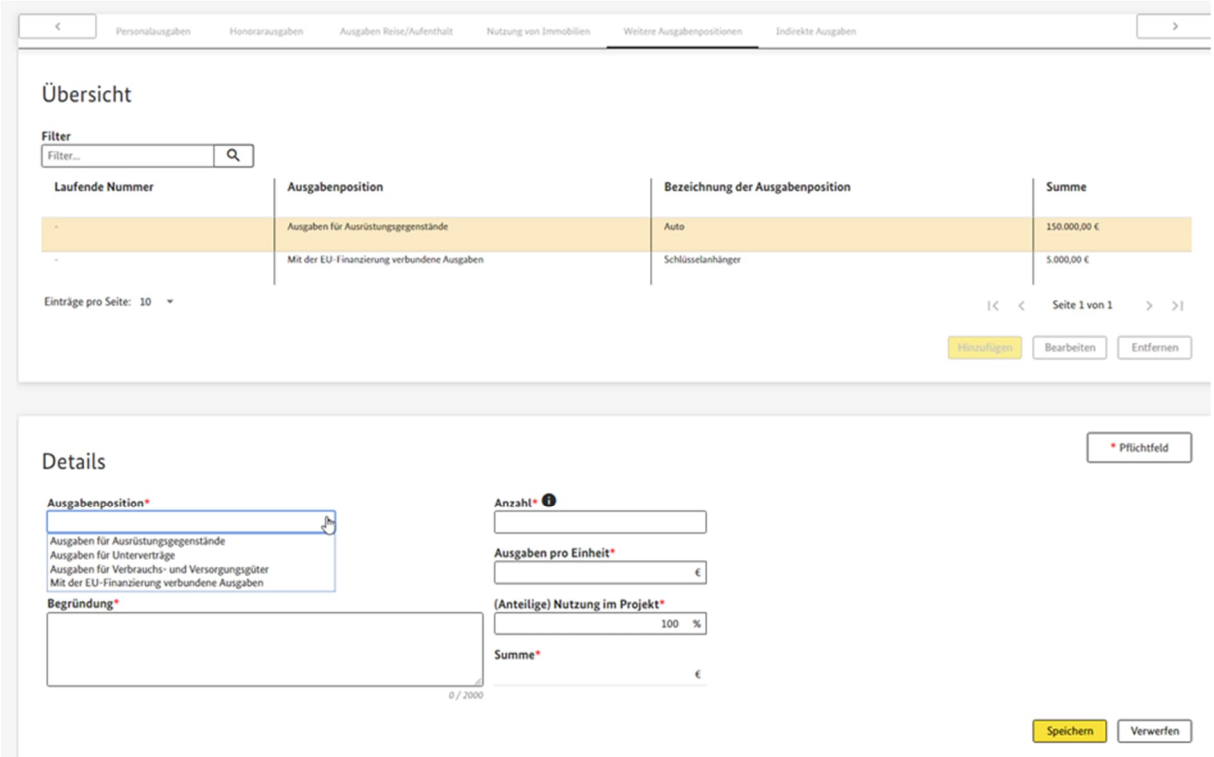
Der Gesamtfinanzplan zeigt automatisch eine Aufstellung aller eingetragenen geplanten Projektausgaben sowie -einnahmen. Die Eintragungen hierzu erfolgen in den Menüpunkten "Ausgaben" und "Einnahmen". Abhängig von der gewählten Art der Abrechnung unterscheidet sich im Gesamtfinanzplan die Ansicht der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

7.1.12 Ausgaben

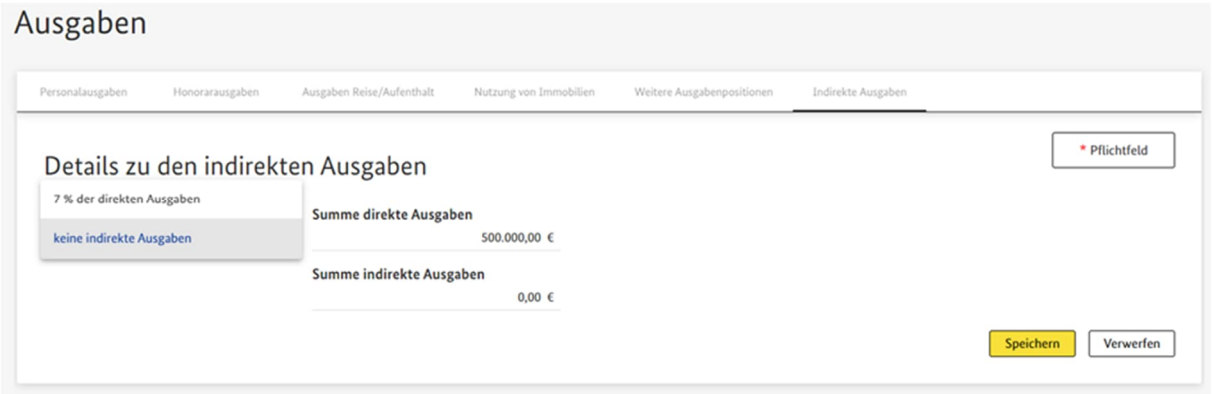
In diesem Menüpunkt sind die geplanten Projektausgaben einzutragen.

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

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

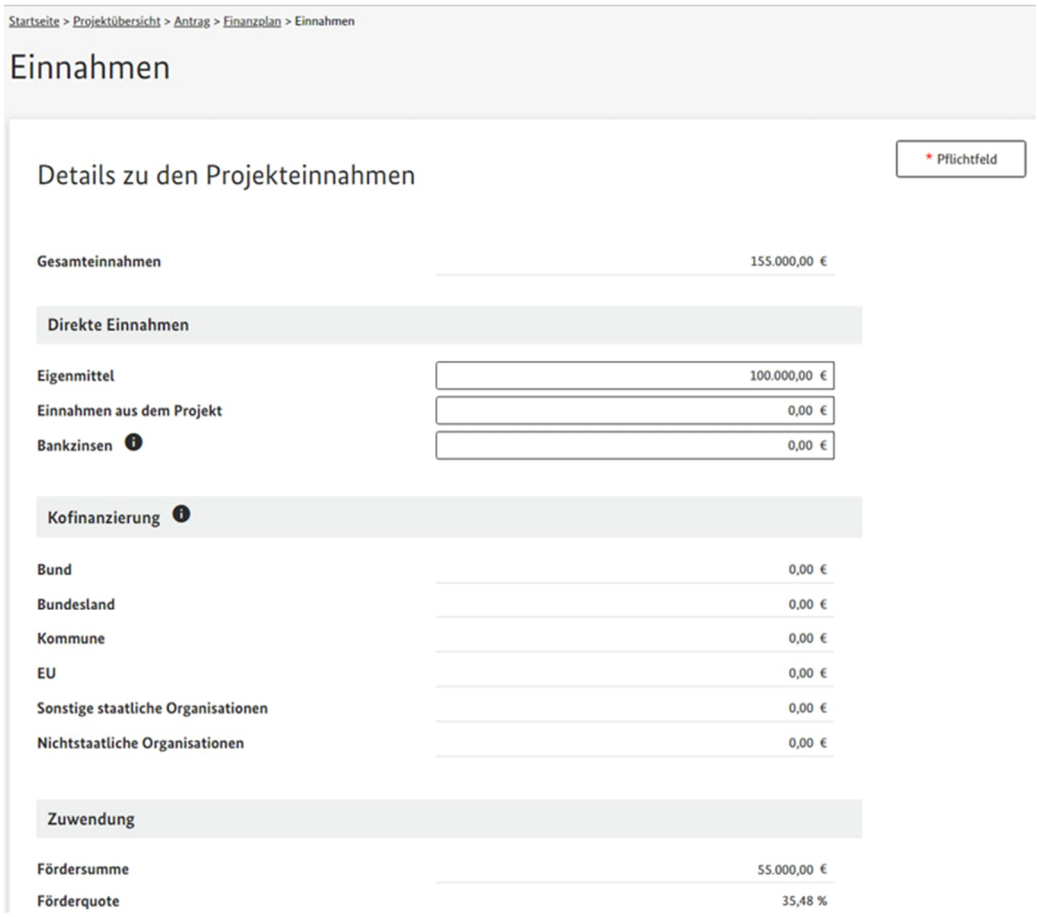


Im Reiter „indirekte Ausgaben“ kann die Auswahl getroffen werden, ob 0% der direkten Ausgaben, somit keine indirekten Ausgaben, oder 7% der direkten Ausgaben als indirekte Ausgaben für das Projekt notwendig sind. Nachdem die Auswahl getroffen wurde, mit Speichern abschließend. Die Summe der indirekten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



7.1.13 Einnahmen

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

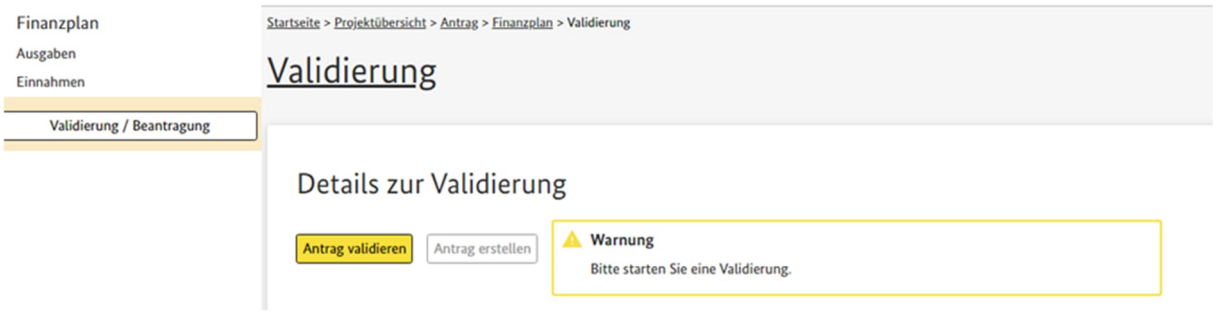


Im Bereich "Aufschlüsselung der Fördersumme nach Projektjahren" muss die berechnete Fördersumme auf die geplanten Projektjahre aufgeteilt werden.

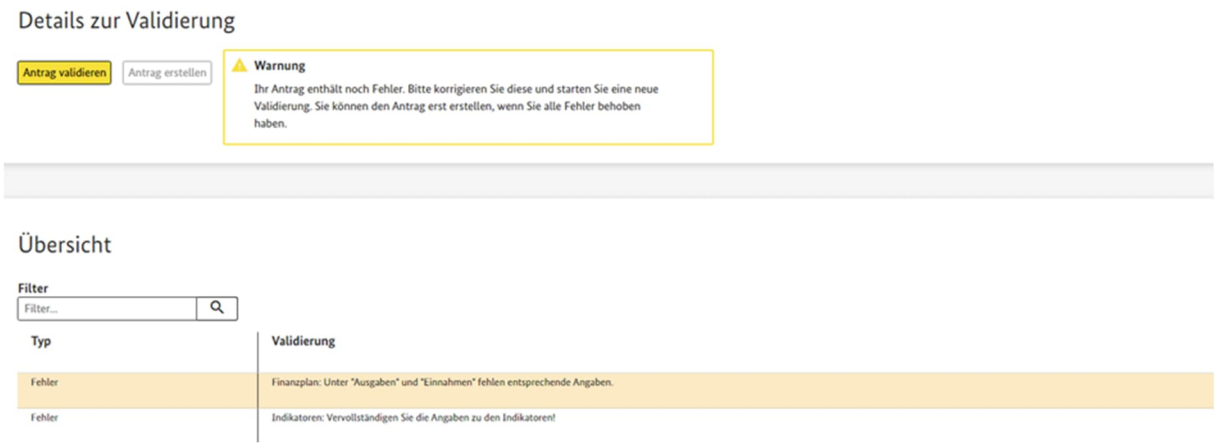
Nach Abschluss Ihrer Eingaben klicken Sie bitte auf den Button "Speichern". Sofern auf der Einnahmenseite des Finanzplans Fehler auftreten werden, wird auf diese hingewiesen. Das System lässt in diesem Fall keine Speicherung auf der Einnahmenseite zu, bis die angezeigten Fehler behoben sind.

7.1.14 Validierung / Beantragung

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



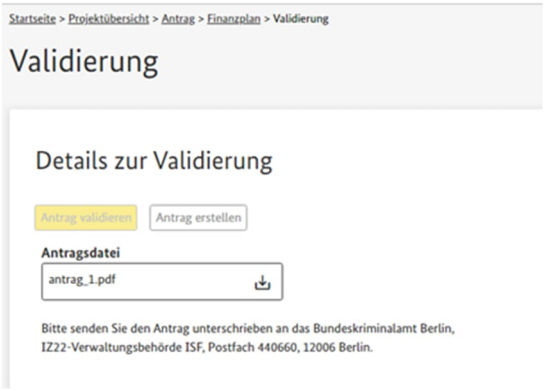
Sollten Sie in Ihrem Antrag Fehler haben, werden Ihnen diese in einer Übersicht angezeigt. In der Spalte „Validierung“ wird Ihnen eine Beschreibung des Fehlers angezeigt. Es ist zu Beginn der Meldung der entsprechende Menüpunkt gekennzeichnet, in welchem der Fehler vorliegt und korrigiert werden muss.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



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

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

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



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

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

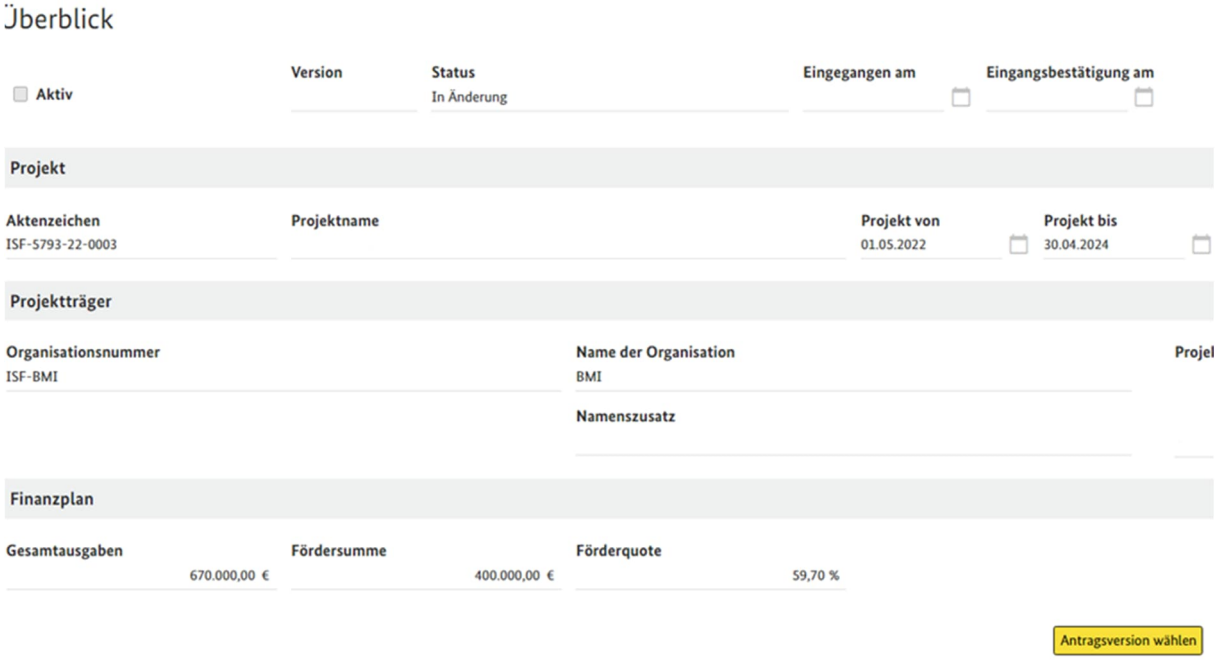
8 Antragsänderung

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

Eine Antragsänderung bedeutet, dass im Rahmen der Prüfung Ihres Antrags durch die BMVI- Verwaltungsbehörde verlangt wird, dass Sie einen Teil des Antrags ändern, z. B. aufgrund unvollständi-

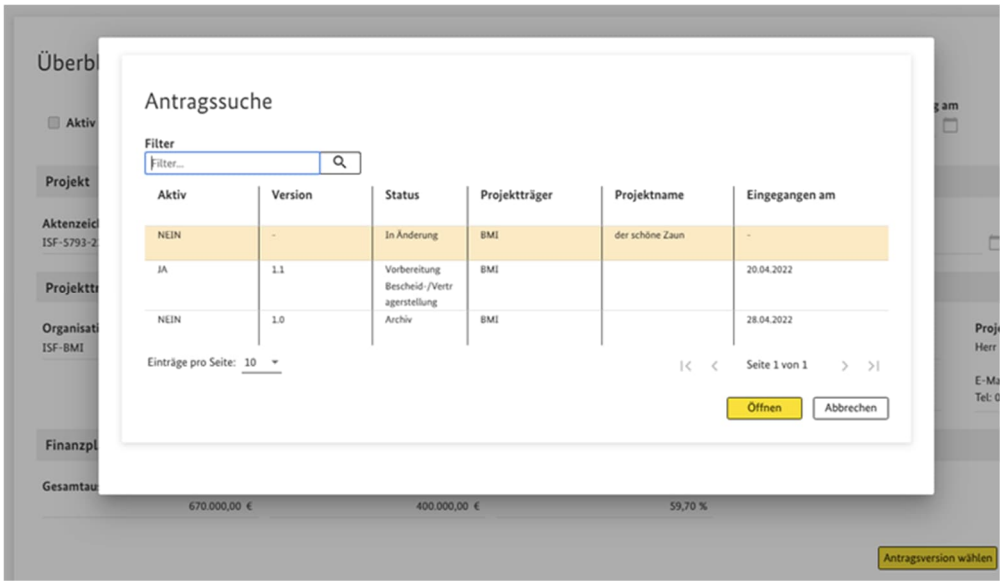
ger oder fehlerhafter Angaben im Antrag. Eine Antragsänderung kann auch seitens der/des Antragstellenden angestoßen werden, wenn diese/-r etwas ändern möchte. Die Antragsänderung kann nach Freischaltung eines zu ändernden Bereiches durch die BMVI-Verwaltungsbehörde eröffnet werden. Sie erhalten hierüber eine Mitteilung.

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



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

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

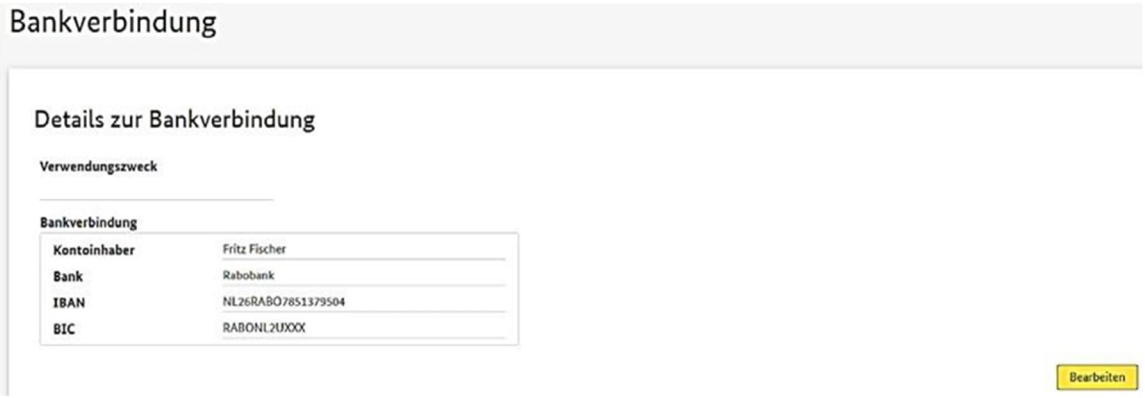


In der folgenden Übersicht sehen Sie Ihren erstmalig beantragten Antrag und eine sich in Änderung befindliche Antragsversion, in welcher Sie die angeforderte Antragsänderung durchführen können. Markieren Sie dazu die Antragsversion mit dem Status „In Änderung“ und Klicken auf den Button „Öffnen“.

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

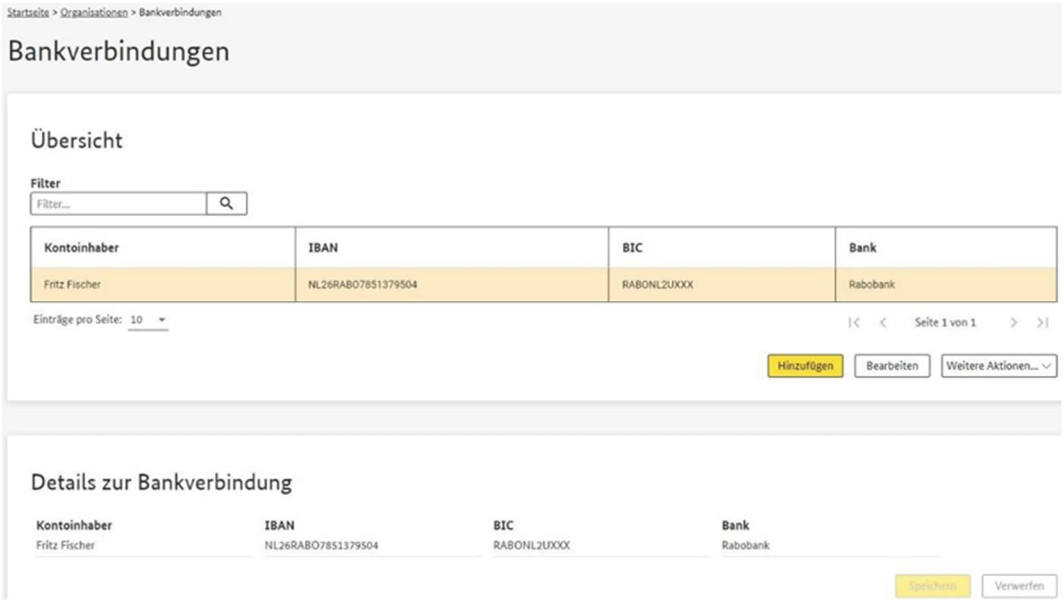
Eine Antragsänderung wird durch erneutes Validieren und Beantragen der Änderung im Menüpunkt „Validierung / Beantragung“ abgeschlossen. Nach durchgeführter Antragsänderung ist der mit dem Status „In Änderung“ befindliche Antrag nun Ihr neuer aktiver Antrag mit der Versionsnummer 1.x, bzw. 1.1 oder 2.0 (das hängt vom Grad der Änderung ab). Beispielhaft ist hier im Folgenden nun dargestellt, wie eine Änderung der Bankverbindung nach einer Aufforderung zur Antragsänderung durchgeführt wird.

Sie haben zwei Möglichkeiten, Ihre Bankverbindung zu ändern. Sie können in der linken Menüstruktur den Menüpunkt „Antrag > Bankverbindung“ wählen und dort Ihre Bankverbindung ändern, indem Sie den Button „Bearbeiten“ klicken und einen neuen Datensatz erstellen.



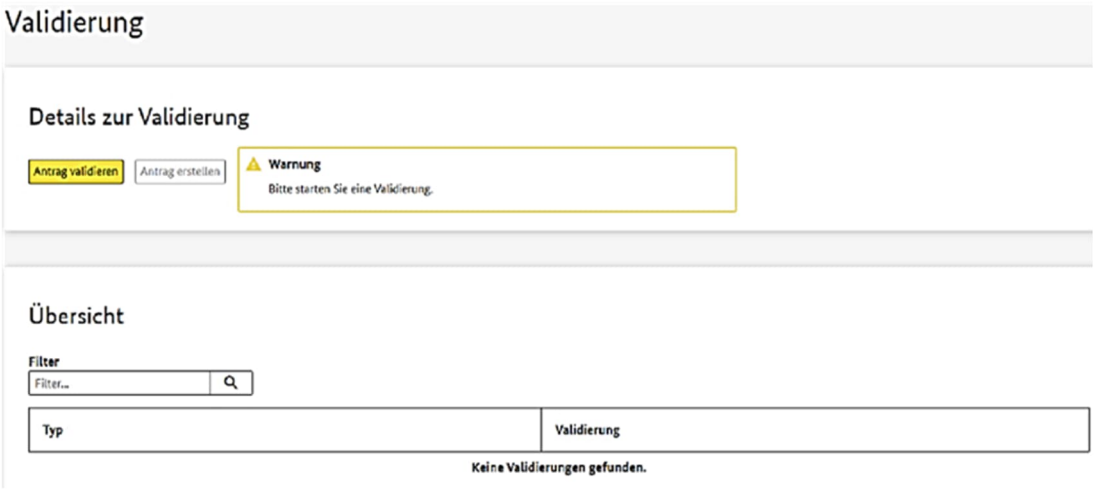
Hierzu klicken Sie in das umrandete Feld mit Ihrer Bankverbindung und können anschließend einen neuen Datensatz erstellen. Dieser ersetzt beim Speichern den aktuell hinterlegten Datensatz. Bei Klick auf „X“ im umrandeten Bankverbindungsfeld wird der aktuelle Datensatz ebenfalls gelöscht und Sie können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

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

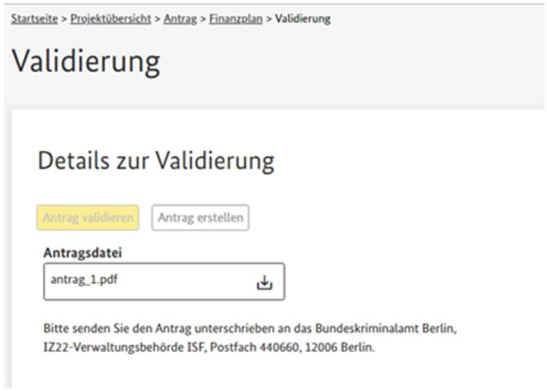


Anschließend müssen Sie unter dem Menüpunkt “Antrag > Bankverbindung“ diesen neuen Datensatz übernehmen, um die aktualisierte Bankverbindung in Ihrem Antrag zu hinterlegen.

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



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



Es wird in ITSI zwischen wesentlichen und unwesentlichen Änderungen des Antrags unterschieden. Unwesentliche Änderungen betreffen Ansprechpersonen und Adressen und erfordern keine erneute ausgedruckte, unterschriebene Version des Antrags. Dennoch müssen die Änderungen in ITSI validiert und beantragt werden. Es entsteht eine Version 1.X.

Bei Änderungen in anderen Menüpunkten handelt es sich um wesentliche Änderungen. Sie erfordern eine Einreichung des geänderten Antrags elektronisch in ITSI und in ausgedruckter Form mit Unterschrift. Es entstehen Versionen wie z.B. 2.0.

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

9 Mittelanforderung

Hinweis: Die folgenden Ausführungen sollen lediglich über die Funktionsweise von ITSI informieren. Die inhaltlichen Informationen entnehmen Sie bitte unserem Förderhandbuch, zu finden auf unserer Internetseite. Die Mittelanforderung für die Vorauszahlung stellt ihr zuständiger Sachbearbeiter für Sie, da dieser Betrag bereits in der Projektvereinbarung festgelegt wurde. Die Mittelanforderung für die Schlusszahlung stellen die Begünstigten selbst, nachdem die Verwendungsnachweisprüfung zum Projektende abgeschlossen wurde und Ihnen die Höhe der endgültigen Finanzhilfe durch die BMVI-Verwaltungsbehörde mitgeteilt wurde.

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

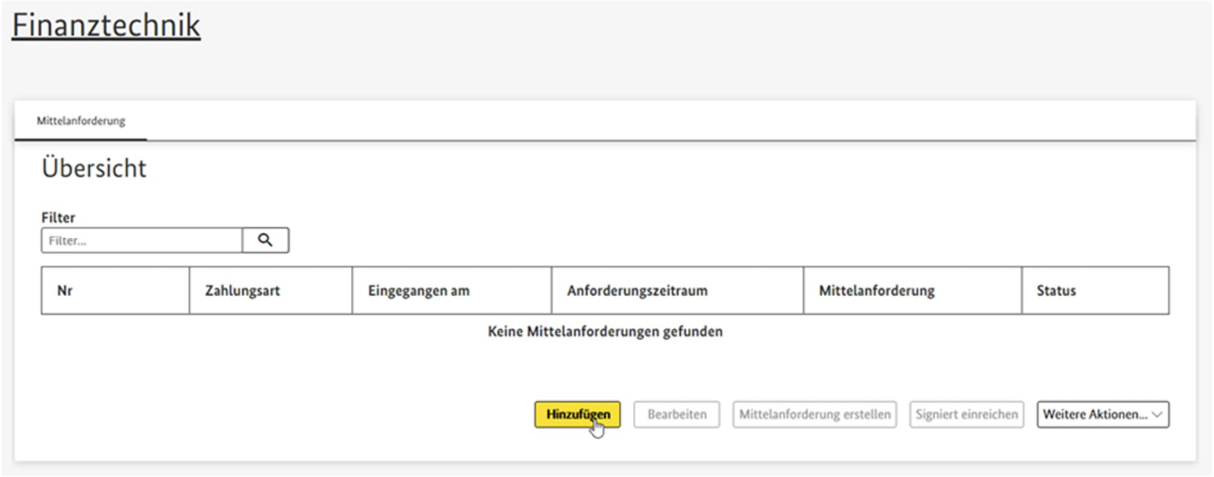
Dazu wählen sie in der Projektübersicht ihr Projekt über „Öffnen“ oder Doppelklick aus. In der linken Menüstruktur befindet sich dann der Menüpunkt Finanztechnik.

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

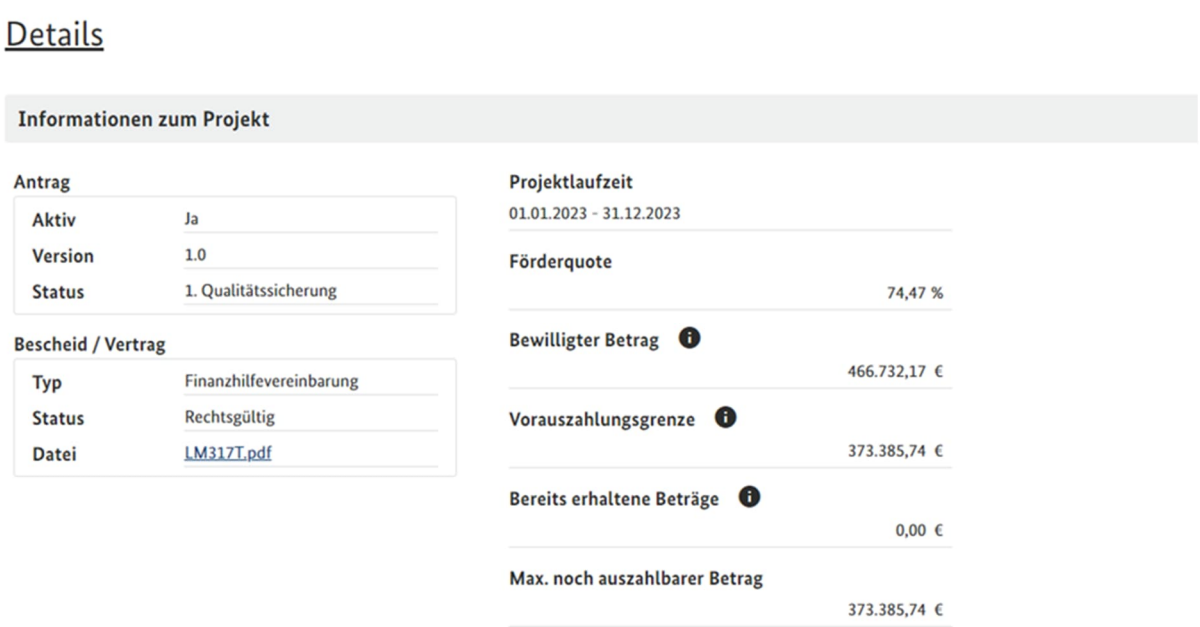
Bitte beachten Sie: Mittelanforderungen werden durch die Verwaltungsbehörde erst nach Rechtsgültigkeit der Projektvereinbarung bearbeitet.

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

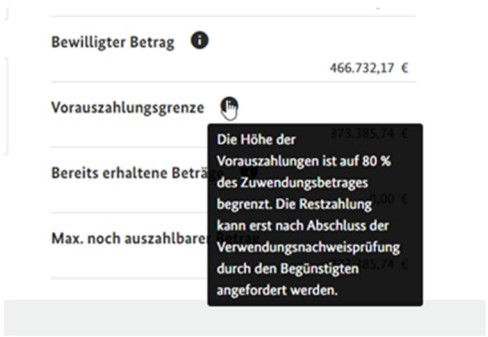
Unter der Übersichtstabelle öffnet sich eine Eingabemaske (Detailbereich).



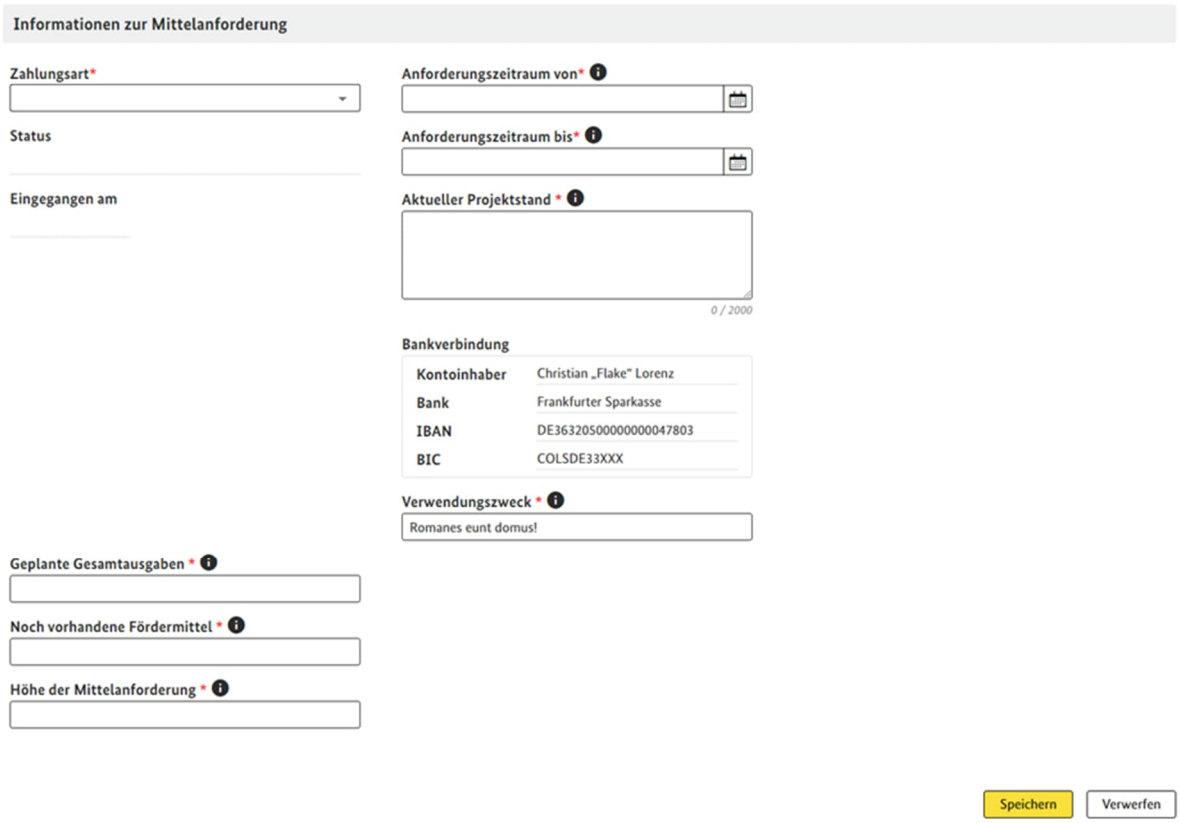
Der obere Teil (Informationen zum Projekt) fasst alle relevanten Grunddaten Ihres Projektes zusammen.



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



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



Zusätzliche Hinweise zu den einzelnen Feldern:

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

Geplante Gesamtausgaben: Bitte geben Sie die Gesamtausgaben an, die Sie planen in dem genannten Anforderungszeitraum für das Projekt zu verwenden.

Noch vorhandene Fördermittel: Bei der ersten Mittelanforderung ist für dieses Feld stets 0,00 EUR anzugeben. Ab der zweiten Anforderung (i.d.R. die Schlusszahlung) ist der noch vorhandene Betrag aus den vorherigen Anforderungen anzugeben.

Höhe der Mittelanforderung: Hier ist der für den Anforderungszeitraum benötigte Betrag einzugeben. Der Betrag, inklusive der vorausgehenden Auszahlungen, darf die 60% Vorauszahlungsgrenze nicht überschreiten.

Anforderungszeitraum von: Dieses Datum darf nicht vor Projektbeginn liegen. Anforderungszeitraum bis: Dieses Datum darf nicht vor „Anforderungszeitraum von“ liegen. Aktueller Projektstand: Es ist auch darauf einzugehen, wozu Sie die Mittel im Anforderungszeitraum verwenden möchten. Nur mit einer prägnanten, schlüssigen Erläuterung können die Mittel ausgezahlt werden.

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

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

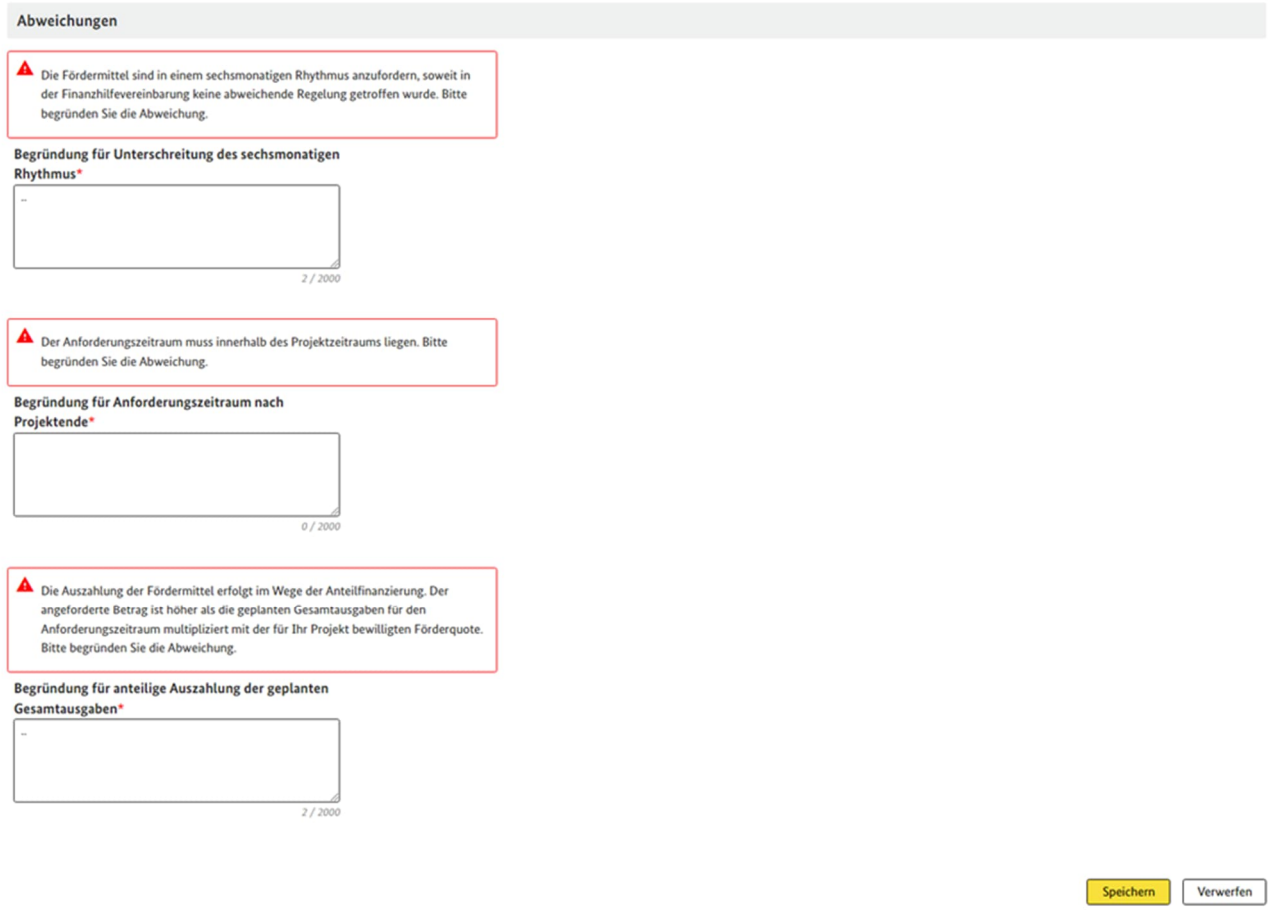
Nachdem die Eingabemaske über Speichern geschlossen wurde, wird in der Übersichtsmaske eine neue Zeile angelegt. Der Status der Anforderung ist „In Erstellung“.

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

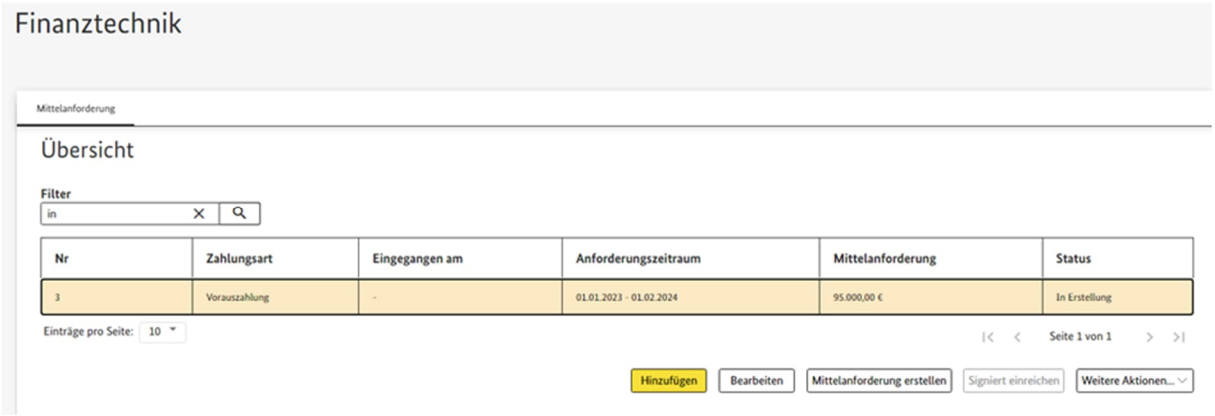
- Abweichung vom sechsmonatigen Rhythmus
- Anforderungszeitraum nach Projektende
- Die Höhe der Mittelanforderung weicht von den geplanten Gesamtausgaben multipliziert mit der Förderquote ab

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

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



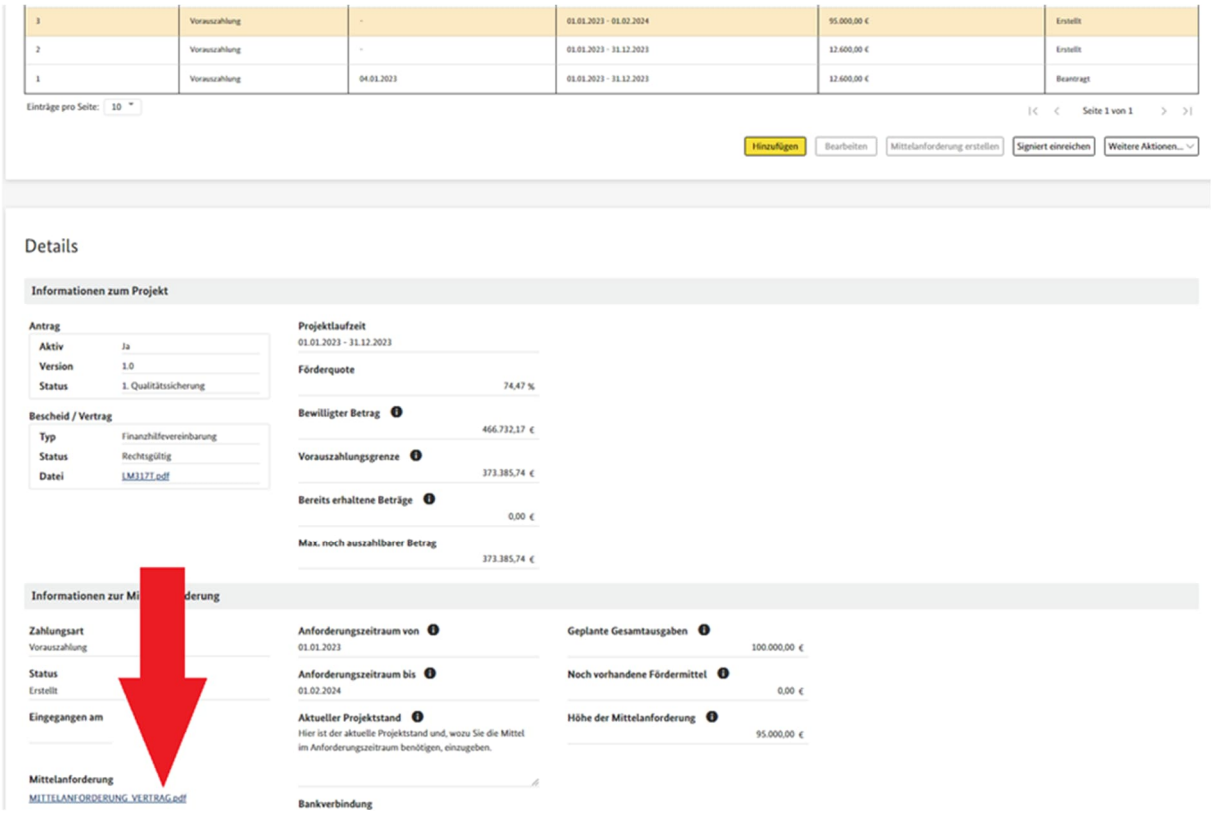
Sind alle erforderlichen Angaben gemacht worden, erscheint unter der Übersichtstabelle der Button „Mittelanforderung erstellen“. Dieser ist auszuwählen. Der Status der Anforderung wechselt auf „Erstellt“.



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

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

Das PDF-Dokument finden Sie im Detailbereich, „Informationen zur Mittelanforderung“. Sobald das Dokument postalisch bei der Verwaltungsbehörde eingegangen ist, wird es hochgeladen. Der Status der Mittelanforderung wechselt dann auf „Beantragt“.



10 Indikatorenbericht

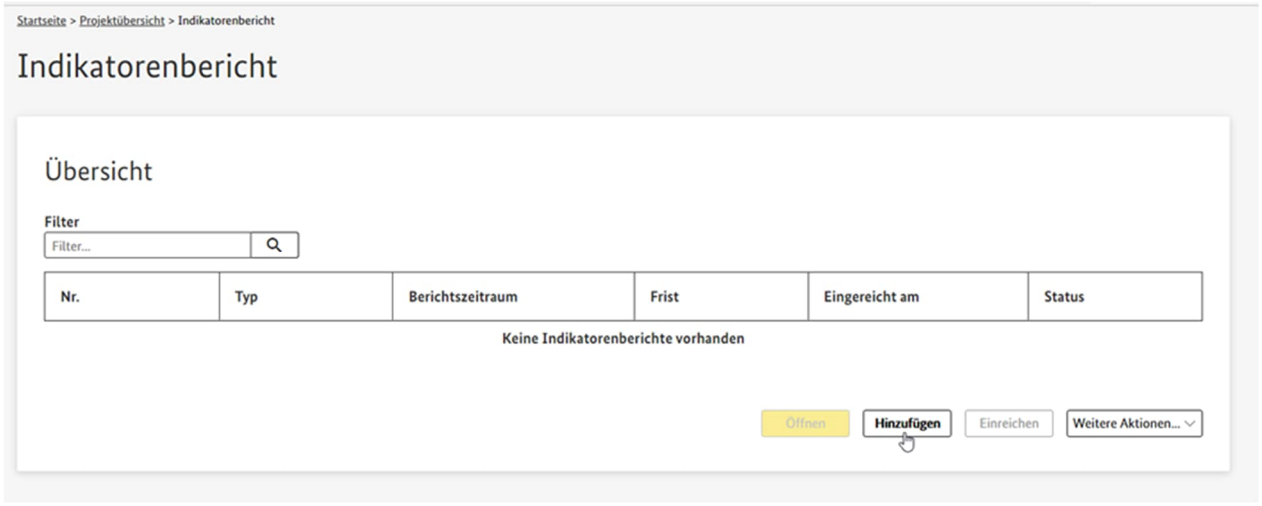
Hinweis: Die folgenden Ausführungen sollen lediglich über die Funktionsweise von ITSI informieren. Die inhaltlichen Informationen entnehmen Sie bitte unserem Förderhandbuch, zu finden auf der Internetseite:

https://www.bundespolizei.de/Web/DE/03Unsere-Aufgaben/01Grenzschutz/grenschutz_node.html.

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

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

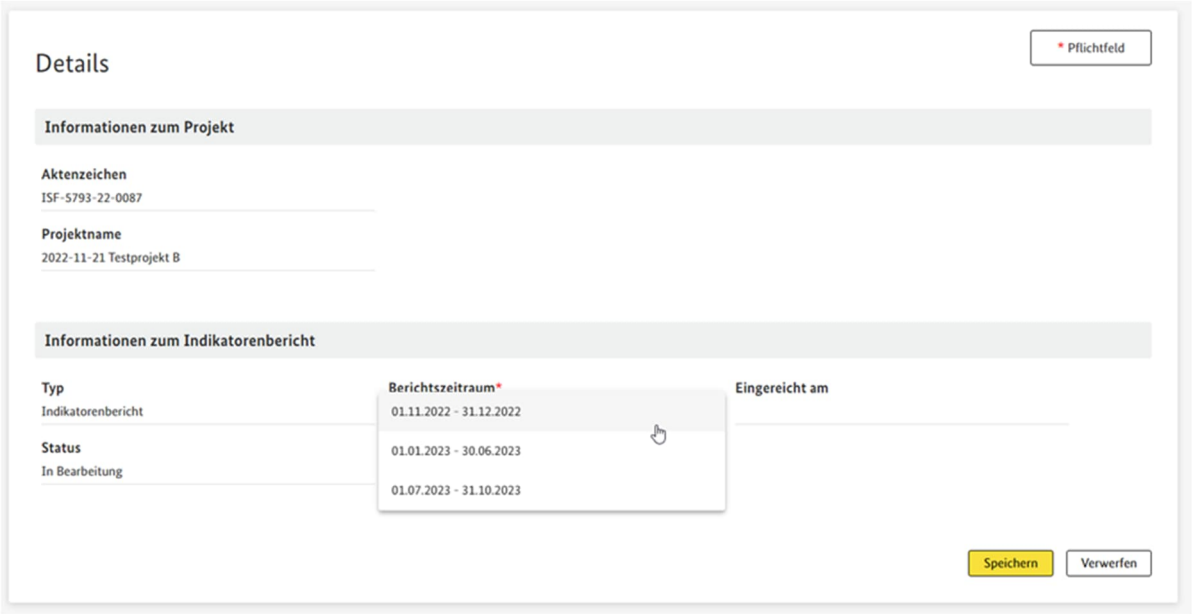
Über den Button „Hinzufügen“ unter dem Menüpunkt Indikatorenbericht, wird ein neuer Indikatorenbericht angelegt. Unter der Übersichtstabelle öffnet sich eine Eingabemaske (Detailbereich).



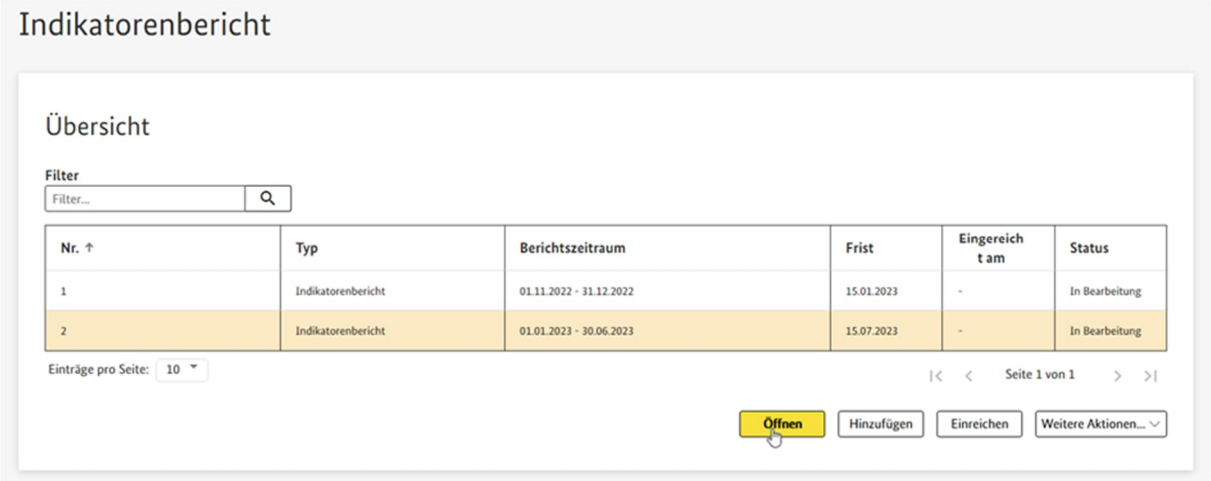
Bitte wählen Sie den entsprechenden Berichtszeitraum über das Drop-Down-Feld aus. Es werden alle für ihr Projekt relevanten Berichtszeiträume angezeigt (entsprechend der Projektlaufzeit). Bereits ausgewählte und gespeicherte Zeiträume werden nicht mehr als Auswahl angezeigt.

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

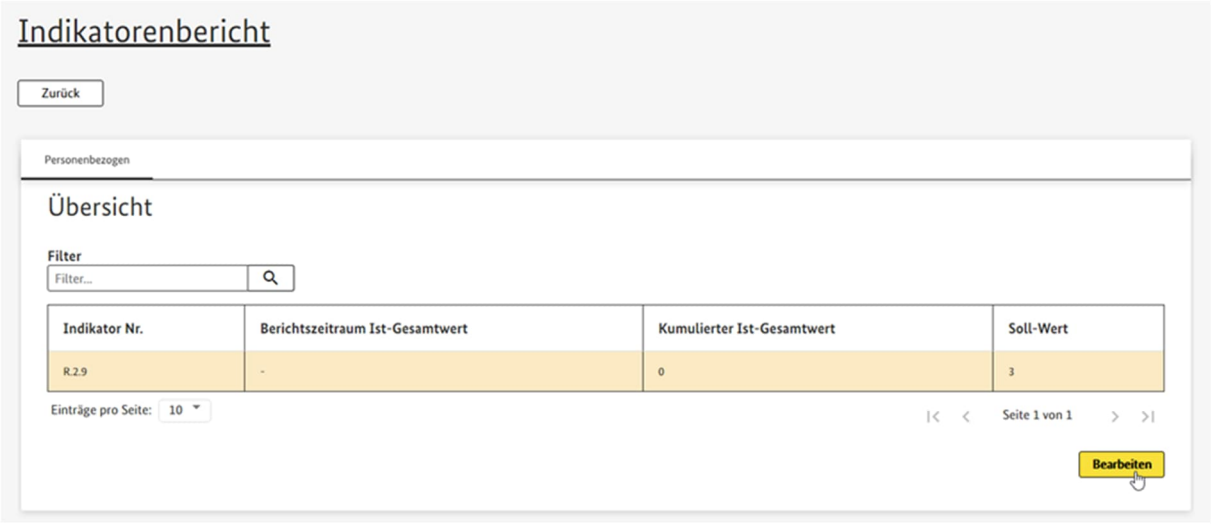
Nach Auswahl des Berichtszeitraumes „Speichern“ Sie ihre Auswahl.



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



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

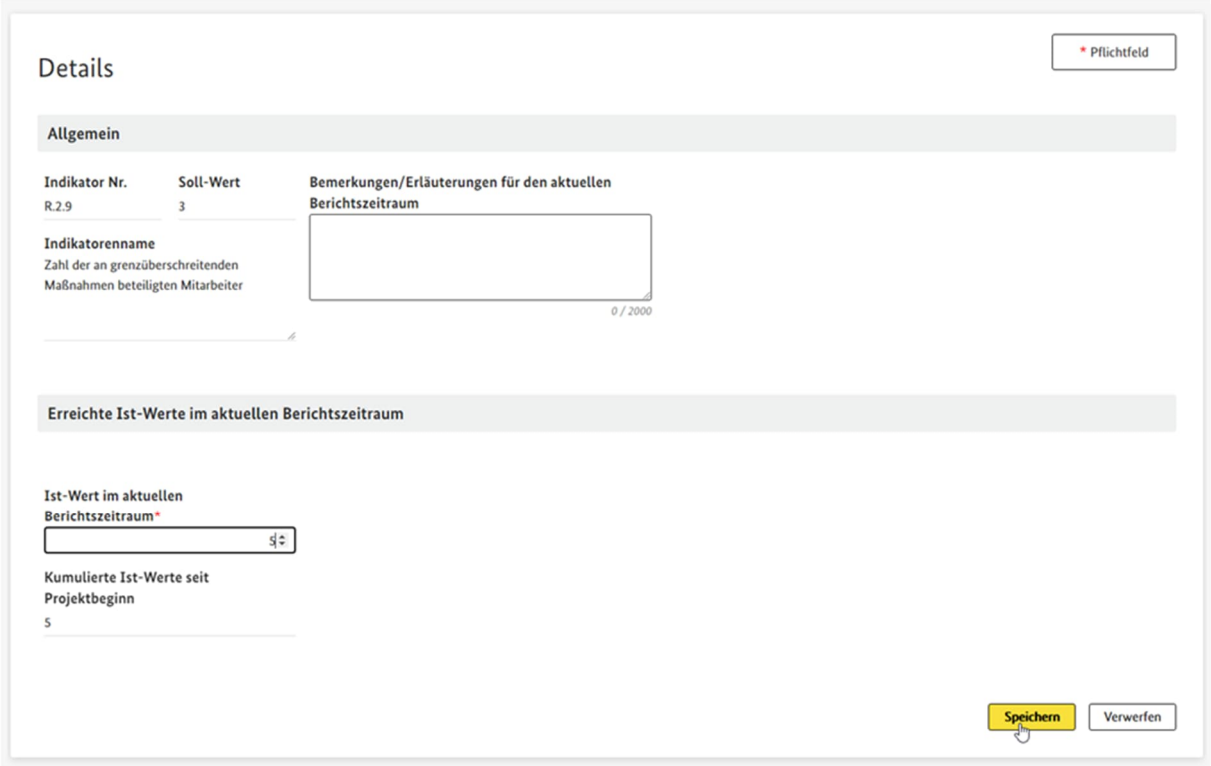


Jeder Indikator ist einzeln in der Übersichtstabelle anzuklicken und über „Bearbeiten“ ist der jeweilige Detailbereich zu befüllen.

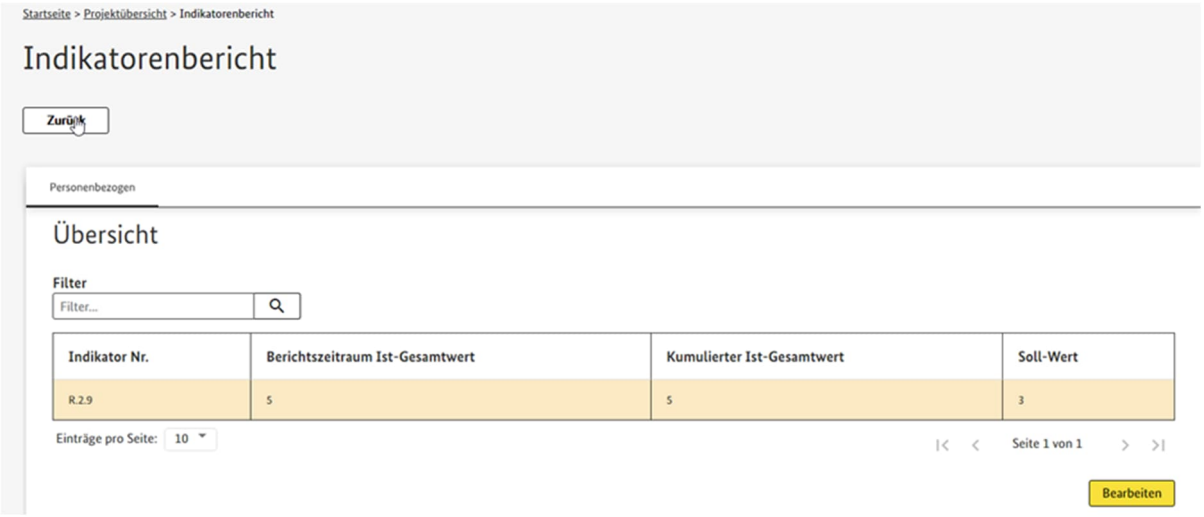
Es ist möglich „Bemerkungen/Erläuterungen“ einzugeben. Der jeweilige „Ist-Wert im aktuellen Berichtszeitraum“ ist zwingend zu befüllen.

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

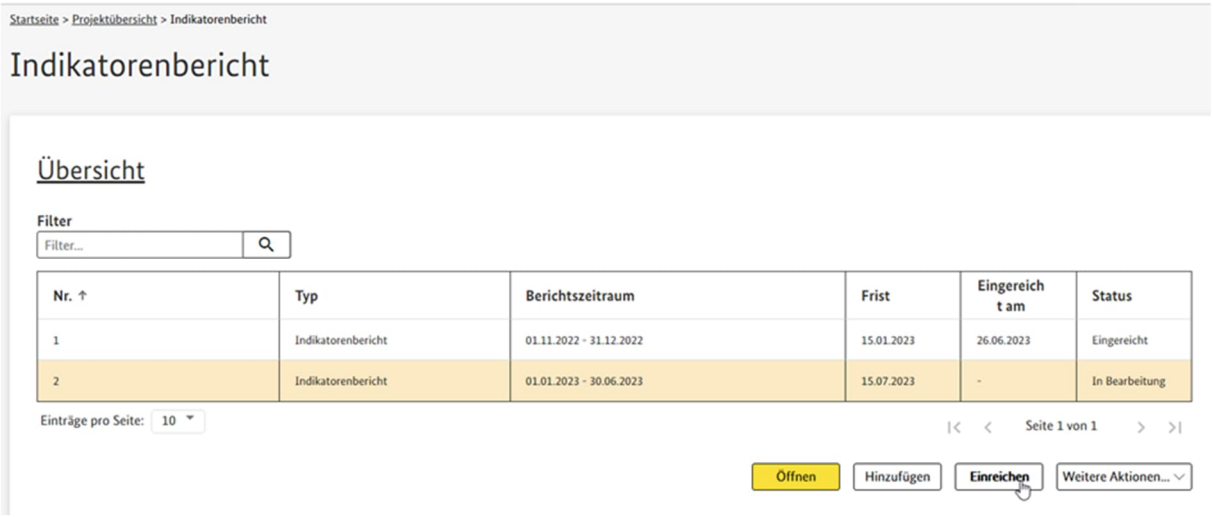
Die Eingabe ist über „Speichern“ abzuschließen.



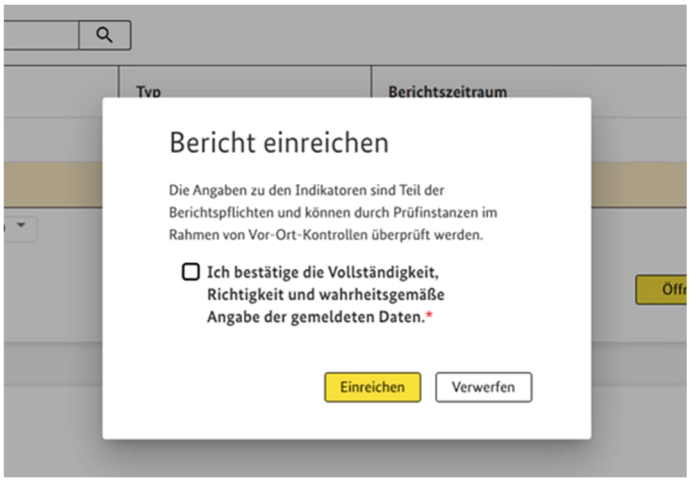
Die Eingaben werden in die Übersichtstabelle übernommen. Sobald alle Indikatoren einzeln befüllt wurden, ist der Button „Zurück“ auszuwählen.



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



Die Checkbox ist auszuwählen und dann „Einreichen“.

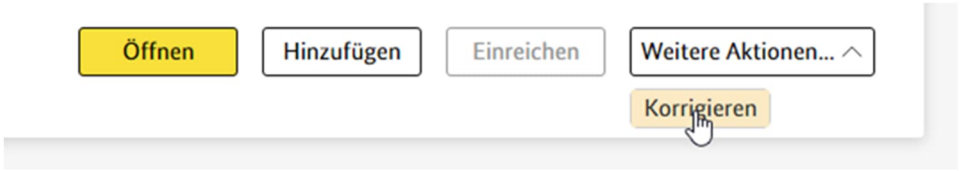


Der Status des Berichtes wechselt auf „Eingereicht“.

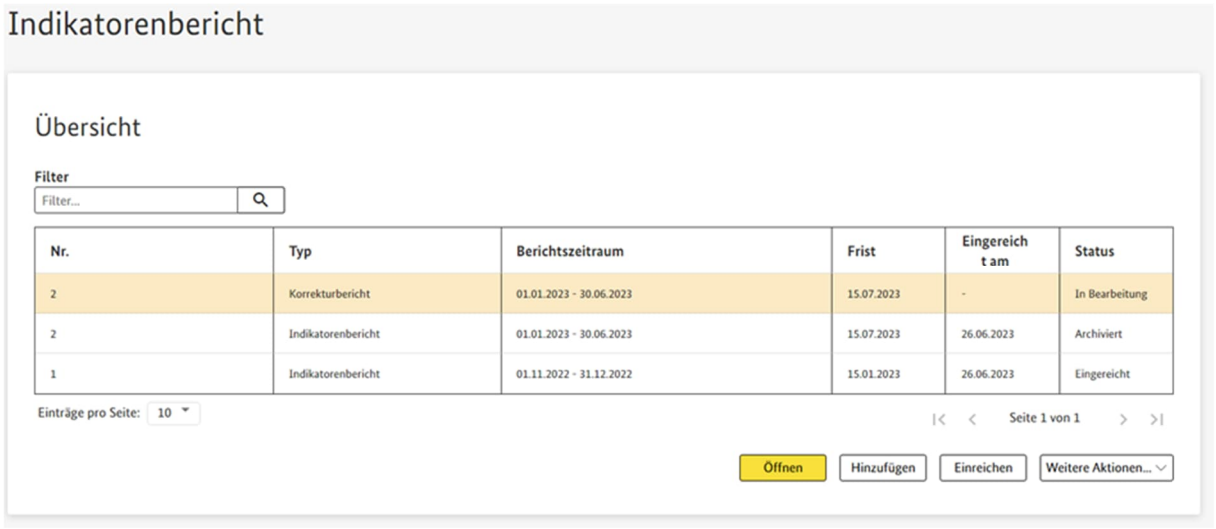
Der Indikatorenbericht wurde erfolgreich bei der Verwaltungsbehörde eingereicht. Weitere Arbeitsschritte zu diesem Berichtszeitraum sind nicht notwendig.

Korrektur des Indikatorenberichtes:

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



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



Sie können die eingegebenen Daten korrigieren, indem Sie den Korrekturbericht „Öffnen“. Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, reichen Sie den Korrekturbericht über „Einreichen“ ein.

Die Verwaltungsbehörde wird über den eingereichten Korrekturbericht informiert.