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 Grenzver-
waltung (BMVI)

BUNDESPOLIZEI

Änderungsnachweis

Verantwortlich:

Bundespolizeipräsidium

Referat 44

Heinrich-Mann-Allee 103

14473 Potsdam

Version	Änderungen	Inkrafttreten
1.0	Erstellung Handbuch	Oktober 2023
Hinweis	<p>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.</p> <p>Besuchen Sie uns auf www.Bundespolizei.de</p>	

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“.

Registrierung für die ITSI-Anwendung

Registrierungsdaten angeben * Pflichtfeld

Organisation

Name der Organisation*

Namenszusatz

Rechtsform*

Zuordnung Rechtsform*

Verbandszugehörigkeit

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 Registrierung können Sie weitere Ansprechpersonen Ihrer Organisation sowie Adressen in ITSI einpflegen.

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

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

Bestätigung Datenschutzinformation

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

Sicherheitscode

Geben Sie folgenden Text ein

2 Die Registrierung bei der Delegierten Benutzerverwaltung (DeBeV)

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

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

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

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

Die Validierung des Registrierungscode war erfolgreich!

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

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

[Weiter zur Aktivierung](#)

[Falsche E-Mail Adresse?](#)

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.

Aktivierung neuer DeBeV-Administratoren [Anmeldung](#)

Verfahren:

Registrierungscode:

Aktivierungscode:
erhalten Sie per E-Mail

Benutzername:

Anrede: ▼

Vorname:

Familienname:

Telefonnummer:
z.B. 09111234567

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

Passwort (Wiederholung):

[Abschicken](#) [Vorgang abbrechen](#)

Hiermit ist Ihre Registrierung erfolgreich abgeschlossen.

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

Ihre Registrierung wurde erfolgreich abgeschlossen.

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

[Zur Benutzerverwaltung](#)

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

[Besitzen Sie weitere Registrierungs-codes?](#)

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

Hinweis: Zugangsberechtigt sind ausschließlich DeBeV-Administratoren

Benutzername:

Passwort:

[[Passwort zurücksetzen](#)]

[Anmelden](#)

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

Org.Id: BAMF-TRG1068 (ITSI)

[Startseite](#)

[Organisation verwalten](#)

[Benutzer verwalten](#)

[Benutzer anlegen](#)

[Benutzer übernehmen](#)

Willkommen Frau ITSI Testmanagement St,

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

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Delegierte Benutzerverwaltung' interface. At the top left is the logo of the 'Bundesamt für Migration und Flüchtlinge'. The title 'Delegierte Benutzerverwaltung' is centered. On the top right, there is a dropdown menu showing 'itsi-test-@gmx.de' and a circular icon. Below the header, a light blue bar displays 'Org.Id: BAMF-TRG1068 (ITSI)'. On the left, a sidebar menu includes 'Startseite', 'Organisation verwalten' (highlighted in blue), 'Benutzer verwalten', 'Benutzer anlegen', and 'Benutzer übernehmen'. The main content area features a green success message: 'Erfolgreich! Der Registrierungscode für die Organisation BAMF-TRG1068 wurde für die Registrierung weiterer Administratoren erfolgreich freigegeben.' Below the message is a link 'Zurück zur Startseite'.

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

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

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

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

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.

ID	Benutzername	Vorname	Familienname	Telefonnummer	Status
444272	ITSI-Test-@gmx.de				aktiv

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-Willkommenseite, 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“:

Details zur Adresse

* Pflichtfeld

Hauptsitz

c/o

Auswahl Straße oder Postfach*

Straße und Hausnummer

Postfach

Straße und Hausnummer*

Zusatz

PLZ*

Ort*

Bundesland*

Land*

Speichern

Verwerfen

Kurzbeschreibung des Projekts*

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

Pflichtfelder sind mit „*“ gekennzeichnet

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

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

Kurzbeschreibung des Projekts*

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

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 Auswahltable, aus welcher der gewünschte Eintrag durch Anklicken mit der linken Maustaste ausgewählt werden muss:

Bundesland*

Bundesland*

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

Bei einer sogenannten Checkbox wird mit Anklicken ein Haken gesetzt.

Bestätigung Datenschutzzinformation

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

Schaltflächen

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

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

Projekt von* Projekt bis*

Projekt von* Projekt bis*

< 2022 >

Januar	Februar	März
April	Mai	Juni
Juli	August	September
Oktober	November	Dezember

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

Projekt von* Projekt bis*

< 2016 - 2040 >

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

Projekt von* Projekt bis*

01.07.2022

< Juli 2022 >

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

Filtern, Blättern und Sortieren in den Übersichtstabellen

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

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

Einträge pro Seite: 10

Seite 1 von 1

Öffnen Neuen Antrag stellen

Filtern

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

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

Filter

Sortieren

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

Gruppen: Allgemeine Gruppe | Status: Alles anzeigen

Filter: bundesland saar

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

Einträge pro Seite: 10

Seite 1 von 1

Öffnen Neuen Antrag stellen

Blättern

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

5 Die Menüstruktur in ITSI

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

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

5.1 Menüpunkt Projektübersicht

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

Projektübersicht

Übersicht

Status: Alles anzeigen | Filter: Filter... [Q]

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

Einträge pro Seite: 10 | Seite 1 von 1 | Offnen | Neuen Antrag stellen

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 ITS1 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 vorschlagener Datensatz bei der Antragserstellung zur Verfügung, z. B. bei der Bankverbindung.

Organisationsnummer	Name der Organisation	Namenszusatz	Rechtsform
ISF-TRG1019	Test Version 1.11.7	TEST	AG

5.2.1 Menüpunkt Adressen

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

Organisationen
ORG-NR ISF-TRG1019

Adressen

Kontaktdaten

Bankverbindungen

Personen

Dokumente

Aktenvermerke

Projektübersicht

Neue Adresse hinzufügen

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

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

ITSI
IT System für die Innenfonds

Benutzer
Abmelden

Projektübersicht

Organisationen
ORG-NR ISF-TRG1019

Adressen

Kontaktdaten
Bankverbindungen
Personen
Dokumente
Aktivermerke
Projektübersicht

Informationen
Support

Startseite > Organisationen > Adressen

Adressen

Übersicht

Filter
Filter...

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

Einträge pro Seite: 10

< < Seite 1 von 1 > >

Hinzufügen **Bearbeiten** **Weitere Aktionen...**

Details zur Adresse

Hauptsitz

PLZ
12345

c/o
c/o

Ort
Emstek

Straße und Hausnummer
Kölner Straße 100b

Bundesland
Rheinland-Pfalz

Zusatz
Zusatzfeld

Land
Deutschland

Speichern **Verwerfen**

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

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

5.2.2 Menüpunkt Kontaktdaten

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

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

5.2.3 Menüpunkt Bankverbindung

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

Übersicht

Filter

Kontoinhaber	IBAN	BIC	Bank
Fritz Fischerle	NL26RABO7851379504	RABONL2UXXX	Rabobank

Einträge pro Seite: 10 ▾

|< < Seite 1 von 1 > >|

Details zur Bankverbindung

* Pflichtfeld

Kontoinhaber*

IBAN*

BIC*

Bank*

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

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

5.2.4 Menüpunkt Personen

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

Anrede	Titel	Vorname	Nachname	Hauptansprechperson
Frau		Emilia	Fischer	JA

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

[Hinzufügen](#) [Bearbeiten](#) [Weitere Aktionen...](#)

Details zur Person

Personendaten		Kontaktdaten	
Anrede Frau	Titel	☒ Hauptansprechperson	E-Mail
Vorname Emilia	Position ⓘ		Telefonnummer
Nachname	Bemerkungen		Zusätzliche Telefonnummer ⓘ

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

5.2.5 Menüpunkt Dokumente

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

Dokumente hinzufügen

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

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

Dokumente entfernen

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

▲ Datensatz entfernen

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

[Speichern und entfernen](#) [Abbrechen](#)

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.

Organisations-/Projektdaten

Organisationsnummer

ISF-EU_VERWALTUNGSBEHOERDE

Name der Organisation

ISF-Verwaltungsbehörde

Aktenzeichen

Projektname

Fehlerdaten

Welche Art von Fehler tritt auf?*

- technisch
 fachlich (inhaltlich)

An welcher Stelle tritt der Fehler auf? ⓘ

Fehlerbeschreibung*

0 / 2000

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

Versenden

7 Projektantragstellung in ITS1

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.

Projektübersicht

Übersicht

Status

Alles anzeigen

Filter

Filter...

Aktenzeichen	Projektname	Projektträger	Gruppe	Zuständig	Status
ISF-5793-23-0088	2023-01-04 Testprojekt A Manual	2022-11-21 Los Pollos Hermanos 2 de Loco	Allgemeine Gruppe	BKA, ITS1 Test 1 (ITS1_BKA_EXT01@BAMF.BUND.DE)	1. Qualitätssicherung
ISF-5793-22-0087	2022-11-21 Testprojekt B	2022-11-21 Los Pollos Hermanos 2 de Loco	Allgemeine Gruppe	-	Antrag erstellt

Einträge pro Seite: 10

Seite 1 von 1

Öffnen

Neuen Antrag stellen

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

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

Anschließend wählen Sie dann genau ein spezifisches Ziel aus.

Spezifisches Ziel

Bitte wählen Sie ein spezifisches Ziel aus

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

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

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

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

Durchführungsmaßnahmen

Bitte wählen Sie mindestens eine Durchführungsmaßnahme aus

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

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

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

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

Übernehmen und schließen

Abbrechen

Maßnahmen

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

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

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

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

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

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

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

Schwerpunkt

Bitte wählen Sie einen Schwerpunkt aus

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

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

Übernehmen und schließen

Abbrechen

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

Projektziele

Spezifisches Ziel* Spezifisches Ziel auswählen Artikel 3 Abs. 2 a) ISF-VO Verbesserung und Erleichterung des Informationsaustau... ▼	Zielgruppe Behörden, Institutionen und Organisationen, die die spezifischen Ziele des Nationalen Programm ISF verfolgen
Durchführungsmaßnahmen* Durchführungsmaßnahmen auswählen 1) Gewährleistung der einheitlichen Anwendung des Besitzstands der Union im Be... ▼	
Maßnahmen* Maßnahmen auswählen Zu 1): a) Aufbau, Anpassung und Pflege von IKT-Systemen, die zur Verwirklichung ... ▼ Zu 1): d) Maßnahmen zur Unterstützung eines wirksamen, koordinierten Vorgehen... ▼	
Schwerpunkt* Schwerpunkt auswählen Zu 1): a) Aufbau, Anpassung und Pflege von IKT-Systemen, die zur Verwirklichung ... ▼	
Maximale Förderquote 90 %	

Speichern **Verwerfen**

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

Projektübersicht

ISF-5793-23-0088

Mitteilungen

Dokumente

Finanztechnik

Antrag

VERSION 1.0

Grunddaten

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 ITS1 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 Antragstellung Zugriff auf Ihren Antrag. Fragen zu einem Zwischenstand können nicht beantwortet werden!

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

Projektträger	
Organisationsnummer	Name der Organisation
ISF-TRG1030	2022-11-21 Los Pollos Hermanos 2
	Namenszusatz
	de Loco

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

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

Antragsvorschau * Pflichtfeld

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

- Grunddaten
- Ansprechpersonen
- Adressen
- Bankverbindung
- Projektkooperationen
- Zuverlässigkeit
- Projektbeschreibung
- Indikatoren
- Kofinanzierung
- Finanzplan
- Ausgaben
- Einnahmen
- Dokumente
- Validierung

Exportieren **Verwerfen**

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“.

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

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

Einträge pro Seite: 10

Seite 1 von 1

Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

Details zur Ansprechperson

Typ
Vertretungsberechtigung

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.

Startseite > Projektübersicht > Antrag > Zuverlässigkeit

Zuverlässigkeit

Übersicht

Filter

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

Einträge pro Seite: 10

|< < Seite 1 von 1 > >|

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

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

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

1. Vorsteuerabzug (§ 15 Umsatzsteuergesetz)

Pflichtfeld

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

- Nein
- Ja

Wenn ja, Begründung/Erläuterung:

0 / 4000

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

- Nein
- Ja

Wenn ja, welche(r) Kooperationspartner:

0 / 4000

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

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.

Startseite > Projektübersicht > Antrag > Projektkooperationen

Projektkooperationen

Einstellungen

Sind Projektkooperationen vorgesehen?

Übersicht

Filter

Name der Organisation	Straße und Hausnummer	PLZ	Ort
Keine Projektkooperationen gefunden.			

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.

Startseite > Projektübersicht > Antrag > Projektbeschreibung

Projektbeschreibung

Übersicht

Filter

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

Einträge pro Seite:

|< < Seite 1 von 1 > >|

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.

Startseite > Projektübersicht > Antrag > Indikatoren

Indikatoren

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

Indikator Nr.	Indikator	Erläuterung	Soll-Wert	Datenquelle
O.1.1	Zahl der Teilnehmer an Aus- /und Fortbildungsmaßnahmen	Teilnehmer = eine natürliche Person, die unmittelbar von einem Projekt profitiert, ohne für die Einleitung/Durchführung des Projekts verantwortlich zu sein. Teilnehmer= Strafverfolgungsbeamter oder Angestellter einer öffentlichen Behörde. Teilnehmer muss vollständig an der Aus/Fortbildung teilgenommen haben. Teilnehmer, welche die	0	-
O.1.2	Zahl der Sachverständigentreffen /Workshops/Studienbesuche			

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

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.

Startseite > Projektübersicht > Antrag > Kofinanzierung

Kofinanzierung

Übersicht

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

Filter
Filter... 🔍

Zuwendung von	Name der kofinanzierenden Stelle	Betrag
Keine Kofinanzierung gefunden.		

Hinzufügen
Bearbeiten
Entfernen

Details zur Kofinanzierung

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

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.

Gesamtfinanzplan

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

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

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.

Startseite > Projektübersicht > Antrag > Finanzplan > Ausgaben

Ausgaben

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

Übersicht

Filter

Filter...

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

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

Übersicht

Filter:

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

Einträge pro Seite: 10

Seite 1 von 1

Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

Details * Pflichtfeld

Ausgabenposition*

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

Anzahl*

Ausgaben pro Einheit*

(Anteilige) Nutzung im Projekt*

Begründung*

Summe*

Speichern Verwerfen

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

Ausgaben

PersonalAusgaben HonorarAusgaben Ausgaben Reise/Aufenthalt Nutzung von Immobilien Weitere Ausgabenpositionen **Indirekte Ausgaben**

Details zu den indirekten Ausgaben * Pflichtfeld

7 % der direkten Ausgaben

keine indirekte Ausgaben

Summe direkte Ausgaben 500.000,00 €

Summe indirekte Ausgaben 0,00 €

Speichern Verwerfen

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.

Startseite > Projektübersicht > Antrag > Finanzplan > Einnahmen

Einnahmen

Details zu den Projekteinnahmen * Pflichtfeld

Gesamteinnahmen	155.000,00 €
------------------------	--------------

Direkte Einnahmen

Eigenmittel	100.000,00 €
Einnahmen aus dem Projekt	0,00 €
Bankzinsen i	0,00 €

Kofinanzierung i

Bund	0,00 €
Bundesland	0,00 €
Kommune	0,00 €
EU	0,00 €
Sonstige staatliche Organisationen	0,00 €
Nichtstaatliche Organisationen	0,00 €

Zuwendung

Fördersumme	55.000,00 €
Förderquote	35,48 %

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

Aufschlüsselung der Fördersumme nach Projektjahren

Projekt von	Projekt bis	Projektdauer in Monaten
01.08.2022	31.07.2025	36

Jahr	Datum von	Datum bis	Fördersumme*
1	01.08.2022	31.07.2023	55.000,00 €
2	01.08.2023	31.07.2024	25.000,00 €
3	01.08.2024	31.07.2025	25.000,00 €

Speichern
Verwerfen

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

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“.

Validierung

Details zur Validierung

[Antrag validieren](#) [Antrag erstellen](#)

Übersicht

Filter

Typ	Validierung
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.

[Startseite](#) > [Projektübersicht](#) > [Antrag](#) > [Finanzplan](#) > [Validierung](#)

Validierung

Details zur Validierung

[Antrag validieren](#) [Antrag erstellen](#)

Antragsdatei

Bitte senden Sie den Antrag unterschrieben an das Bundeskriminalamt Berlin,
 IZ22-Verwaltungsbehörde ISF, Postfach 440660, 12006 Berlin.

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 unvollständiger

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“

Überblick

☐ Aktiv	Version	Status In Änderung	Eingegangen am	Eingangsbestätigung am
Projekt				
Aktenzeichen ISF-5793-22-0003	Projektname	Projekt von 01.05.2022	Projekt bis 30.04.2024	
Projektträger				
Organisationsnummer ISF-BMI	Name der Organisation BMI	Projek		
	Namenszusatz			
Finanzplan				
Gesamtausgaben 670.000,00 €	Fördersumme 400.000,00 €	Förderquote 59,70 %		

Antragsversion wählen

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

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

Antragssuche

Filter:

Aktiv	Version	Status	Projektträger	Projektname	Eingegangen am
NEIN	-	In Änderung	BMI	der schöne Zaun	-
JA	1.1	Vorbereitung Bescheid-/Vertr agerstellung	BMI		20.04.2022
NEIN	1.0	Archiv	BMI		28.04.2022

Einträge pro Seite: 10

Seite 1 von 1

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.

Antrag

Antragsänderung

Änderungsaufforderung
Bitte ändern Sie Ihre Bankverbindung!

Bemerkungen

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.

Bankverbindung

Details zur Bankverbindung

Verwendungszweck

Bankverbindung

Kontoinhaber	Fritz Fischer
Bank	Rabobank
IBAN	NL26RABO7851379504
BIC	RABONL2UXXX

Bearbeiten

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

Bankverbindung

Details zur Bankverbindung

* Pflichtfeld

Verwendungszweck

Bankverbindung*

Kontoinhaber	Fritz Fischer	X
Bank	Rabobank	
IBAN	NL26RABO7851379504	
BIC	RABONL2UXXX	

Filter 1 Ergebnisse

Fritz Fischer
NL26RABO7851379504
[+ Neuen Datensatz erstellen](#)

Speichern

Verwerfen

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

Bankverbindungen

Übersicht

Filter

Filter...

Kontoinhaber	IBAN	BIC	Bank
Fritz Fischer	NL26RABO7851379504	RABONL2UXXX	Rabobank

Einträge pro Seite: 10

|< < Seite 1 von 1 > >|

Details zur Bankverbindung

Kontoinhaber	IBAN	BIC	Bank
Fritz Fischer	NL26RABO7851379504	RABONL2UXXX	Rabobank

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

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

Validierung

Details zur Validierung

⚠️ Warnung
Bitte starten Sie eine Validierung.

Übersicht

Filter

Filter...

Typ	Validierung
Keine Validierungen gefunden.	

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

Finanztechnik

Mittelanforderung

Übersicht

Filter

Nr	Zahlungsart	Eingegangen am	Anforderungszeitraum	Mittelanforderung	Status
Keine Mittelanforderungen gefunden					

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

Details

Informationen zum Projekt

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

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

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

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

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

Informationen zur Mittelanforderung

Zahlungsart*	Anforderungszeitraum von* ⁱ
Status	Anforderungszeitraum bis* ⁱ
Eingegangen am	Aktueller Projektstand* ⁱ
	Bankverbindung
	Kontoinhaber Christian „Flake“ Lorenz
	Bank Frankfurter Sparkasse
	IBAN DE3632050000000047803
	BIC COLSDE33XXX
	Verwendungszweck* ⁱ
	Romanes eunt domus!
Geplante Gesamtausgaben* ⁱ	
Noch vorhandene Fördermittel* ⁱ	
Höhe der Mittelanforderung* ⁱ	

Speichern Verwerfen

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“.

Mittelanforderung

Übersicht

Filter

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

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

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

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

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

Abweichungen

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

Begründung für Unterschreitung des sechsmonatigen Rhythmus*

2 / 2000

▲ Der Anforderungszeitraum muss innerhalb des Projektzeitrums liegen. Bitte begründen Sie die Abweichung.

Begründung für Anforderungszeitraum nach Projektende*

0 / 2000

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

Begründung für anteilige Auszahlung der geplanten Gesamtausgaben*

2 / 2000

Speichern Verwerfen

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

Finanztechnik

Mittelanforderung

Übersicht

Filter

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

Einträge pro Seite:

|< < Seite 1 von 1 > >|

Hinzufügen Bearbeiten Mittelanforderung erstellen Signiert einreichen Weitere Aktionen... ▾

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

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

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

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

Einträge pro Seite: 10

Seite 1 von 1

Hinzufügen Bearbeiten Mittelanforderung erstellen Signiert einreichen Weitere Aktionen...

Details

Informationen zum Projekt

Antrag

Aktiv Ja
Version 1.0
Status 1. Qualitätssicherung

Bescheid / Vertrag

Typ Finanzhilfvereinbarung
Status Rechtsgültig
Datei LM3171.odf

Projektlaufzeit

01.01.2023 - 31.12.2023

Förderquote

74,47 %

Bewilligter Betrag

466.732,17 €

Vorauszahlungsgrenze

373.385,74 €

Bereits erhaltene Beträge

0,00 €

Max. noch auszahlbarer Betrag

373.385,74 €

Informationen zur Mittelanforderung

Zahlungsart

Vorauszahlung

Status

Erstellt

Eingegangen am

Mittelanforderung

MITTELANFORDERUNG_VERTRAG.odf

Anforderungszeitraum von

01.01.2023

Anforderungszeitraum bis

01.02.2024

Aktueller Projektstand

Hier ist der aktuelle Projektstand und, wozu Sie die Mittel im Anforderungszeitraum benötigen, einzugeben.

Bankverbindung

Gepante Gesamtausgaben

100.000,00 €

Noch vorhandene Fördermittel

0,00 €

Höhe der Mittelanforderung

95.000,00 €

10 Indikatorenbericht

Hinweis: Die folgenden Ausführungen sollen lediglich über die Funktionsweise von ITS1 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.

Projektübersicht

ISF-5793-22-0087

Mitteilungen

Dokumente

Finanztechnik

Indikatorenbericht

Antrag

VERSION 1.0

Grunddaten

Ansprechpersonen

Adressen

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

Startseite > Projektübersicht > Indikatorenbericht

Indikatorenbericht

Übersicht

Filter

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

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

Nach Auswahl des Berichtszeitraumes „Speichern“ Sie ihre Auswahl.

Details * Pflichtfeld

Informationen zum Projekt

Aktenzeichen
ISF-5793-22-0087

Projektname
2022-11-21 Testprojekt B

Informationen zum Indikatorenbericht

Typ Indikatorenbericht	Berichtszeitraum* 01.11.2022 - 31.12.2022 01.01.2023 - 30.06.2023 01.07.2023 - 31.10.2023	Eingereicht am <input type="text"/>
Status In Bearbeitung		

Speichern
Verwerfen

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

Indikatorenbericht

Übersicht

Filter

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

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

Öffnen
Hinzufügen
Einreichen
Weitere Aktionen... ▾

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

Indikatorenbericht

Zurück

Personenbezogen

Übersicht

Filter

Filter...

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

Einträge pro Seite: 10

Seite 1 von 1

Bearbeiten

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

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

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

Die Eingabe ist über „Speichern“ abzuschließen.

Details

* Pflichtfeld

Allgemein

Indikator Nr.	Soll-Wert	Bemerkungen/Erläuterungen für den aktuellen Berichtszeitraum
R.2.9	3	

Indikatorenname
Zahl der an grenzüberschreitenden Maßnahmen beteiligten Mitarbeiter

0 / 2000

Erreichte Ist-Werte im aktuellen Berichtszeitraum

Ist-Wert im aktuellen Berichtszeitraum*

Kumulierte Ist-Werte seit Projektbeginn

5

Speichern Verwerfen

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

Startseite > Projektübersicht > Indikatorenbericht

Indikatorenbericht

Zurück

Personenbezogen

Übersicht

Filter

Filter...

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

Einträge pro Seite: 10

|< < Seite 1 von 1 > >|

Bearbeiten

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

Startseite > Projektübersicht > Indikatorenbericht

Indikatorenbericht

Übersicht

Filter

Filter...

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

Einträge pro Seite: 10

|< < Seite 1 von 1 > >|

Offnen Hinzufügen **Einreichen** Weitere Aktionen... ▾

Die Checkbox ist auszuwählen und dann „Einreichen“.

Typ Berichtszeitraum

Bericht einreichen

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

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

Einreichen Verwerfen

Der Status des Berichtes wechselt auf „Eingereicht“.

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

Korrektur des Indikatorenberichtes:

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

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

Indikatorenbericht

Übersicht

Filter
Filter...

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

Einträge pro Seite: 10

|< < Seite 1 von 1 > >|

Öffnen Hinzufügen Einreichen Weitere Aktionen...

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.