



Handbuch VERA online

Monitoring/Berichtssystem
arbeitsmarktpolitischer Dienstleistungen
und
Mittelverwaltungssystem
für Auszahlträge
in
Bremen und Bremerhaven

Inhalt

1	Einleitung	1
2	Zugang zu VERA online	2
2.1	Die Administrationsfunktion	2
2.1.1	Freigabe der Adminfunktion	2
2.1.2	Zugangskontenverwaltung	3
2.1.3	Anmeldekonto anlegen und frei geben	3
2.1.4	Erteilung von Bearbeitungs- und Zugriffsrechten	4
2.1.5	Benutzerkonten „sperrern“ und „löschen“	6
2.2	Zugang für Datenerfassende	7
2.3	Passwort vergessen	8
2.4	Kontosperrung	10
3	Anmeldung und Projektauswahl	11
3.1	Anmeldung in VERA online	11
3.2	Projektauswahl	12
4	Angaben zur Projektverwaltung	16
4.1	Angaben zum Träger	16
4.2	Status: Überblick über die Projekte des Trägers	17
4.3	Allgemeine Projektdaten (Projektübersicht)	17
5	Das Projektstammblatt	22
6	Das Stammblatt Teilnehmende	23
6.1	Eingaben bei Eintritt in das Projekt (bzw. bei Erreichen einer Beratungsdauer von acht Stunden)	24
6.2	Wiedereintritt einer Person ins Projekt	27
6.3	Übernahme von Teilnehmenden aus vorherigen Projekten	28
6.4	Die Stundenerfassung	31
6.5	Eingaben beim Austritt aus dem Projekt	32
6.6	Angaben zu beteiligten Unternehmen / Betrieben	32
6.7	Infofelder	34
7	Ausgabe von Teilnehmenden-Daten	35
8	Beratungserhebung	37
8.1	Basisdaten Beratung	37
8.2	Einmalige Beratung	38
8.3	Berichte zu Beratungen	39
9	Mittelverwaltung	41
9.1	Bereits erfasste Belege sichten	42

9.2	Neue Belege erfassen	43
9.2.1	Belegeingabe Einzelformular	47
9.2.2	Belegeingabe Liste	49
9.2.3	Sonderregelungen für Förderungen nach § 16 e/i SGBII	50
9.2.4	Platzhalter für ausstehende Belege	50
9.3	Import einer Belegliste	50
9.3.1	CSV-Vorlage.....	50
9.3.2	Importdatei erstellen	51
9.3.3	CSV-Datei importieren	51
9.4	Korrekturbuchungen	52
9.5	Finanznachweis / Auszahlantrag absenden.....	53
9.5.1	Finanznachweis / Auszahlantrag erstellen	53
9.5.2	Vorschau eines Finanznachweises / Auszahlantrags.....	55
9.5.3	Finanznachweis / Auszahlantrag verbindlich elektronisch absenden	55
9.5.4	Finanznachweis / Auszahlantrag unterschreiben und verschicken.....	56
9.6	Weitere Navigationspunkte	56
9.6.1	Register „Nachweise/AZA“	57
9.6.2	Register „Projektausgaben“	57
9.6.3	Register „Gesamteinnahmen“	57
9.6.4	Register „Zusammenfassung“	57
10	Anhänge	58
	Anhang 1: Korrekturbuchungen	58
	Anhang 2: Importdatei erstellen	60
	Anhang 3: Platzhalter für ausstehende Belege	61
	Anhang 4: Personalausgaben, die unter das Besserstellungsverbot fallen	62
	Anhang 5: Unentschuldigte Fehlzeiten in Ausbildungsprojekten	63
	Anhang 6: Häufig gestellte Fragen zur Mittelverwaltung	65

1 Einleitung

VERA online ist ein Online-Portal zur Erfassung arbeitsmarktpolitischer Projekte des Landes Bremen in den ESF-Förderperioden 2014-2020 und 2021-2027. Das Portal dient der Verwaltung von Daten zu Teilnehmenden und Beratungen sowie der Mittelverwaltung.

Die Daten werden von der ESF-Zwischengeschalteten Stelle (ZGS) zur Abwicklung der Auszahlungen und zum Projektcontrolling verwendet. Außerdem werden sie für die Berichterstattung an die Europäische Kommission durch die ESF-Verwaltungsbehörde benötigt.

Welche Daten Sie für Ihr Projekt erfassen müssen, entnehmen Sie bitte Ihrem Zuwendungsbescheid und den darin aufgeführten Förderrichtlinien.

Die Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorgaben ist in VERA online sichergestellt. Weitere Informationen finden Sie in den auf unseren Webseiten angebotenen Merkblättern zum Datenschutz.

Dieses Handbuch ist eine Anleitung zum Umgang mit VERA online. Mit weitergehenden Fragen wenden Sie sich bitte an den VERA online-Support unter veraonline@arbeit.bremen.de.

Bitte denken Sie daran, jeweils nur die aktuell gültige Fassung dieses Handbuches zu verwenden. Diese finden Sie gemeinsam mit allen weiteren genannten Dokumente unter www.esfplus.bremen.de.

Sollte der Inhalt dieses Handbuches von dem Zuwendungsbescheid oder einer darin genannten aktuellen Förderrichtlinie abweichen, sind die im Zuwendungsbescheid und den Förderrichtlinien aufgeführten Bedingungen für Sie verbindlich.

Zum gegenwärtigen Zeitpunkt umfasst VERA online folgende Module:

- Mit der **Zugangskontenverwaltung** erhalten Träger die Möglichkeit, VERA online Nutzerinnen und Nutzern verschiedene die Aufgaben zuzuweisen. Die Verantwortung für die Verwaltung der Benutzerkonten obliegt einer autorisierten Person auf Seiten des Trägers.
- Das **ESF- Stammblattverfahren** stellt den Kern des Erfassungssystems für erbrachte Förderleistungen dar, es ist für Ausbildungs-, Qualifizierungs- und Beschäftigungsprojekte konzipiert und beinhaltet die Stammbblätter für Projekte und Teilnehmende. Das **Projektstammbblatt** enthält die Kontaktdaten zum Projekt, das **TN-Stammbblatt** enthält die personenbezogenen Daten der geförderten Teilnehmenden.
- In der **Beratungserhebung** werden Angaben zu den beratenen Personen mit anonymisierten Daten erfasst.
- Die **Mittelverwaltung** dient dem Nachweis für Projektausgaben und-refinanzierungen. Dort werden Belege erfasst und Auszahlanträge (an die ZGS) gestellt.

2 Zugang zu VERA online

Voraussetzung für den Zugriff auf VERA online ist ein personenbezogenes Zertifikat. Dieses wird von Ihrer Geschäftsführung bei der ZGS beantragt und von Dataport AöR ausgestellt.

Das Formular zur Beantragung der Zertifikate sowie die für die Installation erforderlichen Unterlagen finden Sie auf der [Webseite](#) von VERA online.

Das Zertifikat wird Ihnen per E-Mail und ein für die Installation des Zertifikates erforderliches Kennwort mit der Post zugestellt. Bitte nutzen Sie die auf oben genannten [Webseite](#) eingestellte Installationsanleitung.

Nach der Einrichtung des Zertifikats auf Ihrem Rechner rufen Sie bitte folgende Web-Adresse (URL) auf: <https://veraonline.arbeit.bremen.de>. Wenn Sie darüber auf die Startseite von VERA online gelangen, wurde Ihr Zertifikat korrekt ausgestellt und installiert.

Für die Anmeldung im Fachverfahren VERA online benötigen Sie einen Anmeldenamen und ein Passwort. Den Anmeldenamen erhalten Sie von Ihrer/Ihrem internen VERA-Administrator:in (Admin), oder sie können ihn einer Aktivierungsmail entnehmen, deren Versand Ihr:e VERA online Admin in VERA online initiiert (2.2). Das Passwort definieren Sie selbst anhand eines Links, der Ihnen ebenfalls in der Aktivierungsmail zugeschickt wird. Achtung: der Link ist nur 7 Tage lang gültig. Sollten Sie diesen Zeitraum verpasst haben, muss ihr:e Admin den Versand einer Aktivierungsmail erneut initiieren.

2.1 Die Administrationsfunktion

Jeder Projektträger benennt eine Person, die in VERA online Administrationsrechte („Adminfunktion“) erhält und damit Benutzerkonten anlegen und verwalten kann. Der Antrag auf Übernahme der Admin-Funktion kann schriftlich (formlos) gestellt werden und muss rechtsverbindlich unterschrieben sein. In der Regel erfolgt die Beantragung gemeinsam mit den Zertifikaten im „Formular zur Beantragung von Client-Zertifikaten (...)“ das auf unserer [Webseite](#) zum Download bereitsteht.

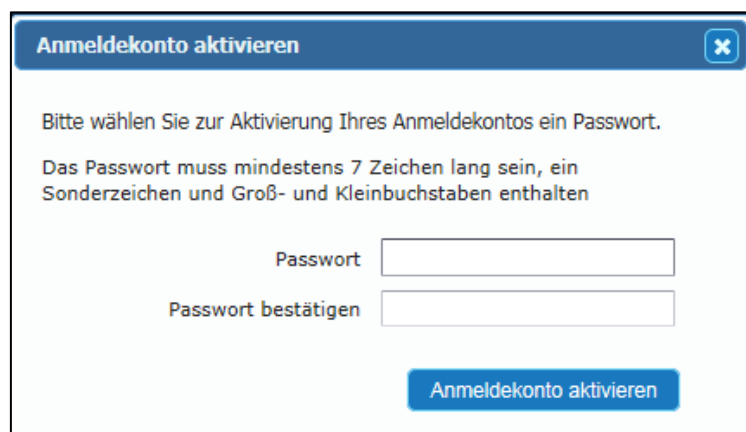
2.1.1 Freigabe der Adminfunktion

Die Freigabe der Adminfunktion erfolgt auf Anfrage, sobald die funktionstragende Person ihr Sicherheitszertifikat installiert hat und auf die Startseite von VERA online zugreifen kann.

Anschließend erhält die funktionstragende Person eine Aktivierungsmail, die die Nummer des Trägers und einen Link enthält:

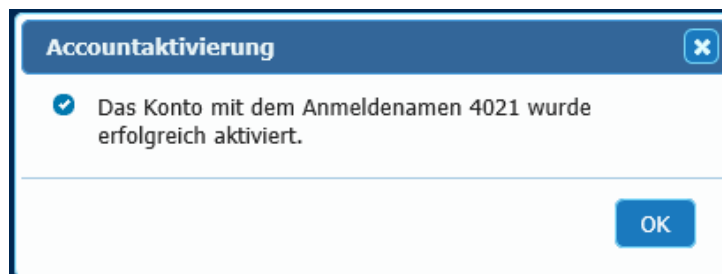
Die Nummer des Trägers entspricht dem VERA online Anmeldenamen für das Adminkonto.

Per Klick auf den in der Mail angebotenen Link öffnet sich ein Fenster, in dem ein Passwort erfasst und bestätigt wird.



Das Passwort muss mindestens 7 Zeichen lang sein, mindestens einen Klein- und einen Groß-Buchstaben, eine Ziffer und ein Sonderzeichen enthalten,

Nach der zweifachen Eingabe eines solchen Passworts erfolgt diese Meldung:



2.1.2 Zugangskontenverwaltung

Nach der Anmeldung mit den Admin-Zugangsdaten gelangt der/die Admin sofort in das Modul Zugangskontenverwaltung. Andere Aufgaben können über dieses Konto nicht erledigt werden.¹

Zugangskontenverwaltung						
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren						
Aktion	Nachname	Vorname	Anmeldename	Email	Gesperrt	Aktiviert
Öffnen	Wichtig	Hans	hans.wichtig@wah.bremen.de	hans.wichtig@wah.bremen.de	☐	☒
Öffnen	Musterfrau	Erna	erna.musterfrau@4021	erna.muster@wah.bremen.de	☐	☒
Öffnen	Wichtig	Inge	inge.wichtig@4021	Inge.Wichtig@wah.bremen.de	☐	☒

Anmeldekonto hinzufügen

2.1.3 Anmeldekonto anlegen² und frei geben

Der Klick auf den Button „Anmeldekonto hinzufügen“ führt zur Erfassungsmaske.

Hier ist zunächst die Person auszuwählen, für die das Konto angelegt werden soll.

Ein Anmeldekonto kann nur für Personen angelegt werden, die zuvor von der ZGS mit Namen, Vornamen und E-Mail-Adresse im System erfasst wurden. Ist dies der Fall, wird die Person in der Auswahlliste des folgenden Fensters angezeigt:

Anmeldekonto anlegen

Zugeordnete Kontaktperson in VERA inhouse:

Vorname:

Nachname:

Email:

Anmeldename:

Anmeldekonto-Zugang gesperrt ☐

Berechtigung für alle Förderfälle ☐

▼

Erna Musterfrau
Test Admin
Ernst Mustermann
Hans Wichtig
Inge Wichtig

Mit der Auswahl eines Namens (hier „Ernst Mustermann“) werden alle erforderlichen Angaben zur Person aus VERA übernommen.

Wird eine Person (die bereits ein Zertifikat erhalten hat) nicht in der Auswahlliste angezeigt, wenden Sie sich bitte an die Funktionsadresse veraonline@wae.bremen.de

¹ Soll der/die Admin selbst in VERA online Daten erfassen, muss er/sie dafür ein separates Benutzerkonto anlegen.

² Auf den Masken und im Text werden die Begriffe „Anmeldekonto“, „Zugangskonto“ und „Benutzerkonto“ synonym verwendet.

Als nächstes wird ein Anmeldename für das Konto definiert.

Anmeldekonto anlegen

Zugeordnete Kontaktperson in VERA inhouse: Ernst Mustermann

Vorname: Ernst

Nachname: Mustermann

Email: ernst.mustermann@wah.brer

Anmeldename: **ernst.mustermann@4021**

Anmeldekonto-Zugang gesperrt ☐

Berechtigung für alle Förderfälle ☐

Der Anmeldename muss den Namen der/des Benutzenden enthalten und mit „@Trägernummer“ ergänzt werden. Beispiel hier: ernst.mustermann@4021.

Diese Namenskonvention verhindert Fehler beim Zugriff auf Projekte und erleichtert der Fachadministration der ZGS die Zuordnung von Benutzerkonten zu Trägern.

2.1.4 Erteilung von Bearbeitungs- und Zugriffsrechten

Jedes Konto kann mit folgenden Rechten versehen werden

a) Bearbeitungsrechte

Zur Auswahl stehen fünf verschiedene Bearbeitungsrechte

- Auszahlantrag: zuvor erfasste Belege können zu einem Auszahlantrag gebündelt und elektronisch abgesendet werden.
- Beleglisteneingabe: neue Belege können erfasst, geändert und gelöscht (aber nicht abgesendet) werden.
- Materielle Daten: personenbezogene Daten der Teilnehmenden und beratenen Personen können erfasst, bearbeitet und gelöscht werden.
- Projektstammblatt bearbeiten: Grunddaten zum Projekt sind sichtbar und können bearbeitet werden
- Projektstammbblatt lesen: Grunddaten zum Projekt können eingesehen aber nicht bearbeitet werden³:

b) Zugriffsrechte

Auf der rechten Seite des Fensters wird festgelegt, auf welche Projekte die jeweilige Person zugreifen kann. Der Zugriff auf alle Projekte des Trägers kann auf der linken Seite über einen Haken bei „Berechtigung für alle Förderfälle“ erteilt werden.

Aus Datenschutzgründen empfehlen wir, den Zugriff so zu beschränken, dass jedes Benutzerkonto nur mit den zur Ausführung der Aufgaben benötigten Zugriffen versehen wird. Sowohl die Belege, als auch das Stammbblatt für Teilnehmende enthalten sensible Daten, die nicht in unbefugte Hände geraten sollten.

Sind alle Eingaben vollständig erfasst, könnte es wie folgt aussehen:

³ Bei dem Leserecht für das Projektstammbblatt handelt sich streng genommen nicht um ein Bearbeitungs-, sondern um ein Zugriffsrecht. Der Systematik wegen beschränken wir jedoch den Begriff „Zugriff“ auf die Projekte.

Anmeldekonto anlegen

Zugeordnete Kontaktperson in VERA inhouse: Ernst Mustermann

Vorname: Ernst

Nachname: Mustermann

Email: ernst.mustermann@wah.brei

Anmeldename: ernst.mustermann@4021

Anmeldekonto-Zugang gesperrt ☐

Berechtigung für alle Förderfälle ☐

Berechtigungen:

	Kontenrechte	ID	Aktenzeichen
☐	Auszahlantrag	☐ 718	14.3.229.Ko.9.1
☐	Beleglisteneingabe	☐ 2017	14.1.ABC.E.01.1
☒	Materielle Daten	☐ 3719	14.3.229.Ko.1.1
☐	Projektstammbblatt bearbeiten	☒ 3819	14.3.229.Ko.2.1
☒	Projektstammbblatt lesen	☐ 3919	14.3.229.Ko.3.1
		☒ 4019	14.3.229.Ko.4.1
		☐ 4119	14.3.229.Ko.5.1
		☐ 4217	14.1.ABC.E.02.1
		☐ 4219	14.3.229.Ko.6.1

Das Ergebnis muss nun noch gespeichert werden.

Hinweis 1: In der Kontenverwaltung werden alle Projekte aus VERA inhouse angezeigt, also auch die bereits abgerechneten und solche, für die noch kein Bewilligungsbescheid erteilt worden ist. Dadurch können Projekte bereits Benutzerkonten zugewiesen werden, bevor sie in der Projektauswahl in VERA online sichtbar sind. Dort werden sie erst sichtbar, sobald der Projektstatus auf „bewilligt“ gesetzt wurde (ersatzweise auf „Zustimmung zum Projektbeginn vor Bescheiderteilung“).

Hinweis 2: Rechte und Projektzugriffe können in den Benutzerkonten jederzeit geändert werden. Benutzenden, die nicht über einen Zugriff auf „alle Projekte“ verfügen, müssen neu bewilligte Projekte einzeln frei gegeben werden.

Was nicht geht: Es ist nicht möglich, dem selben Benutzerkonto verschiedene Recht in unterschiedlichen Projekten zu erteilen. Wer über das Bearbeitungsrecht „materielle Daten“ verfügt, kann dieses in allen Projekten anwenden, auf die er/sie zugreifen kann. Damit ist es nicht möglich, mit dem selben Benutzerkonto in Projekt A nur die materiellen Daten zu pflegen und in Projekt B nur die Beleglisteneingabe vorzunehmen und in Projekt C nur einen Auszahlantrag zu generieren. Sollte eine derartige Spezifizierung tatsächlich notwendig sein, benötigt diese Person dafür zwei oder mehr Zugangskonten.

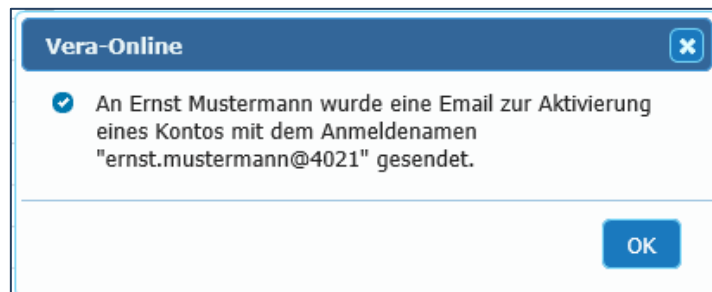
Schritt 4:

Aktivierung eines neu angelegten Benutzerkontos

Mit dem Speichern erweitert sich die Leiste der Buttons um folgende Optionen:

Speichern	Zurücksetzen	Aktivierungsmail senden	Account sperren	Löschen
-----------	--------------	--------------------------------	-----------------	---------

Per Klick auf „Aktivierungsmail senden“ wird eine Mail an die Mail an die Kontaktperson geschickt. Darin wird der Anmeldename mitgeteilt. Die Mail enthält zudem einen Link, über den ein Passwort erfasst werden kann. Der Versand der Mail wird wie folgt bestätigt:

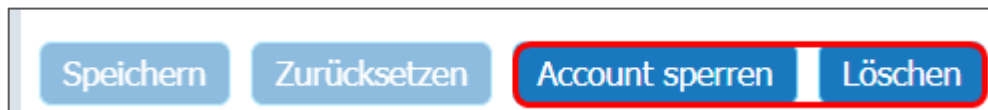


Erst wenn die/der Benutzende das Passwort festgelegt hat, ist das Konto aktiviert und die Einrichtung des Kontos abgeschlossen.

Der in der Mail mitgeschickte Link kann nur mit einem gültigen Zertifikat geöffnet werden und ist 7 Tage gültig. Wird dieser Zeitraum nicht genutzt, muss der/die Admin erneut den Versand einer Aktivierungsmail auslösen.

2.1.5 Benutzerkonten „sperren“ und „löschen“

Durch einen Klick auf den Button „Account sperren“ kann ein Benutzerkonto deaktiviert und zu einem späteren Zeitpunkt wieder aktiviert werden.

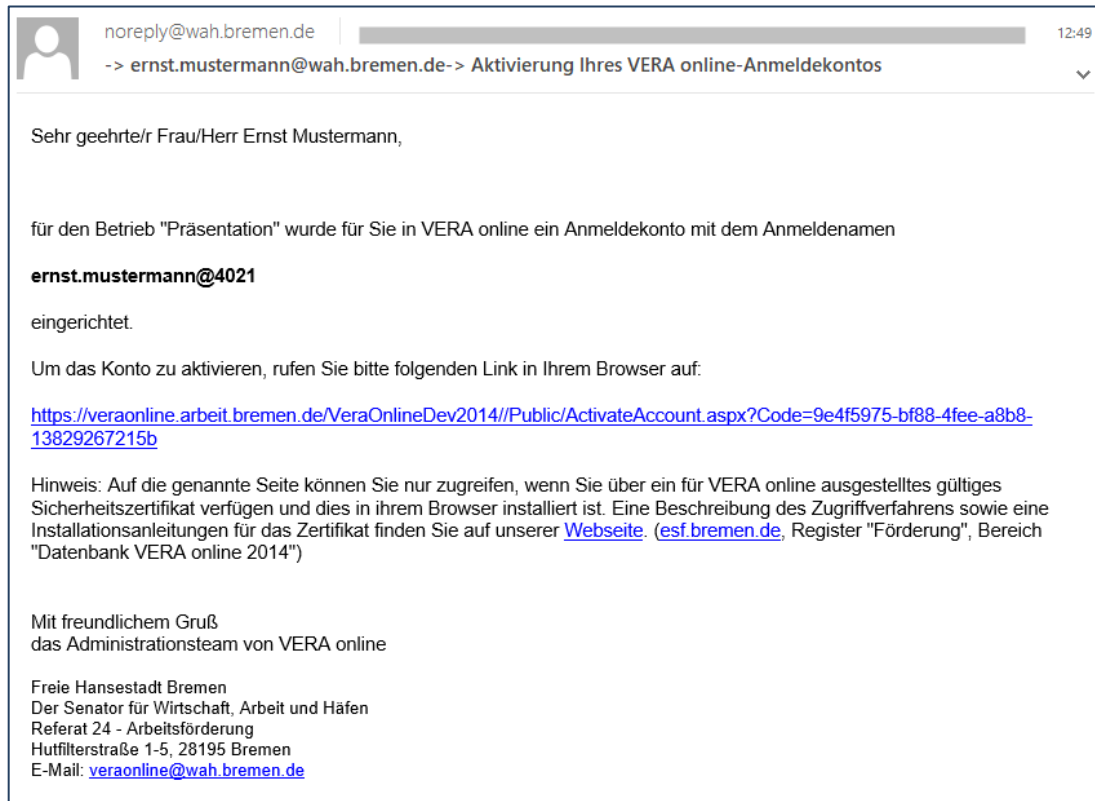


Die Bezeichnung des Buttons „Löschen“ lässt vermuten, dass damit ein Benutzerkonto gelöscht werden kann. Dies ist jedoch nicht richtig. Das Konto wird lediglich aus der Ansicht gelöscht.

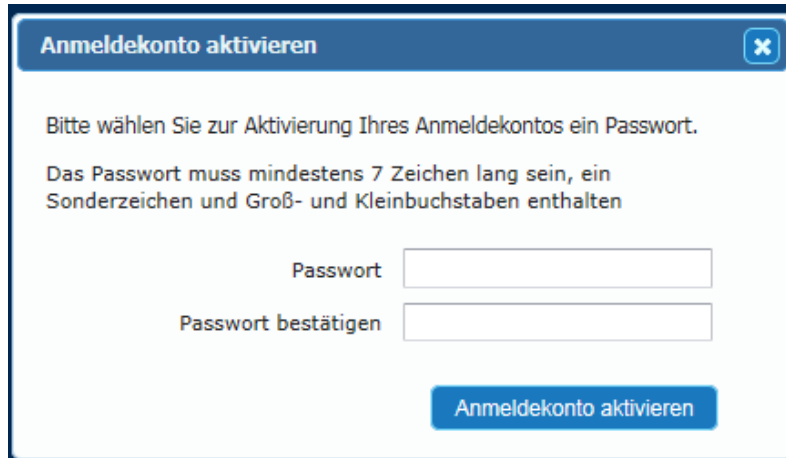
Im Hintergrund bleibt das Konto (mit allem daran hängenden Aktivitätsprotokollen) in der Datenbank gespeichert. Daher kann mit den gleichen Anmeldedaten kein weiteres Benutzerkonto angelegt werden.

2.2 Zugang für Datenerfassende

Mit der Aktivierungsmail erhält der/die VERA online Anwender:in eine E-Mail mit folgendem Inhalt:



Sofern das Zertifikat korrekt installiert wurde, öffnet sich nach einem Klick auf den übersendeten Link eine Seite von VERA online, auf der das neue Passwort (zweimal) einzugeben ist:



Anmeldekonto aktivieren

Bitte wählen Sie zur Aktivierung Ihres Anmeldekontos ein Passwort.

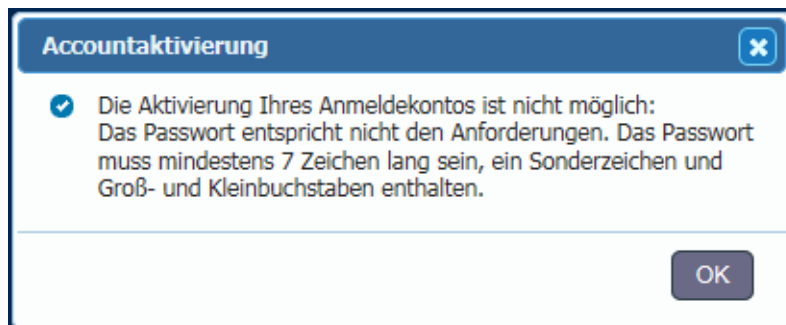
Das Passwort muss mindestens 7 Zeichen lang sein, ein Sonderzeichen und Groß- und Kleinbuchstaben enthalten

Passwort

Passwort bestätigen

Anmeldekonto aktivieren

Entspricht das Passwort nicht den Mindestanforderungen⁴ erhalten Sie folgende Meldung:

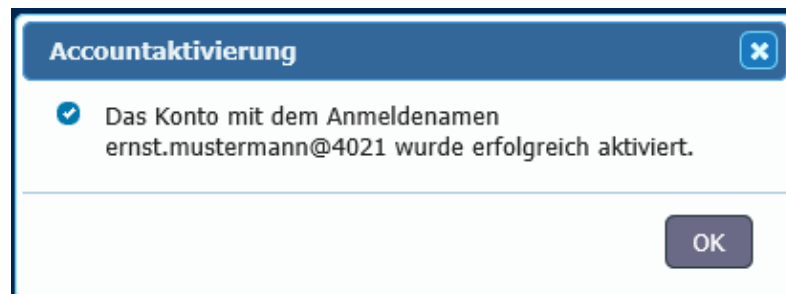


Accountaktivierung

❌ Die Aktivierung Ihres Anmeldekontos ist nicht möglich:
Das Passwort entspricht nicht den Anforderungen. Das Passwort muss mindestens 7 Zeichen lang sein, ein Sonderzeichen und Groß- und Kleinbuchstaben enthalten.

OK

Werden die Mindestanforderungen erfüllt, erhalten Sie folgende Meldung:



Accountaktivierung

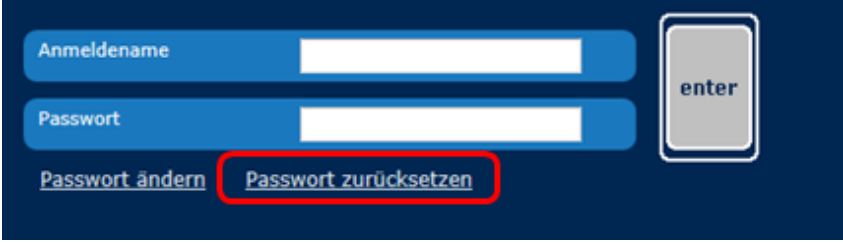
✅ Das Konto mit dem Anmeldenamen
ernst.mustermann@4021 wurde erfolgreich aktiviert.

OK

2.3 Passwort vergessen

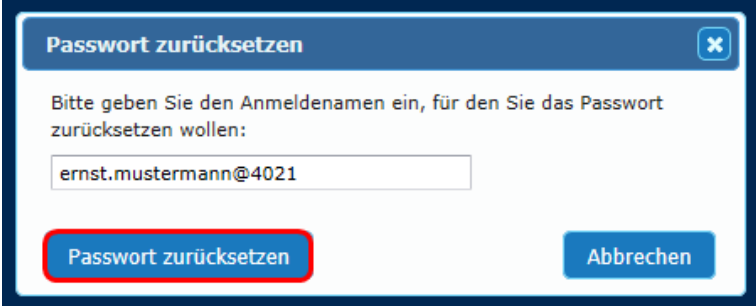
Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie über den Link „Passwort zurücksetzen“ auf der Anmeldemaske Ihr Passwort zurücksetzen lassen.

⁴ Das Passwort muss mindestens 7 Zeichen lang sein, mindestens einen Klein- und einen Groß-Buchstaben, eine Ziffer und ein Sonderzeichen enthalten,



The image shows a login interface with a dark blue background. There are two input fields: 'Anmeldenname' and 'Passwort'. To the right of these fields is a button labeled 'enter'. Below the 'Passwort' field, there are two links: 'Passwort ändern' and 'Passwort zurücksetzen'. The 'Passwort zurücksetzen' link is highlighted with a red rectangle.

Geben Sie in der sich öffnenden Maske Ihren Anmeldenamen an und bestätigen Sie diesen über den Button „Passwort zurücksetzen“.



The image shows a dialog box titled 'Passwort zurücksetzen' with a close button (X) in the top right corner. The text inside says: 'Bitte geben Sie den Anmeldenamen ein, für den Sie das Passwort zurücksetzen wollen:'. Below this is an input field containing the text 'ernst.mustermann@4021'. At the bottom, there are two buttons: 'Passwort zurücksetzen' (highlighted with a red rectangle) and 'Abbrechen'.

Sollten Sie auch Ihren Anmeldenamen vergessen haben, erfragen Sie diesen bitte bei Ihrer/ Ihrem VERA online Admin.

Nachdem Sie das Zurücksetzen des Passwortes angefordert haben, verschickt das System eine neue Aktivierungsmail an Ihre (im System hinterlegte) Mailadresse.

Sehr geehrte/r Frau/Herr Ernst Mustermann,

Sie haben für das Vera-Online-Konto mit dem Anmeldenamen

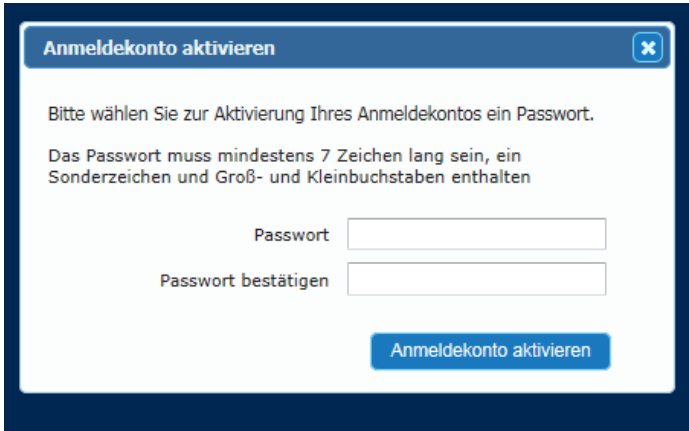
ernst.mustermann@4021

eine Email für das Zurücksetzen Ihres Passwortes angefordert.

Um ein neues Passwort festzulegen, rufen Sie bitte folgenden Link in Ihrem Browser auf:

<https://veraonline.arbeit.bremen.de/VeraOnlineDev2014//Public/ActivateAccount.aspx?Code=75143038-9b8d-4207-b7cc-65a758cff921>

Per Klick auf den Link gelangen Sie zu einer Maske, in der Sie ein neues Passwort eingeben können:

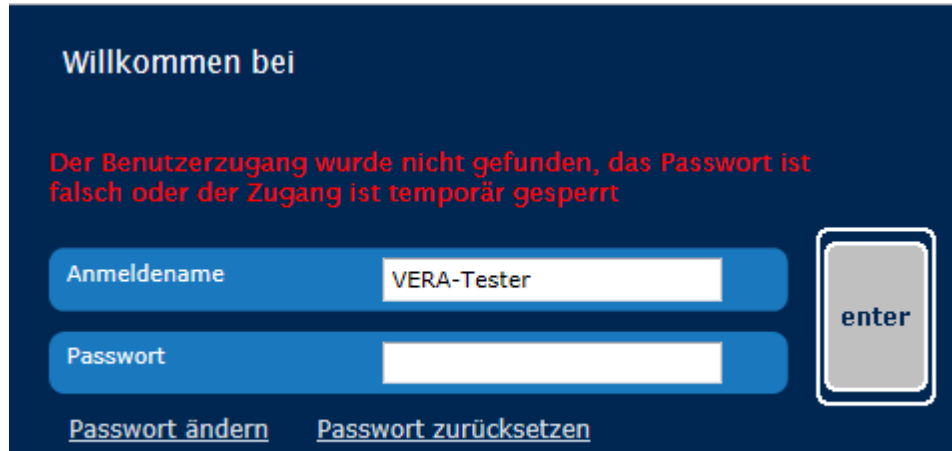


The image shows a dialog box titled 'Anmeldekonto aktivieren' with a close button (X) in the top right corner. The text inside says: 'Bitte wählen Sie zur Aktivierung Ihres Anmeldekontos ein Passwort.' followed by 'Das Passwort muss mindestens 7 Zeichen lang sein, ein Sonderzeichen und Groß- und Kleinbuchstaben enthalten'. Below this are two input fields: 'Passwort' and 'Passwort bestätigen'. At the bottom, there is a button labeled 'Anmeldekonto aktivieren'.

Geben Sie zweimal das neue Passwort gemäß den Vorgaben zweimal ein und melden Sie sich anschließend bei VERA online an.

2.4 Kontosperrung

Nach einem fehlerhaften Anmeldeversuch erscheint oberhalb des Anmeldenamens in roter Schrift der folgende Text: „Der Benutzerzugang wurde nicht gefunden, das Passwort ist falsch oder der Zugang ist temporär gesperrt“. Sie können jedoch sofort einen neuen Anmeldeversuch machen.



The screenshot shows a login interface with a dark blue background. At the top, it says "Willkommen bei". Below this, a red error message is displayed: "Der Benutzerzugang wurde nicht gefunden, das Passwort ist falsch oder der Zugang ist temporär gesperrt". There are two input fields: "Anmeldename" with the text "VERA-Tester" and "Passwort" which is empty. To the right of these fields is a grey button labeled "enter". At the bottom, there are two links: "Passwort ändern" and "Passwort zurücksetzen".

Nach drei Fehlversuchen wird das System für 30 Minuten gesperrt (ohne dass das System explizit darauf hinweist).

Wenn Sie sich auch nach einer Wartezeit von 30 Minuten nicht anmelden können, versuchen Sie bitte zunächst Ihr Passwort zurück zu setzen. Sollte auch dies keinen Erfolg zeigen, erfragen Sie bei ihrem (hausinternen) VERA online Admin Ihren Anmeldenamen.

3 Anmeldung und Projektauswahl

Mit dem Aufruf der VERA online-Adresse <https://veraonline.arbeit.bremen.de> gelangen Sie direkt auf die Anmelde-Seite:

Willkommen bei

Anmeldename

Passwort

[Passwort ändern](#) [Passwort zurücksetzen](#)

Das Datenbanksystem VERA online verwaltet Ihre Ausbildungs- und Beschäftigungsprojekte, die beim Land Bremen geführt werden. Um in das System zu kommen, geben Sie bitte Ihren Anmeldenamen und anschließend Ihr Passwort ein. Sollten Sie noch nicht über einen Anmeldenamen und ein Passwort für den Zugang zum System verfügen, so setzen Sie sich bitte per E-Mail mit uns in Verbindung.

stammbblatt@wah.bremen.de

28.02.2019 00:00:00: **Kontakte bei Fragen & Störungen**

veraonline@arbeit.bremen.de

Belegliste und Auszahlantrag:
Susanne Gnüg - Tel. 0421 361-97907

Erfassung von Teilnehmenden und Beratungen:
Birte Zepeda Juárez - Tel. 0421 361-97908

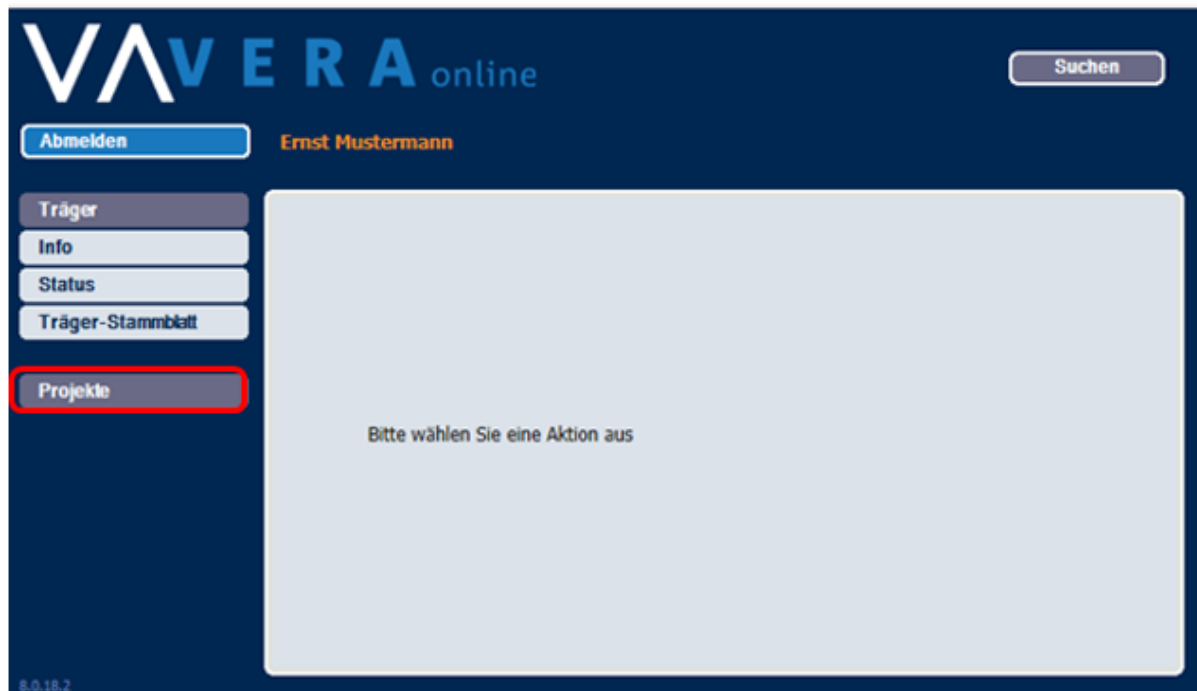
Bremen erleben!

Europäische Union
Investition in Bremens Zukunft
Europäischer Sozialfonds
im Land Bremen

Bitte beachten Sie das Informationsfenster. Es enthält aktuelle Informationen zum Stammbblattverfahren, also Ankündigungen oder Warnungen.

3.1 Anmeldung in VERA online

Nach der Aktivierung des Anmeldekontos können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und dem (selbst festgelegten) Passwort in VERA online anmelden.



Die Startseite zeigt alle zentralen Elemente:

Die **Navigationsspalte** auf der linken Seite bietet Untermenüs zur Auswahl an. Sie ändert sich aufgrund Ihrer Eingaben.

Im hellblauen **Eingabe-/Ausgabebereich** in der Mitte erscheinen Infos und Eingabeformulare. Bei mehrseitigen Anzeigen ist das Blättern über Pfeile möglich. Mit jedem Blatt-Wechsel werden Ihre Eingaben gespeichert.

Die **Informationszeile** zeigt in gelber Schrift die aktuell angemeldeten Benutzenden an. Je nachdem an welcher Stelle der Erfassung Sie sich befinden, wird darunter in weißer Schrift weitere Informationen zum aufgerufenen Datensatz gezeigt.

Oben rechts steht ein Button für die **Suche** nach Projekten, Teilnehmende und Beratungen zur Verfügung.

Über den Button „**Abmelden**“ beenden Sie Ihre Arbeit mit VERA online.

Nach der Anmeldung sehen Sie links im Bild eine Navigationszeile, in denen Ihnen zunächst nur der Eintrag „Projekte“ angezeigt wird.

3.2 Projektauswahl

Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Eintrag „Projekte“ finden Sie dort eine Liste Ihrer Projekte.

Angezeigt werden nur die Projekte,

- für die bereits eine Bewilligung (oder eine Zustimmung zum Maßnahmebeginn) ausgesprochen wurde
UND
- die Ihr Admin für Sie frei gegeben hat.
UND
- die noch nicht abschließend abgerechnet sind.

Abmelden

Träger

Info

Status

Träger-Stammblatt

Projekte

Ernst Mustermann

Träger > #4093 > Projekte

2 Datensätze > 1 von 1 Seiten

FF-ID	Programm	Aktenzeichen	ESF-Nummer	Beginn	Ende	P.-ST	Betriebe	TN.-St
3819	A1.7.1_Modellvorhaben_Zielgruppen		14.3.229.Ko.2.1	01.01.19	31.12.23	Nein	0 \ 0	0 \ 0
4019	C2.2.1_Weiterbildungsberatung		14.3.229.Ko.4.1	01.01.19	31.12.19	Nein	0 \ 0	0 \ 0
1								

Wird Ihnen hier nur ein Projekt angezeigt, obwohl der/die Admin Ihnen zwei Projekte zugewiesen hat, (siehe Abschnitt Kontenverwaltung), könnte das daran liegen, dass das 2. Projekt noch nicht bewilligt wurde. Bitte beachten Sie die Diskrepanz und fragen Sie bei Bedarf den VERA online-Support.

Öffnet man ein Projekt aus der Liste, erscheint im unteren Bereich der Navigationsleiste das Projekt-Stammblatt und je nach Art des Projektes zusätzlich ein Eintrag „Beratungserhebung“ und/oder „Teilnehmende“.

Träger	Info
Info	
Status	
Träger-Stammblatt	
Projekte	
Info	
1 Info R5	
2 SP Projektdaten 1	
3 SP Beratungs Plandaten	
4 SP Teilnehmer Plandaten	
Projekt-Stammblatt	
Beratungserhebung	

Info	
Projekt-Nr.:	4019
Programm:	C2.2.1_Weiterbildungsberatung
ESF-Nummer:	14.3.229.Ko.4.1
Aktenzeichen:	
Bezeichnung:	
Beginn:	01.01.19
Ende:	31.12.19
Stammblatt:	Stammblatt nicht abgesendet

Anders sieht es aus, wenn dem Konto zusätzlich auch Bearbeitungsrechte für die Belegliste und/oder den Auszahlantrag zugewiesen wurden:

Anmeldekonto anlegen

Zugeordnete Kontaktperson in VERA inhouse: Erna Musterfrau

Vorname: Erna

Nachname: Musterfrau

Email: erna.muster@wah.bremen.de

Anmeldename: erna.musterfrau@4021

Anmeldekonto-Zugang gesperrt ☐

Berechtigung für alle Förderfälle ☐

Berechtigungen:

Kontenrechte	ID	Aktenzeichen
☒ Auszahlantrag	☐ 718	14.3.229.Ko.9.1
☒ Beleglisteneingabe	☐ 2017	14.1.ABC.E.01.1
☒ Materielle Daten	☐ 3719	14.3.229.Ko.1.1
☒ Projektstammblatt bearbeiten	☒ 3819	14.3.229.Ko.2.1
☐ Projektstammblatt lesen	☐ 3919	14.3.229.Ko.3.1
	☒ 4019	14.3.229.Ko.4.1

In diesem Fall erscheint in der Navigationsleiste der Link „Mittelverwaltung“, der zur Belegliste führt mit der Möglichkeit Auszahlanträge zu stellen.

Weitere Informationen zur Mittelverwaltung finden Sie im Kapitel 8.

Träger

Info

Status

Träger-Stammblatt

Projekte

Info

1 Info R5

2 SP Projektdaten 1

3 SP Beratungs Plandaten

4 SP Teilnehmer Plandaten

Mittelverwaltung

Projekt-Stammblatt

Beratungserhebung

Info

Projekt-Nr.: 4019

Programm: C2.2.1_ Weiterbildungsberatung

ESF-Nummer: 14.3.229.Ko.4.1

Aktenzeichen:

Bezeichnung:

Beginn: 01.01.19

Ende: 31.12.19

Stammblatt: Stammblatt nicht abgesendet

Ein letztes Beispiel zeigt das Auswahlmenü eines Kontos, dem ausschließlich Bearbeitungsrechte für die Mittelverwaltung zugewiesen wurden. In der Navigationsleiste wird weder das Projektstammblatt noch die Beratungserhebung angezeigt.

Träger	Info
Info	
Status	
Projekte	
Info	
1 Info R5	
2 SP Projektdaten 1	
3 SP Beratungs Plandaten	
4 SP Teilnehmer Plandaten	
Mittelverwaltung	

Info	
Projekt-Nr.:	4019
Programm:	C2.2.1_Weiterbildungsberatung
ESF-Nummer:	14.3.229.Ko.4.1
Aktenzeichen:	
Bezeichnung:	
Beginn:	01.01.19
Ende:	31.12.19
Stammblatt:	Stammblatt nicht abgesendet

4 Angaben zur Projektverwaltung

4.1 Angaben zum Träger

Die Angaben zum Träger werden von der ZGS eingegeben. Sie können sich über den Link „Trägerstammblatt“ das Infoblatt zu den in VERA inhouse erfassten Trägerdaten aufrufen:

Die oben stehende Abbildung zeigt, dass sich in der Navigationsspalte unter dem Link „Träger-Stammblatt“ eine Auswahlliste öffnet (1), die alle Blätter des Formulars (Basisdaten, Kontaktpersonen) ausweist und über die die Blätter direkt ausgewählt werden können. Im Formular zeigt der Pfeil unten rechts (2) an, dass eine Fortsetzung dieses Blattes folgt. Die beiden Buttons „PDF“ und „XLS“ (3) sind Listenausgaben des Trägerstammblatte, die in den Formaten für Acrobat Reader und Excel heruntergeladen werden können. Die Fragezeichen neben den Eingabefeldern (4) verweisen auf Hilfe-Fenster mit erklärenden Texten zur jeweiligen Fragestellung.

Das zweite Blatt zeigt alle in VERA erfassten Kontaktpersonen der Träger mit ihren Positionen und Funktionen an. Die Liste soll dazu dienen, die Aktualität der Angaben überprüfen zu können.

Kontaktpersonen				
Anrede	Name	Vorname	Position	Funktion
Frau	Musterfrau	Erna	Buchhaltung	Leitung
Frau	Admin	Test	Verwaltung	Leitung
Herr	Mustermann	Ernst	Projekt	Leitung
Frau	Wichtig	Hans	Projekt	Mitarbeit
Frau	Wichtig	Inge	Projekt	Mitarbeit

Bei Korrekturbedarf kann über veraonline@arbeit.bremen.de eine entsprechende Meldung versendet werden. Im Zusammenhang mit den Anmeldekonten und den Zertifikaten ist es sehr wichtig, dass der ZGS ausgeschiedene Personen möglichst umgehend gemeldet werden.

4.2 Status: Überblick über die Projekte des Trägers

Für Träger mit einer großen Zahl an Projekten zeigt der Link „Status“ eine Übersichts-Tabelle mit der Anzahl an bearbeiteten und offenen Projekt-, TN- und Unternehmens-Stammblätern.



The screenshot shows the VERA online interface. At the top, the logo 'VERA online' is visible on the left, and a 'Suchen' button is on the right. Below the logo, there is a navigation menu with buttons for 'Abmelden', 'Träger', 'Info', 'Status' (which is highlighted with a right-pointing arrow), 'Träger-Stammbaum', and 'Projekte'. To the right of the menu, the user's name 'Ernst Mustermann' and the carrier ID 'Träger > 4021' are displayed. The main content area is titled 'Status' and contains a table with the following data:

	insgesamt:	abgesendet:	nicht abgesendet:
Projekte:	10	8	2
Betriebe:		22	
Teilnehmende:		599	

Kriterium für die Unterscheidung ist der Absendestatus. Damit ist eine Prüfroutine gemeint, die die eingegebenen und gespeicherten Daten auf Vollständigkeit und allgemeine Stimmigkeit prüft. Absenden ist also ein Vorgang, in dem der Träger bekannt gibt, dass die Angaben geprüft und vollständig eingegeben sind, Absendung ist quasi ein Stempel für die Richtigkeit.

Wenn Sie in der Projektübersicht mehr Projekte aufgeführt finden als in der Projektauswahl, dann verweist das auf Projekte, die bereits abgerechnet und für Sie in VERA online nicht mehr sichtbar sind.

4.3 Allgemeine Projektdaten (Projektübersicht)

Sehr oft führen Träger mehr als ein Projekt durch. Deshalb wird zunächst die Liste aller bewilligten Projekte angezeigt:

FF-ID	Programm	Aktenzeichen	ESF-Nummer	Beginn	Ende	P.-St	Betriebe	TN.-St
718	A2.1.1_Förderung von Grund- und Berufsbildungsmaßnahmen		14.3.324.E.0.1	01.02.18	31.12.19	Ja	0 \ 0	107 \ 0
2017	A2.8.1 Arbeitsmarktpolitische Projekte zur Integration von Flüchtlingen_R23	14.1.ABC.E.01.1		01.04.17	31.12.17	Ja	14 \ 3	33 \ 0
3819	A1.7.1_Modellvorhaben_Zielgruppen		14.3.229.Ko.2.1	01.01.19	31.12.23	Nein	0 \ 0	0 \ 0
3919	A2.1.3_Vorschaltmaßnahmen und Assessments		14.3.229.Ko.3.1	01.01.19	31.12.23	Nein	0 \ 0	0 \ 0
4019	C2.2.1_Weiterbildungsberatung		14.3.229.Ko.4.1	01.01.19	31.12.19	Nein	0 \ 0	0 \ 0
4119	A1.3.1_Unterstützung für Alleinerziehende		14.3.229.Ko.5.1	01.01.18	31.12.20	Nein	0 \ 0	0 \ 0
4217	A2.8.1 Arbeitsmarktpolitische Projekte zur Integration von Flüchtlingen_R23	14.1.ABC.E.02.1		01.06.17	31.12.17	Ja	0 \ 0	0 \ 0
4219	B1.1.1_Lokale Förderzentren Erwachsene		14.3.229.Ko.6.1	01.01.18	31.12.19	Nein	0 \ 0	0 \ 0
4419	B2.5.1_Zielgruppenprojekte		14.3.229.Ko.8.1	01.08.19	31.12.20	Nein	0 \ 0	0 \ 0
5618	B1.2.2_Perspektive Arbeit		14.3.301.E.0.1	01.07.18	31.12.19	Ja	0 \ 0	10 \ 0

Um ein Projekt zur Bearbeitung auszuwählen, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung: Die Projektauswahlliste und die Suchfunktion. In der Projektauswahlliste klicken Sie auf das gelbe Dreieck in der ersten Spalte von links, um ein Projekt auszuwählen. Es werden pro Seite der Liste zehn Projekte angezeigt. Ist Ihr Projekt auf der ersten Seite nicht aufzufinden, klicken Sie in der unteren Zeile auf die folgende Seitenzahl. Über einen Klick auf die Spaltenüberschriften lassen sich zusätzlich die Listeneinträge aufsteigend bzw. absteigend (zweimal klicken) sortieren.

Die letzten drei Spalten zeigen die innerhalb des Projektes angelegten Stammbblätter an:

- „P.-St“: Projektstammbblatt mit den Infos „Ja“ (=abgesendet) und „Nein“ (= nicht abgesendet)
- „Betriebe“: Anzahl von Unternehmensstammbblätter die abgesendet (links) bzw. nicht abgesendet (rechts) wurden.
- „TN.-St“: Anzahl der Teilnehmenden –Stammbblätter die abgesendet (links) bzw. nicht abgesendet (rechts) wurden.

Der Button „Suchen“ öffnet ein Suchformular, über welches Förderfälle nach Aktenzeichen, ESF-Nummer oder FF-ID⁵ gezielt ausgewählt werden können. Das Ergebnis wird in einer Treffer-Liste angezeigt.

⁵ FF-ID steht für Förderfall-ID-Nummer und kennzeichnet eindeutig ein Projekt

Suchformular

Bitte geben Sie eines der folgenden Suchkriterien ein:

☒ Förderfälle
 ☐ Teilnehmer/-innen
 ☐ Einmalige Beratungen
 ☐ Beratungsprozesse
 ☐ Betriebe

Suchbegriff:

Ihre Anfrage hat ein Ergebnis zurückgeliefert

4119, 14.3.229.Ko.5.1, A1.3.1_Unterstützung für Alleinerziehende

Hinweis: Sie gelangen zum zugehörigen Datensatz, wenn Sie auf einen Eintrag doppelklicken!

Per Klick auf den gewünschten Eintrag öffnet sich eine entsprechende Projektinfoseite, auf der die Grunddaten zum Projekt, die von der jeweiligen Sachbearbeitung in VERA inhouse erfasst wurde, sowie zum Absendestatus und zur Anzahl der Teilnehmenden in diesem Projekt angezeigt werden.

Info

Projekt-Nr.: 4119
Programm: A1.3.1_Unterstützung für Alleinerziehende
ESF-Nummer: 14.3.229.Ko.5.1
Aktenzeichen: Präsentationsförderfall Fehlbedarf
Beginn: 01.01.18
Ende: 31.12.20
Stammblatt: geändert am 23.05.2019
Teilnehmer: 2

TeilnehmerInnen ohne Stunden in diesem(!) Jahr
 TeilnehmerInnen ohne Stunden im letzten(!) Jahr
 TeilnehmerInnen ohne Austritts Datum
 TeilnehmerInnen ohne Verbleib
 TeilnehmerInnen

Im Folgenden die Darstellung der weiteren Info-Blätter:

Träger	Sachbearbeiter Projekt Daten
Info	
Status	
Träger-Stammblatt	
Projekte	
Info	
1 Info R5	
2 SP Projektdaten 1	
3 SP Beratungs Plandaten	
4 SP Teilnehmer Plandaten	
Mittelverwaltung	
Projekt-Stammblatt	

Laufzeiten des Projekts	
Projektbeginn	01.01.2018
Projektbeginn geändert	
Projektende	31.12.2020
Projektende geändert	
Verwaltungsangaben	
Sachbearbeiter/in	1. tester, Tel. 90907, EMail: tester.1@wah.bremen.de
Titel des Projektes	Präsentationsförderfall Fehlbedarf
Verbale Kurzbeschreibung des Projektes (Inhalt, Konzept, Kursgestaltung, Organisationsform)	

Und für die Beratungsziele sieht das Plandatenschema wie folgt aus:

Träger	Sachbearbeiter Plan Daten
Info	
Status	
Träger-Stammblatt	
Projekte	
Info	
1 Info R5	
2 SP Projektdaten 1	
3 SP Beratungs Plandaten	
4 SP Teilnehmer Plandaten	
Mittelverwaltung	
Projekt-Stammblatt	
Beratungserhebung	

AZ:	14.3.229.Ko.1.1	Projekt:	Präsentations-Förderfall_FB		
Nr. Plan-zahl	Beschreibung	Personen geplant	Plätze bewilligt	davon weibl.	davon mit Migrations-hintergrund
2	Beratene Personen	300		90%	60%
2.01	davon Alleinerziehende	200			
2.02	davon Arbeitslose mit Anspruch (ALG I + ALG II)	180			
2.03	davon Arbeitslose ohne Anspruch				
2.04	davon Existenzgründer/innen				
2.05	davon An- und Ungelernte	250			
2.06	davon unter 25 Jahren	0			
2.07	davon über 25 Jahren	300			
2.1	Personen in Einmaligen Beratungen			60%	60%
2.2	Personen in Beratungsprozessen			40%	60%
2.2.1	Beratungskontakte				
2.3	Unternehmensberatungen				

Träger

Info

Status

Träger-Stammblatt

Projekte

Info

1 Info R5

2 SP Projektdaten 1

3 SP Beratungs Plandaten

4 SP Teilnehmer Plandaten

Mittelverwaltung

Projekt-Stammblatt

Sachbearbeiter Plan Daten

AZ:	14.3.229.Ko.5.1	Projekt:	Präsentationsförderfall Fehlbedarf		
Nr. Plan-zahl	Beschreibung	Personen geplant	Plätze bewilligt	davon weibl.	davon mit Migrations-hintergrund
1	Teilnehmende	180	90	50%	60%
1.1	Erwerbstätige				
1.1.1	davon Fachkräfte				
1.1.2	davon An- und Ungelernte				
1.2	Erwerbslose / Arbeitslose	120	60	50%	50%
1.2.1	davon An- und Ungelernte	100%	50%		
1.2.2	Langzeitarbeitslose				
1.2.3	davon ohne Anspruchs-berechtigung nach SGB II +				

Die Planzahlen geben den letzten Stand der Zielzahl-Festlegung wieder, wie er auf Grund von Erst- bzw. Änderungsanträgen und entsprechenden Bescheiden vereinbart wurde. Seine Darstellung soll Ihnen für Ihre Projektsteuerung die erforderlichen Hintergrundinformationen anbieten.

5 Das Projektstammbblatt

Jedes Projekt erhält in VERA online aufgrund der Bewilligung ein entsprechendes Eingabeformular. Wenn eine ESF-Förderung vorliegt, wird automatisch der Link „Projekt-Stammbblatt“ in der Navigationsspalte angezeigt, über den Sie zum mehrseitigen Projektstammbblatt gelangen.

Für die Förderperiode 2021-2027 ist lediglich die erste Seite „Kontaktpersonen“ auszufüllen. Alle weiteren Seiten können leer bleiben:

The screenshot shows the VERA online interface. At the top, the logo 'VERA online' is visible on the left, and a 'Suchen' button is on the right. Below the logo, there is a navigation bar with buttons: 'Abmelden', '<< Zurück ...', 'Projekt-Stammbblatt', and a list of numbered items: '1 Kontaktpersonen', '2 EU-Querschnittsziele 1', '3 EU-Querschnittsziele 2', '4 EU-Querschnittsziele 3', '5 Bezug/Publizität', and '6 Absenden'. Below this list are buttons for 'Betriebe', 'Teilnehmende', 'Import von TN-Daten', and 'Export'. The main content area is titled 'Kontaktpersonen des Projektes'. It contains a form with the following fields: 'Sachbearbeitung' (empty), 'Projektleitung' (filled with 'Frau Ottilie Obermaier, Tel. 0421-1234567, EMail: o.obermaier@pro' and a link icon), 'Abrechnung' (filled with 'Herr Petro Pavlenko, Tel. 0421-1234567, EMail: p.pavlenko@projek' and a link icon), and 'Stammbblattpflege' (filled with 'Frau Qian Qiao, Tel. 0421-1234567, EMail: q.qiao@projekt.de' and a link icon). Below these fields is a note: 'Bei fehlender Kontaktperson bitte eine Mail mit Anrede, Name, Tel., E-Mail-Adresse an stammbblatt@wah.bremen.de'. At the bottom of the form is a field 'Webseite zum Projekt:' filled with 'www.let-us-do-it.info/esfplus' and a link icon. Navigation arrows are at the bottom right of the form.

Innerhalb von 4 Wochen nach Projektbeginn ist zu erfassen, welche Personen für die Projektleitung, Abrechnung und Stammbblattpflege zuständig sind. Damit eine Person hier ausgewählt werden kann, müssen der ESF-ZGS die Kontaktdaten vorab mitgeteilt werden. Auf der Seite „Bezug/Publizität“ wird die Projektbeschreibung angezeigt, die von der ESF-Verwaltungsbehörde zur Verwendung in Berichten und Veröffentlichungen erfasst wird.

6 Das Stammblatt Teilnehmende

Über den Link „Teilnehmende“ wird eine Übersichtsliste über die geförderten Personen angezeigt. Ab April 2026 sind hier auch beratene Personen enthalten, bei denen die gesamte Beratungszeit mindestens acht Stunden erreicht hat:

VERA online Suchen

Abmelden **Hans Wichtig**
R5 ESF Träger > ESF #4093 > Projekt > #4119 > Präsentationsförderfall Fehlbedarf > Plätze

<< Zurück ...

alle > sortiert: "Nr." > 7 Datensätze > 1 von 1 Seiten

Nr.	Name	Vorname	Beginn	Ende	Stammblatt	Absendung
1	Arndt	Alwin	01.10.18	24.10.18	24.04.19	nötig
2	Böhme	Birgit	15.01.19	30.03.19	25.03.19	nötig
3	Celil	Cemile	01.12.18	12.06.19	21.05.19	-
4	Dietz	Dorothea	01.02.19	03.11.18	10.04.19	nötig
5	Ercan	Emre	01.01.19	31.01.19	25.03.19	-
6	Ford	Felicitas	01.02.19	01.04.19	10.04.19	-
7	Gillingham	George	01.10.18	01.11.18	05.04.19	nötig

neuer Platz

Über die Auswahlliste links oben lässt sich die Liste der Teilnehmenden auf bestimmte Personen (z.B. „noch nicht abgesendet“, „ohne Stunden in diesem Jahr“) einschränken.

Ein Klick auf das gelbe Dreieck links führt Sie zum Eingabeformular für diese Person.

Unter der Liste links gibt es den Button „neuer Platz“ zur Erfassung einer neuen Person als Teilnehmende.

Pro Seite werden in der Liste bis zu 10 Einträge angezeigt. Weitere Personen werden auf Seite 2 und folgende ausgewiesen. Das Register für die Blattauswahl finden Sie unterhalb der Liste.

Oberhalb der Liste ist ein alphabetisches Register, das Sie zur gezielten Suche einer Person nutzen können. Durch Klicken auf einen Buchstaben erhalten Sie alle Teilnehmende, deren Namen mit dem Buchstaben beginnen. Mit Klick auf die Tilde (~) heben Sie die Einschränkung wieder auf.

Für die Suche von Personen über alle Projekte Ihres Trägers, nutzen Sie bitte den Button „Suchen“ oben rechts.

Die Erfassung der Teilnehmenden-Daten soll zeitnah und wirklichkeitsgetreu die Förderung über den Projektzeitraum im Monitoring-System darstellen und erfolgt deshalb in bis zu vier Phasen:

- beim Eintritt in das Projekt (bzw. bei Erreichen einer Beratungsdauer von acht Stunden)
- laufend während des Projekts (Stundenerfassung)

- c) beim Austritt aus dem Projekt
- d) sechs Monate nach Austritt (Verbleibs-/ Wirkungsangaben)

Bis wann Sie die Daten erfassen müssen, entnehmen Sie bitte Ihrem Zuwendungsbescheid.

6.1 Eingaben bei Eintritt in das Projekt (bzw. bei Erreichen einer Beratungsdauer von acht Stunden)

In dieser Phase sind die Angaben zum Zeitpunkt des Eintritts zu machen, also Angaben zur Person und weitere Daten zum geplanten Verlauf der Förderung.

Soll eine Person erstmalig erfasst werden, sind folgende Schritte durchzuführen:

- Neuanlage eines Platzes über den Button „neuer Platz“:

- „Neue Person“ aktivieren: Sie erhalten dann ein Stammbblatt, das nur die Daten abfragt, bei Projekteintritt vorliegen:

Ausgewählte Eingabefelder im Überblick:

Blatt	Frage	Erläuterung
Basisdaten	PLZ	Sie können hier nur gültige PLZ-Angaben eintragen.
	Geburtsdatum	In diesem Feld wird geprüft, ob die Person älter als 14 Jahre und jünger als 70 Jahre ist.

Blatt	Frage	Erläuterung
	Eintrittsdatum	Es darf nicht vor dem Projektanfang oder nach dem Projektende liegen.
	Austrittsdatum	Es darf nicht nach dem Projektende oder vor dem Eintrittsdatum liegen.
	Tatsächliches Austrittsdatum	Dieses Feld lassen Sie bitte zunächst frei. Es ist erst zum Austritt aus dem Projekt zu füllen.

Durch Klick auf den Button  rechts unten gelangen Sie auf die weiteren Masken, wo Sie alle weiteren Angaben machen können:

Blatt	Frage	Erläuterung
Stammbblatt 2	Ort	Hier werden die zur angegebenen PLZ passenden Orte zur Auswahl angeboten.
	Straße / Hausnummer	Hier werden die zu PLZ und Ort passenden Straßen zur Auswahl angeboten. ⁶
	Migrationshintergrund	Zwei Fragen zur Abstammung und Muttersprache der/des Teilnehmenden.
	Gesundheitlich beeinträchtigt	Bei positiver Beantwortung wird im Folgenden nach dem Grad der Einschränkung gefragt.
	Höchster Schulabschluss	Zum Zeitpunkt des Eintritts in die Maßnahme
	Abgeschlossene Berufsausbildung	Bei positiver Beantwortung wird im Folgenden nach dem höchsten erreichten Berufsabschluss gefragt.
Stammbblatt 3	Art der Beeinträchtigung	Bietet drei Stufen von allgemeiner Beeinträchtigung bis anerkannter Schwerbehinderung an.
	Erwerbstätig	Bei Antwort "erwerbstätig" wird im Folgenden nach der Position im Betrieb gefragt. Bei Antwort "nicht erwerbstätig" wird im Folgenden nach Arbeitslosmeldung gefragt.
	Zertifizierung/ geplanter Abschluss	Fragt nach den Abschlüssen/Zertifikaten, die die/der Teilnehmende am Ende der Maßnahme erlangen soll.
Stammbblatt 4	Status vor Maßnahmebeginn als Erwerbslose:r	Frage erscheint nur, wenn zuvor „nicht-erwerbstätig“ angegeben wurde
	Art des Leistungsbezugs	Arbeitslosengeld, Bürgergeld, SGB XII
	Funktion im Unternehmen / Berufliche Stellung	Frage erscheint nur, wenn zuvor „erwerbstätig“ angegeben wurde.
Stammbblatt 5	Personen außerhalb des Arbeitsmarktes	Frage erscheint nur, wenn zuvor „erwerbstätig“ und „nicht arbeitslos gemeldet“ angegeben wurde.
	Dauer der letzten Arbeitslosigkeit	Frage erscheint nur, wenn zuvor „arbeitslos gemeldet“ angegeben wurde. Zur Unterscheidung kurzzeitiger Arbeitsunterbrechung von Langzeitarbeitslosigkeit
	Fragen zum Haushalt und den sekundären Wirkungen der Förderung auf andere	Fragen nach Einzelhaushalt, Erwerbslosenhaushalt und unterhaltsberechtigten Personen im Haushalt erscheint nur, wenn zuvor „nicht erwerbstätig“ angegeben wurde.
Art der Maßnahme	Art der Maßnahme	Je nach Antwort erscheinen im Folgenden unterschiedliche Fragen zur Förderung deren Ergebnis. Bei Beratungen ab acht Stunden ist hier der Eintrag „Beratung (min. 8 Stunden)“ zu wählen.

Über die Auswahl im Feld „Art der Maßnahme“ entscheidet sich, welche Daten zum Ergebnis der Förderung im weiteren Verlauf abgefragt werden:

⁶ Sollte die benötigte Straße in der Auswahl fehlen, teilen Sie dies bitte dem VERA online-Support mit.

Je nach Art der Maßnahme sind Angaben zur Förderung (Betriebspraktikum, Stundenangaben zu Fachpraxis, Fachtheorie, Praktikums) und zum Ergebnis nach Austritt (Vollständigkeit bzw. Abbruch der Teilnahme mit Gründen, erreichte Zertifikate, Verbleib bzw. Wirkung der Förderung) einzugeben. Eine vollständige Übersicht über die in Abhängigkeit von der Art der Maßnahme abgefragten Felder finden Sie im Anhang dieses Handbuches.

Die Seite „Absenden“ prüft schließlich, ob die Eingaben den Anforderungen entsprechen. Auf unvollständige oder falsche Einträge wird jeweils mit einer roten Fehlermeldung hingewiesen:

Wurden alle Fehlermeldungen abgearbeitet, kann das TN-Stammblatt mit Klick auf den Button „absenden“ bestätigt werden:

Anschließend erhalten Sie eine Bestätigung dieses Vorgangs.

Wenn Sie die Person anschließend aus der Liste wieder aufrufen, erhalten Sie folgendes Info-Blatt:

Der Eintrag bei Stammblatt („abgesendet am 24.05.2019“) kennzeichnet den Status der Stammblatteingabe zu dieser Person. Wurde das Stammblatt geändert, der geänderte Datensatz aber noch nicht erneut abgesendet, wird das ebenfalls an dieser Stelle angezeigt. Nur abgesendete Stammbblätter sind aus Ihrer Sicht als Träger zum gegebenen Zeitpunkt vollständig.

6.2 Wiedereintritt einer Person ins Projekt

Keht eine Person nach einiger Zeit zurück ins Projekt (z. B. weil die Maßnahme zunächst abgebrochen und später doch wieder fortgesetzt wird), ist der schon vorhandene Datensatz wieder zu aktivieren, da eine Person nur einmal pro Projekt erfasst werden darf.

Hierfür müssen Sie das tatsächliche Austrittsdatum wieder entfernen. Die Maske „Verbleib“ wird dadurch automatisch wieder ausgeblendet.

Die Basisdaten sollten nun noch einmal überprüft und ggf. aktualisiert werden. Alle weiteren Angaben müssen unverändert bleiben.

6.3 Übernahme von Teilnehmenden aus vorherigen Projekten

Innerhalb einer Förderperiode kann ein Projekt von der Projektbegleitung als Nachfolgeprojekt eines anderen Projekts definiert werden. Dann können unter bestimmten Bedingungen Teilnehmenden-Datensätze in das nachfolgende Projekt übernommen werden.

In der Menüauswahl gibt es dafür einen neuen Befehl „Übernahme“:

The screenshot shows the 'Projekt-Stammbblatt' (Project Family Tree) menu on the left. The 'Übernahme' (Takeover) button is highlighted with a red rectangle. The main content area displays the 'Kontaktpersonen des Projektes' (Project Contact Persons) form, which includes fields for 'Sachbearbeitung' (1. tester, Tel. 90907, Email: tester.1@wah.bremen.de), 'Projektleitung' (- bitte auswählen -), 'Abrechnung' (- bitte auswählen -), and 'Stammbblattpflege' (- bitte auswählen -). A note at the bottom states: 'Bei fehlender Kontaktperson bitte eine Mail mit Anrede, Name, Tel., E-Mail-Adresse an stammbblatt@wah.bremen.de'.

Per Klick wird das Vorgängerprojekt angezeigt und – wie unten zu sehen – ausgewiesen, dass keine Teilnehmende zur Übernahme bereitstehen.

The screenshot shows the 'Übernahme Teilnehmerdaten aus Vorgänger-Projekt' (Takeover Participant Data from Predecessor Project) form. The 'Daten des Vorgängerprojektes' (Data of the Predecessor Project) section includes fields for 'Aktenzeichen' (14.3.229.Ko.19.1), 'Bezeichnung' (Präsentation der Übernahme von TN aus einem Vorprojekt in ein Folgeprojekt 1), 'Beginn' (01.01.2018), and 'Ende' (31.12.2018). Below these fields, a message states: 'Liste der TeilnehmerInnen: Die TeilnehmerInnen sind bereits zugeordnet oder für den Vorgänger des Projektes sind keine Einträge verfügbar. Die Kriterien für die Auswahl der TeilnehmerInnen müssen erfüllt sein (Eintrag "Fortsetzung der Teilnahme im Folgeprojekt" im Stammbblatt, das Austrittsdatum des/der TN ist gleich dem Datum des Projektendes).'

Erst wenn alle Datensätze im Vorgängerprojekt zur Übernahme vorbereitet sind, ist die Übernahme möglich.

Damit die Datensätze der weiter zu fördernden Teilnehmenden im Nachfolgeprojekt angeboten werden, sind folgende Bedingungen im vorherigen Projekt zu erfüllen:

- Die Teilnehmenden treten mit Projektende aus der Projektförderung aus.
- Beim Verbleib muss der Eintrag „Fortsetzung der Teilnahme im Folgeprojekt“ vermerkt sein.
- Die Verbleibsdaten müssen abgesendet sein.

Das Projekt endet am 31.12.2018:

Hans Wichtig
 Träger > #4093 > Projekt > #4519 > Präsentation der Übernahme von TN aus einem Vorprojekt in ein Folgeprojekt 1

Info

Projekt-Nr.: 4519
 Programm: 0.0.0_Präsentation_SEK
 ESF-Nummer: 14.3.229.Ko.19.1
 Aktenzeichen:
 Bezeichnung: Präsentation der Übernahme von TN aus einem Vorprojekt in ein Folgeprojekt 1
 Beginn: 01.01.18
 Ende: 31.12.18
 Stammblatt: Stammblatt nicht abgesendet
 Teilnehmer: 3

In dem Projekt sind Teilnehmende, die bis zum Ende der Projektlaufzeit teilnehmen:

Hans Wichtig
 R5 ESF Träger > ESF #4093 > Projekt > #4519 > Präsentation der Übernahme von TN aus einem Vorprojekt in ein Folgeprojekt 1 > Plätze

alle ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ#~

"alle" > sortiert: "Nr." > 3 Datensätze > 1 von 1 Seiten

Nr.	Name	Vorname	Beginn	Ende	Stammblatt	Absendung
1	Xu	Xenia	01.02.18	31.12.18	13.06.19	-
2	Yildirim	Yasar	01.02.18	31.12.18	13.06.19	-
3	Zacharias	Zoe	01.02.18	31.12.18	13.06.19	-

Damit die für die Übernahme vorgesehenen Teilnehmenden im Nachfolgeprojekt angeboten werden, sind folgende Eingaben notwendig:

Basisdaten

Angaben zur Person

Vorname: Xenia
 Nachname: Xu
 PLZ: 28259
 Geburtstag: 29.10.97
 Geschlecht: weiblich

Teilnahme an der Maßnahme
 (Projektlaufzeit 01.01.2018 - 31.12.2018)

Eintrittsdatum: 01.02.18
 geplantes Austrittsdatum: 31.12.18
 tatsächliches Austrittsdatum: 31.12.18

PDF XLS

Im Feld „Verbleib nach Austritt aus dem Projekt“ (Blatt 13 – Verbleib 3) muss der Eintrag wie folgt lauten:

Verbleib 3

Verbleib nach Austritt aus dem Projekt (siehe Hilfefenster):

Fortsetzung der Teilnahme im Folgeprojekt

Erinnerung: nach 6 Monaten ist erneut der Verbleib zu berichten!

Letzter Schritt im Vorgängerprojekt:

Abmelden Hans Wichtig
R5 Träger > #4093 > Projekt > #4519 > 01.01.18-31.12.18, ESF-Nr. 14.3.229.Ko.19.1 > Zoe Zacharias > ESF-Stammblatt > 220082

<< Zurück ...

Projekt-Stammblatt
Betriebe
Teilnehmende
Info
TN-Stammblatt

1 Basisdaten
2 Stammblatt 2
3 Stammblatt 3
4 Stammblatt 4
5 Stammblatt 5
6 Art der Maßnahme
7 Praktikum/Info
11 Verbleib 1
13 Verbleib 3
14 Absenden

Import von TN-Daten

absenden ...

Bei den von Ihnen gemachten Eingaben wurden keine Fehler festgestellt. Sie können die Daten jetzt absenden.

Mit der Absendung bestätigen Sie, dass die Daten vollständig und den Vorgaben entsprechend formell korrekt eingegeben sind.

PDF XLS **absenden**

Nach dem Wechsel in das Nachfolgeprojekt werden nun die Teilnehmenden mit den entsprechenden Eingaben angezeigt:

Abmelden Hans Wichtig

<< Zurück ...

Projekt-Stammblatt
Betriebe
Teilnehmende
Import von TN-Daten
Übernahme
Export

Übernahme Teilnehmerdaten aus Vorgänger-Projekt

Daten des Vorgängerprojektes

Aktenzeichen: 14.3.229.Ko.19.1
Bezeichnung: Präsentation der Übernahme von TN aus einem Vorprojekt in ein Folgeprojekt 1
Beginn: 01.01.2018
Ende: 31.12.2018

Liste der TeilnehmerInnen:

Nr.	Name	Vorname	Beginn	Ende
1	Xu	Xenia	01.02.2018	31.12.2018
2	Yildirim	Yasar	01.02.2018	31.12.2018
3	Zacharias	Zoe	01.02.2018	31.12.2018

übernehmen

Durch Klicken auf „übernehmen“ werden die Datensätze im neuen Projekt angelegt. Die Teilnehmenden sind nun in der Auswahlliste wiederzufinden:

Hans Wichtig
 R5 ESF Träger > ESF #4093 > Projekt > #4819 > Präsentation der Übernahme von TN aus einem Vorprojekt in ein Folgeprojekt 2 > Plätze

- alle anzeigen - A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z # ~

sortiert: "Nr." > 3 Datensätze > 1 von 1 Seiten

Nr.	Name	Vorname	Beginn	Ende	Stammblatt	Absendung
1	Xu	Xenia	01.01.19	31.12.19		-
2	Yildirim	Yasar	01.01.19	31.12.19		-
3	Zacharias	Zoe	01.01.19	31.12.19		-

Das Absendeblatt gibt wieder, welche Einträge nun noch (mindestens) nachzuholen sind:

Hans Wichtig
 R5 Träger > #4093 > Projekt > #4819 > 01.01.19-31.12.19, ESF-Nr. 14.3.229.Ko.22.1 > Xenia Xu
 > ESF-Stammblatt > 220083

absenden ...

Nach der Überprüfung der von Ihnen eingegeben Daten wurden folgende Mängel festgestellt:

Basisdaten **Eintrittsdatum**
 Basisdaten **geplantes Austrittsdatum**
 Art der Maßnahme **Welche Art von Maßnahme wird mit dem Teilnehmenden durchgeführt?**

Wichtig: Die übernommenen Datensätze sind zu prüfen, ggf. zu ergänzen und abzusenden.

6.4 Die Stundenerfassung

Falls Ihnen per Bescheid mitgeteilt wurde, dass für Ihr Projekt Teilnahmestunden zu erfassen sind, nehmen Sie die entsprechenden Eingaben bitte auf Blatt 8 vor. Dieses erscheint jedoch nur, wenn die Ihre Projektbegleitung die Einstellungen für Ihr Projekt entsprechend vorgenommen hat.

Hans Wichtig
 R5 Träger > #4093 > Projekt > #4219 > 01.01.18-31.12.19, ESF-Nr. 14.3.229.Ko.6.1 > > ESF-Stammblatt > 220074

Stundenerfassung

Dauer der Förderung in Stunden

Jahr	Fachpraxis	Fachtheorie	Praktikum
2018	2	2	2
2019	2	2	2

PDF XLS

Die geleisteten Stunden sind getrennt nach Fachpraxis, Fachtheorie und Praktikum je Kalenderjahr zu erfassen. **Fachpraxis** bezeichnet Tätigkeiten im Rahmen geförderter Beschäftigung und bei berufsbegleitender Qualifizierung Zeiten des Transfers des erlernten Wissens am Arbeitsplatz, **Fachtheorie** umfasst Unterrichtsstunden und **Praktikum** beinhaltet alle praktischen Tätigkeiten in Betrieben, um die erlernten Qualifizierungen in der betrieblichen Praxis anzuwenden und zu stabilisieren.

Die **Eingabe von Stunden** muss im Verlauf längerfristiger Projekte **wiederholt** durchgeführt werden, um die Aktualität der tatsächlich durchgeführten Stunden seitens der Teilnehmenden sicherzustellen. Generell muss diese Eingabe mindestens vier Wochen nach **Austritt aus dem Projekt** und **zum Jahressende** (bis Mitte Januar des Folgejahres) erfolgen.

6.5 Eingaben beim Austritt aus dem Projekt

Ein Austritt kann planmäßig oder vorzeitig erfolgen. Mit der Eingabe des Austrittsdatums im Feld „tatsächlicher Austritt“ werden Eingabefelder für den Ergebnisteil des Stammblasses aktiviert. Dies erfolgt in Abhängigkeit von der Zielgruppe und der Art der Förderung.

Findet der Austritt planmäßig statt, wird der Wert aus dem Feld „geplante Austrittsdatum“ ein zweites Mal eingetragen. Dies ist aus genannten Gründen erforderlich und bezeichnet den Unterschied zwischen Planung und tatsächlicher Umsetzung.

Je nach Zielgruppe und Art der Förderung sehen Sie nun in der Navigationsspalte die Seiten „10 „Ergebnis“, „11 Verbleib 1“, „12 Verbleib 2“ und „13 Verbleib 3“. Füllen Sie diese bitte zeitnah zum Ende der Förderung aus.

Abmelden **Hans Wichtig**
 R5 Träger > #4093 > Projekt > #4119 > 01.01.18-31.12.20, ESF-Nr. 14.3.229.Ko.5.1 > Alwin Arndt
 > ESF-Stammblatt > 220075

<< Zurück ...

Projekt-Stammblatt

Betriebe

Teilnehmende

Info

TN-Stammblatt

1 Basisdaten
 2 Stammblatt 2
 3 Stammblatt 3
 4 Stammblatt 4
 5 Stammblatt 5
 6 Art der Maßnahme
 8 Stundenerfassung
 9 Unternehmen
10 Ergebnis
 11 Verbleib 1
 13 Verbleib 3
 14 Absenden

Förderspezifische Informationen

Es gibt eine Verbesserung in Bezug auf die Ausbildungs- und Beschäftigungsfähigkeit im Hinblick auf:

Sprachkompetenz/Grundbildungskompetenz	☒ ?
Sozialkompetenz	☐ ?
Motivation	☒ ?
Lebensumstände	☐ ?
Fachliche Kompetenz	☐ ?

Ist der/die Teilnehmende direkt nach Abschluss der Förderung arbeits- bzw. ausbildungssuchend? (bitte Hilfe beachten!) ?

PDF XLS

6.6 Angaben zu beteiligten Unternehmen / Betrieben

Je nach Art der Maßnahme und Erwerbsstatus der oder des Teilnehmenden wird im Teilnehmenden-Stammblatt der Betrieb abgefragt, in dem die Person arbeitet oder ihr Praktikum bzw. Ausbildung absolviert.

In der Förderperiode 2021-2027 ist die genaue Angabe des Betriebs nicht mehr erforderlich. Um jedoch die Eingaben im Teilnehmenden-Stammblatt vollständig abschließen und absenden zu können, ist es momentan noch nötig als Betrieb einen „Platzhalter“ anzugeben.

Gehen Sie hierfür bitte zunächst auf den Menüpunkt „Betriebe“:

R5 ESF Träger > ESF #4021 > Projekt > #7822 > Förderfall für VERA online-Schulung 2023 - Teilnehmende > Plätze

<< Zurück ...

Projekt-Stammbblatt

Betriebe

Teilnehmende ▶

Import von TN-Daten

Export

- alle anzeigen -

sortiert: "Nr." > 5 Datensätze > 1 von 1 Seiten

Nr.	Name	Vorname	Beginn	Ende	Stammbblatt	Absendung
1						-
2	Arendt	Ayse	01.01.21	30.06.23	03.02.23	-
3	Borowski	Bela	01.01.21	01.02.23	31.01.23	nötig
4	Cooper	Charlene	01.01.21	05.06.21	23.01.23	-
5	Rose	Ramona	01.01.23	01.08.23	03.02.23	-

1

neuer Platz

Anschließend auf „neuer Betrieb“:

Träger > #4021 > Projekt > #7822 > 01.01.21-31.12.27, ESF-Nr. 21.0075.E.001 > Betriebe

- alle anzeigen -

BetriebsNr.	Name	Straße	PLZ	Ort
1				

neuer Betrieb

Geben Sie als Suchbegriff „unbekannt“ ein und wählen Sie dann einen der aufgeführten Betriebe per Klick auf „übernehmen“ aus:

Unternehmensstammbblatt neu anlegen ...

Um ein neues Unternehmensstammbblatt in Ihrem Projekt anzulegen, prüfen Sie bitte zunächst, ob das benötigte Unternehmen, bzw. die benötigte Betriebsstätte bereits in der Datenbank vorhanden ist. Nur wenn dies nicht der Fall ist, können Sie nach der Suche einen neuen Datensatz erstellen.

Suchbegriff: unbekannt Suchen

Ihre Anfrage hat 3 Ergebnisse zurückgeliefert

- Unbekannter Betrieb in Bremen, 28195 Bremen
- Unbekannter Betrieb in Bremerhaven, 27568 Bremerhaven
- Unbekannter Betrieb im Umland, 28195 Bremen

Hinweis: Bitte wählen Sie ein Element aus!

Name: Unbekannter Betrieb in Bremen

Straße:

PLZ/Ort: 28195 Bremen

Abbrechen neue anlegen übernehmen

In der Förderperiode 2021-2027 sind keine Angaben unter dem Menüpunkt „Unternehmensstammbblatt“ zu machen.

Sie können den „unbekannten“ Betrieb, nachdem Sie ihn einmalig auf die gezeigte Art in Ihr Projekt eingebunden haben, in allen Teilnehmenden-Stammblätern in den betreffenden Feldern auswählen:

Unternehmen

Findet die Ausbildung auf einem zusätzlichen Ausbildungsplatz statt?

Unternehmen

Bitte geben Sie das beteiligte Unternehmen an (ArbeitgeberIn, Praktikumsbetrieb usw.):

- bitte auswählen -

- bitte auswählen -

* Bitte wählen Sie, wenn Sie einen unbekannten Betrieb in Bremen auswählen, den Namen des Betriebes eintragen.

PDF XLS

6.7 Infofelder

Die Felder „Info 1“ und „Info 2“ können Sie nach eigenen Wünschen für interne Notizen verwenden. Sie gehen nicht in die Berichterstattung ein.

7 Ausgabe von Teilnehmenden-Daten

Über den Link „Export“ in der Navigationsleiste haben Sie die Möglichkeit, eine Liste aller Teilnehmenden pro Projekt als Tabelle aus dem System herunterzuladen. Diese Daten können Sie für die Kontrolle Ihrer Eingaben oder für die interne Verwaltung der Teilnehmenden nutzen:

Zu den TN-Stammblätttern lassen sich bestimmte Vorgabe-Listen auswählen. Möchten Sie diese durch weitere Felder ergänzen, markieren Sie das gewünschte Feld in der linken Spalte per Klick und bestätigen Sie Ihre Wahl durch Betätigen des Links „Nach Rechts verschieben“ unterhalb der Liste.

Über den Button „exportieren“ wird die Liste dann in das Dateiverzeichnis des/der Benutzenden verschoben und muss dort als Textdatei mit einem Tabellenprogramm (z.B. OpenCalc, Excel) geöffnet werden.

Die Exportlisten sind im CSV-Format organisiert, um bei größeren Datenmengen eine relativ schnelle Bearbeitung möglich zu machen.

8 Beratungserhebung

In der Förderperiode 2021-2027 sind zur Beratungserhebung lediglich einmal die Basisdaten zu erfassen sowie für jede beratene Person eine „Einmalige Beratung“.

Zusätzlich gilt ab April 2026 (bzw. sobald Sie per Änderungsbescheid hierzu aufgefordert werden), dass ab einer Beratungsdauer von insgesamt 8 Stunden für die beratene Person das Teilnehmenden-Stammblatt auszufüllen ist.

Angaben zu Kurzberatungen, Beratungsprozessen und Unternehmensberatungen sind in keinem Fall erforderlich.

The screenshot shows the main navigation menu on the left. The 'Beratungserhebung' option is highlighted with a red rectangle. The main content area displays project information for 'Berit Behrmann' and 'Träger > #4021 > Projekt > #4023 > DoKu23 - ESF Plus in Bremen - Beratene und Teilnehmende'. The 'Info' tab is active, showing details like 'Projekt-Nr.: 4023', 'Programm: FP 2021-2027', 'ESF-Nummer: 21.0124.E.001', 'Aktenzeichen: DoKu23 - ESF Plus in Bremen - Beratene und Teilnehmende', 'Beginn: 01.01.22', 'Ende: 31.12.24', and 'Stammblatt: Stammblatt nicht abgesendet'.

8.1 Basisdaten Beratung

Sie starten die Beratungserhebung über den gleichlautenden Menüpunkt der linken Navigationsleiste (siehe oben). Bitte füllen Sie in der Maske Basisdaten einmalig innerhalb von vier Wochen nach Beginn Ihres Projektes die geforderten Angaben aus:

The screenshot shows the 'Basisdaten' form. At the top, it identifies the user as 'Berit Behrmann' and the project as 'R5 Träger > #4021 > Projekt > #4023 > DoKu23 - ESF Plus in Bremen - Beratene und Teilnehmende'. The form contains the following fields:

- 'Schwerpunkt der Beratung': A dropdown menu with 'Zielgruppenberatung' selected.
- 'Welches sind die Adressaten des Projektes (Mehrfachnennung möglich)':
 - 'Organisationen (Unternehmen und Institutionen)': A dropdown menu with 'nein' selected.
 - 'natürliche Personen': A dropdown menu with 'ja' selected.

 At the bottom, there are buttons for 'PDF', 'XLS', 'aktualisieren', and a right-pointing arrow.

Anschließend erfassen Sie die beratenen Personen einzeln.

8.2 Einmalige Beratung

Für die Förderperiode 2021-2027 wird nicht mehr zwischen Einmalberatung und Beratungsprozess unterschieden. Alle beratenen Personen sind einmal pro Projekt als Einmalberatung zu erfassen. Erscheint eine beratene Person ein zweites oder weiteres Mal sind keine weiteren Angaben in VERA online zu machen.

Zunächst wird hier eine Übersichtstabelle aufgezeigt, mittels derer einzelne Einmalberatungen angelegt und bearbeitet werden können.

Abmelden Berit Behrmann
Träger > #4021 > Projekt > #4023 > DoKu23 - ESF Plus in Bremen - Beratene und Teilnehmende

3 Datensätze > 1 von 1 Seiten

	Nummer	Datum	Jahr	Status
▶	1	13.01.2023	2023	
▶	2	13.01.2023	2023	
▶	3	05.02.2023	2023	

1
neuer Bogen

Navigation: Abmelden, << Zurück ..., Beratungserhebung, Stammblatt, **Einmalige Beratungen**, Beratungsprozesse, Unternehmensber., Berichte

Mit Klick auf eines der gelben Dreiecke in der ersten Spalte der Liste lassen sich bereits erfasste Beratungen bearbeiten, über den Button „neuer Bogen“ wird eine neue Beratung angelegt. In größeren Datenbeständen hilft zudem die Suche eines bestimmten Beratungsvorgangs über den Button „Suchen“ rechts oben. Geben Sie hier die laufende Nummer ein und Sie springen direkt in das Formular des entsprechenden Datensatzes.

Erhebungsbogen für einmalige Beratung

Einmalige Beratung

laufende Nummer im Projekt: 3 Datum der Beratung: 05.02.23

Geschlecht: weiblich Migrationshintergrund: ja

Alleinerziehend: nein

löschen zur Liste neuer Bogen

Die laufende Nummer identifiziert hier eine beratene Person. Die Nummer wird automatisch erzeugt, kann aber nach eigenen Vorgaben manuell überschrieben werden. Wenn sie bereits einmal vergeben wurde, teilt das System dies in der Übersicht mit:

Berit Behrmann
Träger > #4021 > Projekt > #4023 > DoKu23 - ESF Plus in Bremen - Beratene und Teilnehmende

4 Datensätze > 1 von 1 Seiten

	Nummer	Datum	Jahr	Status
▶	1	13.01.2023	2023	
▶	2	13.01.2023	2023	
▶	3	05.02.2023	2023	Nummer doppelt
▶	3	16.02.2023	2023	Nummer doppelt

1
neuer Bogen

Hat die Beratung einer Person eine Gesamtdauer von acht Stunden erreicht, ist das Teilnehmenden-Stammbblatt vollständig auszufüllen (siehe Kapitel 6) und die zuvor erfasste Einmalige Beratung über den Button [löschen] zu entfernen.

Bitte beachten Sie beim Ausfüllen der Maske zur einmaligen Beratung die Hilfetexte dazu, wie die verschiedenen Angaben definiert sind.

8.3 Berichte zu Beratungen

Im Menüpunkt „Berichte“ finden Sie sieben verschiedene Exportlisten:

Berichte	
Einmalige Beratungen exportieren	 
Einmalberatungen nach Beratungsdatum	 
Beratungsprozesse exportieren	 
Monatliche Kontaktanzahl bei Beratungsprozessen nach Lfd. Nr. der Prozesse	 
Unternehmensberatungen	 
Monatsliste Einmalige Beratungen	 
Monatsliste Beratungsprozesse	 
Beratungsakte exportieren (beide Beratungsformen)	 

Nach Betätigen des Buttons  wird der jeweilige Bericht im CSV-Format ausgegeben, der Form, die die Datenmengen-optimiert ausgibt. Zur Bearbeitung großer Datenmengen empfiehlt sich die Dateien im Excel-Format zu speichern und dort weiter zu bearbeiten.

Besondere Bedeutung haben die beiden markierten Berichte. Sie dienen zur Abrechnung von SEK-finanzierten Beratungsterminen. Hier werden Beratungen (= Einmalberatungen und Kontakte in Prozessen) mit Pauschalsätzen abgerechnet und zur Erstellung diesbezüglicher Belege sind diese beiden Berichte erstellt.

Für die Abrechnung der erfassten Einmalberechnungen ist nach Maßgabe der Anforderungen der SEK-Abrechnung ein Bericht erstellt, der die Anzahl der täglichen Beratungen ausgibt:

	A	B	C	D	
1	Einmalberatungen nach Beratungsdatum in Förderfall				
2					
3	Datum	Zahl der Beratungen			
4	03.04.2019	3			
5	11.05.2019	2			
6	23.05.2019	7			
7					

Diese Daten werden per Import an die Belegliste für den jeweiligen Monat übergeben.

9 Mittelverwaltung

Hinweis:

In der Förderperiode 2014-2020 hatten alle Finanznachweise die Bezeichnung „Auszahlantrag“ (AZA). In der Förderperiode 2021-2027 wurden verschiedene Finanznachweis-Arten eingeführt. In VERA online wurden jedoch nicht alle Bezeichnungen angepasst. Einige Schaltflächen und das auszudruckende Formular enthalten nach wie vor die Bezeichnung „Auszahlantrag“, beziehen sich jedoch auf alle Arten der Finanznachweise. Daher werden in diesem Dokument an etlichen Stellen beide Bezeichnungen aufgeführt.

Nach der Anmeldung in VERA online wird Ihnen eine Übersicht über die bewilligten Projekte angezeigt, für die Sie eine Zugriffsberechtigung erhalten haben.

Klicken Sie auf die entsprechende Zeile, um ein Projekt zu öffnen.

Projekte

Abmelden

Präsentationsträger

Hutfilterstraße 1-5

28195 Bremen

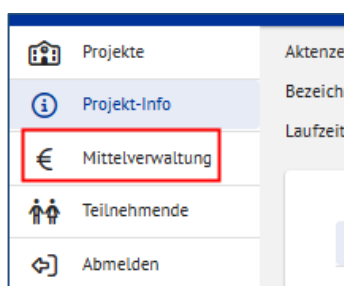
0421 361-97907

praesentation@test.de

Projekte

	ID	Aktenzeichen	Bezeichnung	Beginn	Ende
>	124	21.0138.E.001	1. Präsentationsprojekt. Beschäftigungsförderung (SV-pfl.)	01.02.2024	31.12.2025
>	224	21.0139.E.001	2. Präsentationsprojekt. Finanzierung eines Modellprojektes	01.01.2024	31.12.2028

Klicken Sie im Projekt auf den Navigationspunkt „Mittelverwaltung“:



Es öffnet sich ein Fenster, das in fünf Hauptelement (A bis E) gegliedert ist.

VERA online zurück Abmelden

Alles Test Träger > #0 > Projekt > #324 >

Belegerfassung Nachweise/AZA Projektausgaben Gesamteinnahmen Zusammenfassung **A**

Filter: Neu erfasste Belege **B**

# D	Lfd. Nr.	Position	Ausgaben-, Einnahmeart	Beleg von	Belegnummer	Belegdatum	Datum der Zahlung	Zahlungs-empfangende/r Einzählende/r	Grund der Zahlung	Beitrag des Beleges	für das Projekt relevanter Beitrag	Anteil(%)	Bemerkung	Korrekturbuchung	Originalbeleg zum Korrekturbeleg
	1	B 1.1.5	hauptauml. Personalf	ZE	79082957_0	31.03.25	31.03.25	Nowak, Jolanta	Gehalt Jolanta Nowak	1.621,95 €	1.135,37 €	70,0%		Nein	
	2	B 1.1.6	hauptauml. Personalf	ZE	79082957_0	31.03.25	31.03.25	Krankenkasse XYZ	SV Jolanta Nowak Mi	337,37 €	236,16 €	70,0%	E	Nein	
	3	B 1.4.8.1	Restkostenpauschale	ZE	RxKpauschal	31.03.25	31.03.25	<Name d. zuwendung	Restkostenpauschale	411,46 €	411,46 €	100,0%		Nein	

Belegeingabe-Einzelfomular Auszahlantrag oder Nachweis erstellen Importieren Alle neu erfassten Belege löschen Belegliste (PDF) **F**

- A) **Horizontale Navigationsleiste** (siehe Kapitel 6.6)
- B) **Filterelemente** für die anzuzeigenden Belege (siehe Kapitel 6.2)
- C) **Funktionsschaltflächen** oben für Mehrfachfilter und Export von Belegen (siehe Kapitel 6.1)
- D) **Spaltenüberschriften** mit Sortier- und Filterfunktion (siehe Kapitel 6.1)
- E) **Liste** der Belege
- F) **Funktionsschaltflächen** unten (siehe Kapitel 6.2.1, 6.3.1 und 6.5.1)

9.1 Bereits erfasste Belege sichten

In der Listenansicht können Sie

- Spalten vergrößern und verkleinern
- Spalten verschieben
- Belege sortieren (über einen Klick in den Spaltenkopf)
- Belege filtern. (Es gibt mehrere Filtermöglichkeiten).

Vor jeder Zeile in der Liste werden Ihnen zwei kleine Symbole angezeigt. Mit dem ersten () können Sie den einzelnen Beleg löschen (nur bei neu erfassten Belegen), mit dem zweiten () in die Detailansicht für diesen Beleg wechseln:

#	Lfd. Nr.	Position	Ausgaben-, Einnahmeart	Beleg von	Belegnummer	Belegdatum
 	14	B 1.1.1	hauptamtl. PersonalAN Brutto	ZE	386127/01/2	31.01.25
 	15	B 1.1.2	hauptamtl. PersonalAGA zur Sozialversic	ZE	386127/01/2	31.01.25
						

Für besondere Such- oder Filteraufgaben lassen sich verschiedene Filterkriterien miteinander kombinieren und ggf. weitere Kriterien setzen. Damit ist es möglich, sehr komplexe Abfragen zu generieren, die besonders in großen Beleglisten notwendig sein können.

In jeder Spaltenüberschrift finden Sie ein kleines Filtersymbol () und ggf. ein Symbol, dass Ihnen eine zuvor erfolgte Sortierung anzeigt ( bzw. ).

Alternativ können Sie eine Filterzeile aktivieren. Dazu klicken Sie bei den Funktionsschaltflächen C auf das Filtersymbol () auf der linken Seite.

Unter den Spaltenüberschriften erscheint nun eine neue Zeile mit Feldern, die für die Aufnahme der Filterkriterien vorgesehen sind. Durch einen Klick auf das Filtersymbol in der Filterzeile können Sie die Filterkriterien verändern.

Bei Spalten, die Zahlen enthalten müssen, können Sie angeben, ob die gesuchten Beträge

- exakt dem eingetragenen Betrag entsprechen sollen oder
- ob sie größer, kleiner oder ungleich zum eingetragenen Betrag sein sollen.

für das Projekt relevanter Betrag	Anteil(%)	Bemerkung	Korrekturbuchung
			
800,00			
113.327,22			
123.741,47			
20.833,93			
27.469,20			



- ✓ Equals
- Doesn't equal
- Is less than
- Is less than or equal to
- Is greater than
- Is greater than or equal to

Bei Spalten mit Texteintragungen können Sie auswählen, ob die gesuchten Einträge mit der gesuchten Ziffernfolge (hier: „er“) beginnen oder enden, ob sie sie im Text enthalten oder nicht enthalten sollen oder ob der gesuchte Eintrag exakt dieser Ziffernfolge entsprechen muss.

Zahlungsempfangende/r Einzah- lende/r	Grund der Zahlung
er	
Erna Müller-Lüdenscheld	Begins with
Jobcenter	Contains
Arbeitnehmer 16 i	Doesn't contain
Arbeitnehmer 16 i	Ends with
Krankenkassen der Arbeitnehmer 1	Equals
	✓ Doesn't equal
	Like ('%', '_')

Die verschiedenen Filter können Sie auch miteinander kombinieren. So können Sie z. B. Belege filtern, bei denen die Belegnummer ein „276“ enthält (UND) die zwischen dem 1.03.23 und dem 14.04.125gezahlt wurden (UND) bei denen der Zahlungsbetrag größer als 1.000,00 Euro und kleiner als 2.000,00 Euro ist (UND) die bereits den Status „geprüft“ enthalten.

9.2 Neue Belege erfassen

Hinweis:

Ihre Eingaben werden (im Beleglistenmodul) nicht automatisch gespeichert. Jede neue Eingabe und Änderung muss durch einen Klick auf den „Speichern“-Button bestätigt werden.

Neue Belege können nur erfasst werden, wenn Sie in der horizontalen Navigationsleiste – A den Reiter **Belegerfassung** auswählen und den Filter auf „neu erfasste Belege“ setzen.

#	Lfd. Nr.	Position	Ausgaben-, Einnahmeart
Belegerfassung Nachweise/AZA Projektausgaben Filter: Neu erfasste Belege			

Neue Belege können Sie auf 3 unterschiedliche Arten erfassen:

- Belegeingabe im Einzelformular (Detailansicht eines Beleges)
- Belegeingabe in der Listenansicht (andere bereits erfasste Belege sind sichtbar)
- Import einer im CSV-Format gespeicherten Belegliste

Generell gilt, dass

- alle Felder sind auszufüllen-
- Davon ausgenommen ist bei „normalen“ Belegen (keine Korrekturbuchung /positiver Betrag) das Bemerkungsfeld und das Feld, in dem Korrekturbuchungsbelege mit dem Originalbeleg (zuerst in der Belegliste erfassten „originären“ Beleg) verknüpft werden.
- Belege weder saldiert noch gesplittet werden dürfen. Das heißt: wurde ein Beleg zu niedrig eingereicht und anerkannt, muss der anerkannte Betrag in einem folgenden Finanznachweis neutralisiert und der Beleg in der korrekten Höhe neu eingereicht werden (und nicht nur die Differenz zu dem bereits anerkannten Betrag). Wenn eine (Realkosten-) Ausgabe in mehreren Raten bezahlt wurde, dürfen auch die nicht

zusammengefasst, sondern müssen einzeln (wie in der Buchhaltung dargestellt) in die Belegliste eingetragen werden.

Für den Nachweis von Ausgaben und Refinanzierung gelten folgende Regelungen:

- für den Nachweis der Gehalt-Zahlungen (B1.1.0, B1.1.1, B1.1.5, B1.2.0, B1.2.1, B1.4.9.0, B1.4.9.1, B1.4.9.2, B1.4.9.4) wird ein Beleg pro Person/Finanznachweis erfasst. Das gleiche gilt für nicht pauschalierte Sozialversicherungsbeträge.
- für die pauschalierten Sozialversicherungsbeträge (B1.1.6, B1.4.9.5), die betriebliche Altersvorsorge (B1.1.7, B1.4.9.6), die Adminpauschale (pauschalierte indirekte Ausgaben) und die Restkostenpauschale wird in jedem Finanznachweis ein Gesamtbeleg pro Position erfasst.
- Refinanzierungen, die der direkten Finanzierung von Personen dienen, werden ebenfalls zu einem Beleg pro Person zusammengefasst. Dabei ist folgendes zu beachten: Wenn Refinanzierungen der direkten Finanzierung von Gehaltszahlungen (Teilnehmende oder Personal) dient, dürfen die im Abrechnungszeitraum entstandenen Ausgaben erst eingereicht werden, wenn die Refinanzierung eingegangen ist. In diesem Fall wird beim Beleg das Datum des (letzten) Zahlungseinganges eintragen, auch wenn dieser außerhalb des Berechnungszeitraumes liegt.
- Beträge der Unterpunkte „B 1.3“ und „C 1.2“ des Finanzplans (Refinanzierungsbeträge/Beträge ohne Geldfluss) werden in der gleichen Systematik wie die Gehaltszahlungen erfasst.
- Sonstige direkte Kosten (bspw. Sachkosten, Honorare etc.) werden nach inhaltlichen Kriterien aggregiert und als ein Beleg erfasst, bspw. mehrere Zahlungen für einen Auftrag; wiederkehrende Raumkosten etc.
- Bei Kooperationspartner sind jeweils nach den oben dargestellten Prinzipien gesonderte summarische Belege zu erfassen
- Belegdatum und Zahldatum dieser Belege ist jeweils der letzte Tag des Bezugszeitraumes (i. d. R. der letzte Tag eines Monats). Dies gilt auch für laufende Verträge.

Feldbezeichnung	Hinweis zur Erfassung
Lfd.Nr.	Laufende Nummer des erfassten Beleges (wird automatisch von VERA online vergeben)
Position	Entspricht dem Kurzzeichen der Finanzplanposition im ESF-Finanzantrag. Es werden Ihnen nur die Positionen des Finanzplans angeboten, die bereits bewilligt wurden. Sollten Sie zusätzliche Finanzplanpositionen benötigen (z. B. Einnahmen oder private Mittel), wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige Sachbearbeitung. Dieses Feld ist mit dem Feld „Ausgaben-/Einnahmeart“ gekoppelt. Bei der Auswahl in einem Feld wird jeweils das andere Feld automatisch mit dem passenden Wert gefüllt.
Ausgaben-/Einnahmeart	Hier kann die Art der Ausgaben/Einnahmen ausgewählt werden, die dem zu erfassenden Beleg entspricht. Siehe oben, Beschreibung „Position“
Beleg von	Hier wird angegeben, welcher Einrichtung der Beleg zuzuordnen ist. Dies ist im Regelfall der/die Zuwendungsempfängende. Bei Kooperationsprojekten mit Weiterleitung geben Sie bitte an, welchem/welcher Ihrer Kooperationspartner:innen der Beleg zuzuordnen ist (K1 – K50). Bitte teilen Sie der Sachbearbeitung mit, welche Kooperationspartner:innen Sie den Schlüsseln K1 – K50 zugeordnet haben
Beleg-Nr.	Hier ist für jeden Eintrag eine eindeutige Belegnummer einzutragen. Belege, die nicht in Ihrer Buchhaltung erfasst werden (summarische Belege, Einnahmen und Ausgaben ohne Geldfluss wie z. B. bestimmte Refinanzierungen), versehen Sie bitte ebenfalls mit einer eindeutigen Belegnummer . Diese soll einen Hinweis auf den Monat/Abrechnungszeitraum oder in Ausnahmen eine fortlaufende Nummer enthalten („Anna.Meier_01/24 -12/24“). Bei nicht selbst erstellten Einzelbelegen (z. B. Rechnungen) muss die Beleg-Nr. zwingend auf dem jeweiligen Beleg vorhanden sein. Mehrere Einträge können die gleiche Belegnummer tragen, wenn z. B. unterschiedliche Positionen einer Rechnung verschiedenen Beleglistenpositionen zugeordnet werden oder Einträge aus dem Lohnkonto sowohl beim AN-Brutto als auch bei den Sozialversicherungsbeiträgen eingetragen werden. (Bitte vermerken Sie dies im Feld „Bemerkung des Trägers“)
Belegdatum	Allgemeine Regelung: An dieser Stelle wird bei Einzelbelegen das Datum einer bestimmten Rechnung/Abrechnung erfasst. Die für den Nachweis von Personalausgaben, Sozialversicherungsbeiträge und allen pauschalierten Beträgen bzw. summierten Belegen gelten die oberhalb dieser Tabelle beschriebenen Regelungen.
Datum der Zahlung	Allgemeine Regelung: Bei einzelnen Belegen wird hier das Datum eingegeben, an dem Ihr Konto belastet (Ausgaben) wird oder der Betrag auf Ihrem Konto eingeht (Refinanzierungen). Bei Personalausgaben, Sozialversicherungsbeiträgen und allen Pauschalen wird hier der letzte Tag des Monats / Berechnungszeitraumes eingetragen.
Zahlungs-empfangende:r/ Einzahlende:r	Bitte tragen Sie an dieser Stelle die Einrichtung/Person ein, die auch auf Ihrem Überweisungsträger als Zahlungsempfängende:r verzeichnet ist. Bei Einnahmen (Miteingängen) sollten Sie hier den/die Einzahlende(n) angeben. Bei Beträgen ohne Geldfluss ist hier die Stelle anzugeben, die die Refinanzierung (Mittelgeber:in) übernimmt (z. B. Jobcenter Bremen)

Feldbezeichnung	Hinweis zur Erfassung
	Es ist eine immer gleichbleibende Schreibweise (Umlaute, Kommasetzung, Abkürzungen...) zu wählen, damit Sie und die Projektbegleitung die Liste entsprechend filtern können. Besondere Regelungen: - Auch bei der Abrechnung von Arbeitgeber-Brutto-Beträgen (Personal, soz. Vers. Beschäftigte, B1.1.0, B1.4.9.0) werden hier die Personen eingetragen, für die die Zahlungen geleistet werden. (Obwohl die Personen selbst nur das AN-Brutto beziehen und die übrigen Beträge an andere Zahlungsempfangende gehen.) - Bei summarischen Belegen für pauschalierte Sozialversicherungsbeiträge wählen Sie hier bitte einen Sammelbegriff wie „Sozialversicherungsträger“ oder „Krankenkassen“ - Bei Pauschalen (B1.4.6, B1.4.8.*) wird hier der/die Zuwendungsempfangende eingetragen.
Grund der Zahlung	Bitte machen Sie an dieser Stelle Angaben zum Grund der Zahlung/Einzahlung. Aus der Beschreibung sollte für eine außenstehende Person (z. B. Sachbearbeitung, Prüfer:in) nachvollziehbar sein, in welchem Zusammenhang der Betrag mit dem Projekt steht. Bei Personalnamen und Monatsangaben etc. ist eine immer gleichbleibende Schreibweise (Umlaute, Kommasetzung, Abkürzungen, Reihenfolge etc.) zu wählen, damit Sie und die Projektbegleitung die Liste entsprechend filtern können.
Betrag des Beleges in Euro	Bitte geben Sie hier den von Ihnen gezahlten / erhaltenen Betrag der Rechnung/Einzahlung an. Hinweis zu Belegen mit Skonto: Bitte erfassen Sie Rechnungen, für die Ihnen Rabatt, Skonti oder ähnliches gewährt wurden, ausschließlich mit dem abskontierten Betrag der Rechnung - auch wenn Sie ggf. in Ihrer Buchhaltung den Aufwand und den Skontoertrag getrennt verbuchen. Besondere Regelungen: - Das Gehalt für Teilnehmende nach §16e/i SGBII darf erst abgerechnet werden, wenn die zugehörige Zahlung des Jobcenters eingegangen ist. Liegt die Zahlung bei der Abgabefrist für den Finanznachweis nicht vor, müssen die Ausgaben im folgenden Abrechnungszeitraum geltend gemacht werden. - Bei pauschaliert ermittelten AG Anteilen zur Sozialversicherung/BG (B1.1.6 bzw. B1.4.9.5) und der betrieblichen AV (B1.1.7 bzw. B1.4.9.6) wird der Betrag gemäß der gültigen Pauschale(n) aus dem „Betrag des Beleges“ der Positionen B1.1.5 / B1.4.9.2/ B1.4.9.4 ermittelt (<u>Achtung: Für hauptamtliches Personal</u> gilt eine andere Pauschale als für sozialversicherungspflichtig beschäftigte Teilnehmende (§16i/e SGB II). - Der prozentuale Anteil des projektrelevanten Betrages muss beim AN-Brutto und den pauschalierten SV/BG und bAV-Beträgen identisch sein. (Auf Anfrage können wir Ihnen Beispiel-Beleglisten zukommen lassen). - Die pauschalierten indirekten Kosten (B1.4.6) und die Restkostenpauschale B1.4.8.1 und B1.4.8.2 werden nur aus den projektrelevanten Personalkosten errechnet und in beide Felder eingetragen. Der Anteil im Projekt ist daher immer 100% Die Erfassung von Belegen für Personalkosten, die unter das Besserstellungsverbot fallen, wird in Anhang 4 dargestellt.

Feldbezeichnung	Hinweis zur Erfassung
Für das Projekt relevanter Betrag in Euro	Sofern Sie für dieses Projekt vorsteuerabzugsberechtigt sind, tragen Sie hier nur den Netto-Betrag ein. Bei Rechnungen/Einzahlungen mit mehreren Positionen geben Sie hier bitte nur den Teilbetrag an, der für das abgerechnete Projekt relevant ist. Hinweis zu Belegen mit Skonto: Bitte erfassen Sie Rechnungen, für die Ihnen Rabatt, Skonti oder ähnliches gewährt wurden, ausschließlich mit dem tatsächlich überwiesenen Betrag - auch wenn Sie ggf. in Ihrer Buchhaltung den Aufwand und den Skontoertrag getrennt verbuchen. Bei Personalausgaben erfassen Sie an dieser Stelle z. B. die anteiligen Kosten für eine(n) anteilig in dieser Maßnahme eingesetzte(n) Mitarbeiter:in. Besondere Regelungen: Bei pauschaliert ermittelten AG Anteilen zur Sozialversicherung/BG (B1.1.6, B1.4.9.3 und B1.4.9.5) sowie der betrieblichen AV (B1.1.7 bzw. B1.4.9.6) wird der Betrag gemäß der gültigen Pauschale aus dem „projektrelevanten Teil“ der Positionen B1.1.5 / B1.4.9.2 und B1.4.9.4 ermittelt. Der prozentuale Anteil des projektrelevanten Betrages muss beim AN-Brutto und den pauschalierten SV/BG und bAV-Beträgen identisch sein. Die pauschalierten indirekten Kosten (B1.4.6*) und die Restkostenpauschale B1.4.8.1 und B1.4.8.2 werden nur aus den projektrelevanten Personalkosten für hauptamtliches Personal errechnet und in beide Felder eingetragen. Der Anteil im Projekt ist daher immer 100%.
Anteil (%)	Der Anteil des für das Projekt relevanten Betrages von dem Betrag der Rechnung wird vom Programm errechnet. (Bei Pauschalen muss er immer 100% betragen)
Bemerkung Träger	An dieser Stelle besteht die Möglichkeit, weitere Angaben oder Anmerkungen zum Beleg zu machen. (Bitte keine wiederkehrenden Einträge vornehmen.) Korrekturbuchungen oder Belege mit negativen Beträgen (Erstattungen etc...) erfordern einen Eintrag. Dieser sollte einen Hinweis darauf geben, weshalb der Beleg erneut eingereicht wird und welches Feld korrigiert wurde.
Korrekturbuchung	Unter Korrekturbuchung ist die erneute Eingabe eines (zuvor bereits einmal eingereichten) Beleges in die Belegliste zu einem späteren Zeitpunkt zu verstehen. Dies kann z. B. der Fall sein, wenn ein Beleg durch die Sachbearbeitung wegen der Zuordnung zu einer falschen Kostenposition abgelehnt wird, d. h. der Wert des anerkannten Betrages wird auf null gesetzt. Wird der gleiche Beleg nun nochmals mit einer korrekten Zuordnung zur Kostenposition erfasst, müssen Sie diesen als Korrekturbuchung (Auswahl: ja) kennzeichnen (siehe Kapitel 9.4). Dabei ist es unerheblich, ob der Betrag nach oben oder nach unten korrigiert wird.
Originalbeleg zur Korrekturbuchung	Ein als „Korrekturbuchung“ gekennzeichnete Beleg muss auf den ursprünglich (als erstes) erfassten („originären“) Beleg verweisen. Dazu wird in einem Auswahlfenster eine Verknüpfung zu dem zuerst erfassten Beleg hergestellt. (Die Auswahl erfolgt über die vom System erzeugte laufende Nummer des „Original“-Beleges, siehe Kapitel 9.4 und Anhang 1)

9.2.1 Belegeingabe Einzelformular

Durch einen Klick auf den Button „Belegeingabe-Einzelformular“ (unterhalb der Belegliste) öffnen Sie eine leere Maske zur Erfassung aller für die Belegliste erforderlichen Daten eines einzelnen Beleges. Die Daten sind nach der in der obenstehenden Tabelle aufgeführten Systematik zu erfassen.

The screenshot shows the 'Details' tab of a document entry form. It includes the following fields and controls:

- Navigation Tabs:** Details (selected), Korrekturbelege, Mögliche Duplikate.
- Form Fields:**
 - Lfd. Nr.: Text input
 - Beleg-Nr.: Text input
 - Position: Dropdown menu
 - Ausgaben-, Einnahmeart: Dropdown menu
 - Beleg von: Dropdown menu
 - Belegdatum: Date input
 - Datum der Zahlung: Date input
 - Zahlungsempfängende/r Einzählende/r: Text input
 - Grund der Zahlung: Text input
 - Betrag des Beleges: Numeric input with up/down arrows
 - Für das Projekt relevanter Betrag: Numeric input with up/down arrows
 - Anteil: Numeric input
 - Bemerkung: Large text area with up/down arrows
 - Korrekturbuchung: Dropdown menu
 - Originalbeleg zur Korrekturbuchung: Dropdown menu
- Buttons:** Speichern, Zurücksetzen, Löschen, Neuer Beleg, Schließen.
- Navigation:** Four arrow buttons for navigating between documents.

Die oben in der Erfassungsmaske sichtbare horizontale Navigationsleiste enthält folgende Elemente.

Details: hier erfolgt die Eingabe neuer und die Änderung bereits erfasster aber noch nicht abgesendeter Belege.

Korrekturbelege: (betrifft nur bereits geprüfte Belege). Wurde Beleges mehr als einmal eingereicht, nachträglich ganz oder teilweise reduziert, wird dies hier angezeigt.

Mögliche Duplikate: Hier werden Belege angezeigt, die mindestens drei gleiche Angaben enthalten. Dieses Register wurde zur Vermeidung von Mehrfacheingaben programmiert

Auf dem Register „Details“ stehen unten verschiedene Funktionsschaltflächen zur Verfügung:

Speichern	Jede Eingabe bzw. Änderung muss hierüber bestätigt
Zurücksetzen	Änderungen werden nicht gespeichert
Löschen	Der geöffnete Beleg wird gelöscht
Neuer Beleg	Eine neue leere Maske wird geöffnet.
Schließen	Der Bereich der Belegeingabe wird geschlossen.
	Wechsel zum ersten neu erfassten Beleg
	Wechsel zum vorherigen Beleg
	Wechsel zum nächsten Beleg
	Wechsel zum letzten Beleg

9.2.2 Belegeingabe Liste

Durch einen Klick auf den Button „Belegeingabe-Liste“ wird die Listenansicht etwas verändert. Unterhalb der Liste erscheint nun + Zeichen, mit dem Sie eine neue leere Zeile anlegen können.

#	Lfd. Nr.	Position	Ausgaben-, Einnahmeart	Beleg von	Belegnummer	Belegdatum	Datum der Zahlung
1	B 1.1.5		hauptamtl. Personal/Arbeitn.-Brutto bei pauschalieren	ZE	HaPersonal	31.05.25	31.05.25
2	B 1.1.6		hauptamtl. Personal/pauschalierte Beiträge zur SV u. B	ZE	SV-Beiträge	31.05.25	31.05.25
3	B 1.1.7		hauptamtl. Personal/pauschalierte Beiträge zur bAV	ZE	BaV Beiträge	31.05.25	31.05.25
4	B 1.4.8.1		Restkostenpauschale 30 bzw. 40%	ZE	RKP Jan-Ma	31.05.25	31.05.25
5	B 1.4.9.4		direkte Leistungen für TN/Arbeitn.-Brutto bei pauschalie	ZE	TN-Gehälter	31.05.25	31.05.25
6	B 1.4.9.5		direkte Leistungen für TN /pauschalierte Beiträge zur S	ZE	SV-Beiträge	31.05.25	31.05.25
7	C 1.1.1.2		BM_JC Bremen/JC Bremerhaven (SGB II)	ZE	JC Erstattun	14.06.24	17.06.24

Mit dem ersten Symbol auf der linken Seite () können Sie den einzelnen Beleg löschen, mit dem zweiten () in die Detailansicht wechseln.

Sobald Sie mit der Maus auf einen Bereich außerhalb der aktiven Zelle klicken, werden alle nicht ausgefüllten Felder der neuen Zeile mit einem roten Ausrufezeichen gekennzeichnet. Unvollständig ausgefüllte Belegeingaben können nicht gespeichert werden.

- anschließend wird ein zweiter Korrekturbuchungsbeleg mit den neuen Werten erfasst.
- auch dieser Beleg wird als „Korrekturbuchung“ gekennzeichnet,
- auch hier wird auf die lfd. Nummer des zuerst erfassten „Original“-beleges verwiesen.

Korrekturbuchungsbelege können erst erfasst werden, wenn der „Originalbeleg“ in der Belegliste den Status „geprüft“ aufweist. Vorher kann keine Verknüpfung zum originären Beleg vorgenommen und kein Korrekturbeleg erstellt oder abgesendet werden.

Ein Beispiel für unterschiedliche Korrekturverfahren finden Sie in Anhang 1, eine CSV-Datei mit Korrekturbuchungsbelegen finden Sie in Anhang 2.

9.2.3 Sonderregelungen für Förderungen nach § 16 e/i SGBII

Der Systematik des Handbuches folgend müssten nach Eingang der Jobcenter-Endabrechnung alle Refinanzierungsbelege des Berechnungszeitraumes (ein Beleg pro Beschäftigte:r und Monat) neutralisiert und neu erfasst werden. Um diesen Arbeitsaufwand zu reduzieren, gilt (nur) in diesem Fall folgende Sonderlösung:

Die mit der Endabrechnung des Jobcenters verbundenen Zahlungen werden als ein neuer Refinanzierungsbeleg erfasst und daher nicht als Korrekturbeleg gekennzeichnet. Eine Rückzahlung an das Jobcenter wird ebenfalls als neuer Beleg mit einem negativen Vorzeichen erfasst (Minuszahlung).

9.2.4 Platzhalter für ausstehende Belege

Nach Ablauf der Frist für den letzten Verwendungsnachweis dürfen keine neuen Belege mehr eingereicht werden

Bereits eingereichte Belege können aber bis zum Ende der Prüfung korrigiert werden.

Wenn Belege beim Erreichen der Abgabefrist ausstehen (oder wie im Fall von §16e/i TN noch nicht geltend gemacht werden dürfen, weil die zugehörige Zahlung des Jobcenters noch aussteht), sollten dafür sogenannte „Platzhalter-Belege“ in den Verwendungsnachweis aufgenommen und nach Eingang der Abrechnung (in einem weiteren Nachweis in VERA) korrigiert werden. Einige Beispiele für Platzhalterbelege finden Sie in Anhang 3.

Bitte nehmen Sie vor der Erfassung von Platzhalterbelegen Kontakt mit der zuständigen Projektbegleitung auf, damit die mit der Erstellung des Schlussbescheides wartet, bis ein weiterer Nachweis mit den Korrekturbelegen eingereicht wird.

9.3 Import einer Belegliste

Das System verfügt über die Möglichkeit eines Imports von Belegen mit Hilfe einer CSV-Datei. Dadurch können Sie Belege aus Ihrem Buchhaltungssystem exportierten und ins VERA-Beleglistensystem importieren.

Hinweis:

Beim Import aus der Buchhaltung ist Folgendes zu beachten:

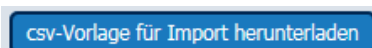
Bitte importieren Sie Rechnungen, für die Ihnen Rabatt, Skonti oder ähnliches gewährt wurden, ausschließlich mit dem tatsächlich überwiesenen Betrag - auch wenn Sie ggf. in Ihrer Buchhaltung den Aufwand und den Skontoertrag getrennt verbucht haben sollten.

9.3.1 CSV-Vorlage

Auf dem Register „Belegerfassung“ sehen Sie in der Filteransicht „Neu erfasste Belege“ die folgenden Funktionsschaltflächen.



Mit einem Klick auf „Importieren“ öffnet sich ein Fenster. Im rechten Bereich sehen Sie die folgende Schaltfläche:



Bei einem Klick auf diese Schaltfläche wird Ihnen eine CSV-Vorlage mit zwölf Spalten zum Download angeboten.

9.3.2 Importdatei erstellen

Wir empfehlen, die Importdatei zunächst im Excel-Format zu erstellen und dort die Summenprüfungen durchzuführen. Anschließend können Sie die Daten als CSV-Datei abspeichern oder die Daten in die CSV-Vorlage übertragen. Dabei ist Folgendes zu beachten:

- Die Spaltenüberschriften der CSV-Datei müssen 1:1 aus der Vorlage übertragen und dürfen nicht geändert werden.
- Die Schreibweise der Positionsangaben muss exakt den Werten in VERA online entsprechen.
- Euro Angaben dürfen nicht mehr als zwei Dezimalstellen enthalten. Sollten sie mehr Nachkommastellen enthalten, schneidet das System alle Nachkommastellen ab. Dadurch können die vom System errechneten Beträge von den Berechnungen Ihrer Excel-Liste abweichen, was besonders bei pauschaliert berechneten Beträgen zu Problemen führen kann.
- Umlaute sollten vermieden werden.

Nr.	Spaltenname	Eingabe (Beispiele)
1	Position	B1.1 B1.4.8.* (...)
2	BelegVon	ZE, 1, 2, 3 (bis 50)
3	BelegNummer	(freie Eingabe, keine Vorgabe)
4	BelegDatum	Datum
5	DatumDerZahlung	Datum
6	Zahlungsempfängender Einzahlender	Text
7	GrundDerZahlung	Text
8	BetragDesBeleges	Währung
9	RelevanterBetrag	Währung (max. zwei Dezimalzahlen)
10	Bemerkung	(Bei Korrekturbuchungen notwendig)
11	KorrekturBuchung	0 (=nein) 1 (=Ja)
12	LfdNrOriginalbelegZuKorrektur	Zahl (lfd. Nr. des Originalbeleges)

Nachdem Sie die Vorlage im Excel-Format erstellt haben, können Sie diese im CSV Format abspeichern (Datei / Exportieren / Dateityp ändern / CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv) wählen). Löschen Sie vor dem Import bitte alle evtl. zu Prüfzwecken ergänzend angelegten Spalten und Zeilen. In Anhang 2 finden Sie ein Beispiel einer fertig erstellten Importdatei (mit Korrekturbuchungen).

9.3.3 CSV-Datei importieren

Auf dem Register „Belegerfassung“ klicken Sie in der Filteransicht „Neu erfasste Belege“ auf die Funktionsschaltfläche „importieren“.

Im folgenden Fenster klicken Sie auf „csv-Importdatei suchen ...“

Navigieren Sie zum Speicherort Ihrer CSV-Datei, markieren Sie die zu importierende Datei und bestätigen Sie mit „Öffnen“. Das System prüft nun die zu importierenden Belege.

Wurden keine Fehler festgestellt, erscheint die folgende Meldung „Die Belegdatei wurde erfolgreich hochgeladen.“. Sie müssen nun noch diese Meldung bestätigen und anschließend die Übertragung der Daten mit Klick auf die Funktionsschaltfläche [Import abschließen] ausführen. Anschließend können Sie die importierten Belege weiterbearbeiten oder um weitere Belege ergänzen.

Sollten bei der Prüfung der CSV-Datei Fehler festgestellt werden, zeigt das System diese im Hintergrund an und bietet Ihnen ein „Importprotokoll“ zum Download an.

Datensatz N	Fehlermeldung
0	Unbekannter Spaltenname ""
7	Falsche Belegposition in Zeile 8: "B1.4.9.6".
7	Fehlende Ausgaben-, Einnahmeart

In diesem Fall haben Sie zwei Möglichkeiten: Entweder Sie schließen den Import ab und korrigieren die Belege in VERA online. Oder Sie brechen den Import ab, korrigieren die Fehler in der CSV-Datei und führen den Import anschließend erneut durch.

9.4 Korrekturbuchungen

Wenn Sie feststellen (oder darauf hingewiesen werden), dass ein Beleg eines bereits „geprüften Finanznachweises“ Fehler enthält, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

Wurde der zu korrigierende Beleg (mindestens zum Teil) anerkannt, muss dieser zunächst neutralisiert werden. Dazu wird

- der Beleg in identischer Form wie der (zuerst erfasste) Originalbeleg in die Belegliste eingegeben.
- der Betrag des Beleges mit einem negativen Vorzeichen versehen
- im Feld „projektrelevanter Betrag“ der **anerkannte** Betrag des Originalbelegs eingetragen und mit **negativem Vorzeichen** versehen.
- der Beleg als „Korrekturbuchung“ gekennzeichnet (Eingabe „Ja“)
- Ein Verweis auf die laufende Nummer des Originalbeleges vorgenommen.

9.5 Finanznachweis / Auszahlantrag absenden

Hinweis:

Für das Absenden des Finanznachweises ist es wichtig zu wissen,

- nach welchem Verfahren (Erstattungs- oder Projektfortschrittsverfahren) abgerechnet wird und
- um welche Art von Nachweis (Auszahlantrag, Zwischennachweis, Verbrauchsnachweis oder Verwendungsnachweis) es sich handelt.

Nähere Informationen zu den Einreiche-Zeitpunkten und der Art der Nachweise finden Sie in Ihrem Zuwendungsbescheid. Sollten weiterhin Fragen bestehen, wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige Projektbegleitung.

Das Absenden eines Finanznachweises erfolgt in fünf Schritten:

- a. Aus den neu erfassten Belegen wird ein Finanznachweis erstellt.
- b. Die Abrechnungsart des Projektes und die Art des zu stellenden Finanznachweises werden ausgewählt.
- c. Die im System erfasste Bankverbindung ist zu bestätigen (oder der Prozess abubrechen)
- d. Das Programm führt eine Vollständigkeits- und Plausibilitätsprüfung durch und weist Sie ggf. auf Fehler hin.
- e. Die vom Programm generierte Vorschau eines Finanznachweis-Dokumentes wird zum Download angeboten. (Diese Vorschau sollten Sie gründlich prüfen.)
- f. Der Finanznachweis wird verbindlich abgesendet
- g. Das nach dem Versenden des Finanznachweises vom Programm erstellt Dokument zum Finanznachweis muss ausgedruckt, vollständig ausgefüllt und rechtskräftig unterschrieben und der ZGS zugeschickt werden.

9.5.1 Finanznachweis / Auszahlantrag erstellen

Nachdem Sie den ersten Beleg erfasst haben, wird Ihnen in der Filteransicht „Neu erfasste Belege“ unterhalb der Belegliste die Funktionsschaltfläche „Auszahlantrag oder Nachweis erstellen“ angeboten. Klicken Sie darauf, werden Sie gefragt, ob Sie alle Belege absenden wollen oder nur die Belege, die bis zu einem bestimmten Stichtag gezahlt wurden. Als Stichtag gilt hier das Datum der letzten Zahlung bzw. des letzten Zahlungseinganges.

Außer bei reinen Pauschalen-Projekten empfehlen wir Ihnen, immer alle Belege zu senden:

Nachdem Sie eine Auswahl getroffen (und ggf. einen Stichtag eingegeben) haben, bestätigen Sie mit „Belege absenden“.

Das System führt eine Vollständigkeits- und Plausibilitätsprüfung durch und weist Sie ggf. auf Fehler hin. Im folgenden Beispiel hat das Programm einen Beleg entdeckt, dessen Datum zeitlich vor dem Projektbeginn liegt. Das ist nur in absoluten Sonderfällen zulässig und

bedarf einer schriftlichen Genehmigung. (Wegen solcher Fälle ist das Absenden trotzdem möglich).

In diesem Fall handelt es sich vermutlich um einen Erfassungsfehler, der vor dem Absenden des Finanznachweises korrigiert werden sollte.

Auszahlantrag absenden															
Die Überprüfung der Belege hat folgende Ergebnisse ergeben:															
Lfd-Nr	Beleg-Nr	Feld	Kommentar	Fehler	Status										
1	24379019_08/2024_G	Belegdatum	Das Belegdatum sollte nur in Ausnahmefällen vor der Projektlaufzeit liegen	Hinweis	Absenden möglich										
Status: Validierung erfolgreich															
Aktueller Auszahlantrag: <table> <tr> <td>Summe Ausgaben (B1)</td> <td>61.613,68 €</td> </tr> <tr> <td>Summe Einnahmen (C1)</td> <td>29.305,15 €</td> </tr> <tr> <td>Summe B 1.3</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td>Summe C 1.2</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td>Differenz B 1.3 zu C 1.2</td> <td>0,00 €</td> </tr> </table>						Summe Ausgaben (B1)	61.613,68 €	Summe Einnahmen (C1)	29.305,15 €	Summe B 1.3	0,00 €	Summe C 1.2	0,00 €	Differenz B 1.3 zu C 1.2	0,00 €
Summe Ausgaben (B1)	61.613,68 €														
Summe Einnahmen (C1)	29.305,15 €														
Summe B 1.3	0,00 €														
Summe C 1.2	0,00 €														
Differenz B 1.3 zu C 1.2	0,00 €														
Auszahlantrag absenden Abbrechen															

Im folgenden Beispiel wird auf zwei Umstände hingewiesen, die das Absenden verhindern:

Auszahlantrag absenden												
Die Überprüfung der Belege hat folgende Ergebnisse ergeben:												
Lfd-Nr	Beleg-Nr	Feld										
Die Überprüfung der Belege hat folgende Ergebnisse ergeben:												
Status: Summarischer Abgleich fehlgeschlagen Position B 1.3 und Position C 1.2 stimmen nicht überein												
Aktueller Auszahlantrag: <table> <tr> <td>Summe Ausgaben (B1)</td> <td>24.935,09 €</td> </tr> <tr> <td>Summe Einnahmen (C1)</td> <td>13.055,00 €</td> </tr> <tr> <td>Summe B 1.3</td> <td>13.055,09 €</td> </tr> <tr> <td>Summe C 1.2</td> <td>13.055,00 €</td> </tr> <tr> <td>Differenz B 1.3 zu C 1.2</td> <td>0,09 €</td> </tr> </table>			Summe Ausgaben (B1)	24.935,09 €	Summe Einnahmen (C1)	13.055,00 €	Summe B 1.3	13.055,09 €	Summe C 1.2	13.055,00 €	Differenz B 1.3 zu C 1.2	0,09 €
Summe Ausgaben (B1)	24.935,09 €											
Summe Einnahmen (C1)	13.055,00 €											
Summe B 1.3	13.055,09 €											
Summe C 1.2	13.055,00 €											
Differenz B 1.3 zu C 1.2	0,09 €											

Hinweis: Die Summe aller Belege mit der Position B 1.3* (Teilnehmerbezogene Leistungen) stimmt nicht mit der entsprechenden Refinanzierung überein (Summe C1.2*). Diese Meldung erfordert eine Korrektur. Die Summen müssen übereinstimmen. Sie müssen den Vorgang abbrechen, die Korrektur vornehmen und anschließend erneut den Prozess der Nachweiserstellung initiieren.

Nach erfolgreicher Korrektur sieht das Ergebnis des Abgleiches wie folgt aus.

Status:	Validierung erfolgreich										
Aktueller Auszahlantrag:	<table> <tr> <td>Summe Ausgaben (B1)</td> <td>24.935,00 €</td> </tr> <tr> <td>Summe Einnahmen (C1)</td> <td>13.055,00 €</td> </tr> <tr> <td>Summe B 1.3</td> <td>13.055,00 €</td> </tr> <tr> <td>Summe C 1.2</td> <td>13.055,00 €</td> </tr> <tr> <td>Differenz B 1.3 zu C 1.2</td> <td>0,00 €</td> </tr> </table>	Summe Ausgaben (B1)	24.935,00 €	Summe Einnahmen (C1)	13.055,00 €	Summe B 1.3	13.055,00 €	Summe C 1.2	13.055,00 €	Differenz B 1.3 zu C 1.2	0,00 €
Summe Ausgaben (B1)	24.935,00 €										
Summe Einnahmen (C1)	13.055,00 €										
Summe B 1.3	13.055,00 €										
Summe C 1.2	13.055,00 €										
Differenz B 1.3 zu C 1.2	0,00 €										

In diesem Fall können Sie den Finanznachweis über die gleichnamige Funktionsschaltfläche absenden.

In dem anschließend angezeigten Fenster

- kann ein Kommentar eingegeben werden.
- muss die Aktualität der im System gespeicherten Bankverbindung durch einen Haken bestätigt werden.

Ist die Bankverbindung nicht mehr aktuell, muss der Vorgang abgebrochen werden. Die neue Bankverbindung ist der ZGS mit den entsprechenden Unterlagen auf dem Postweg zu übermitteln. Erst wenn die neue Bankverbindung in das System übertragen wurde, kann der Auszahlantrag abgesendet werden.

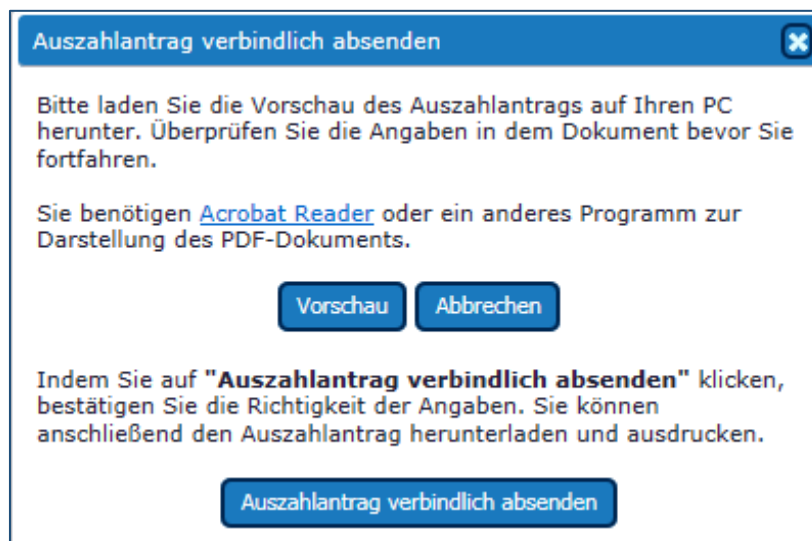
9.5.2 Vorschau eines Finanznachweises / Auszahlantrags

Nachdem Sie die Bankverbindung bestätigt und auf den Button „Weiter“ geklickt haben, erscheint folgendes Fenster:

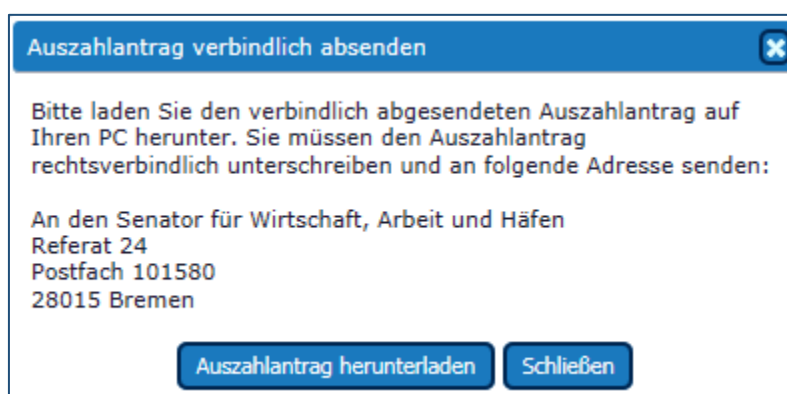
Über den Button „Vorschau“ wird Ihnen die Vorschau des Finanznachweises (zum Öffnen oder zum Download) angeboten. Dieses Dokument sollten Sie genau prüfen und (erst) anschließend den Nachweis verbindlich absenden. Das als „Vorschau“ angebotene Dokument enthält ein Wasserzeichen (Vorschau).

9.5.3 Finanznachweis / Auszahlantrag verbindlich elektronisch absenden

Nachdem Sie sich die Vorschau des Nachweises geöffnet oder heruntergeladen haben, wird Ihnen im Fenster angeboten, den Auszahlantrag verbindlich abzusenden.



Wenn sie diese Schaltfläche aktivieren, werden alle Belege abgesendet und automatisch mit einem Schreibe Schutz versehen.

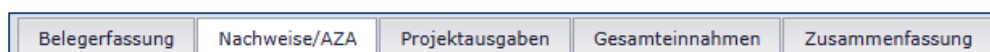


9.5.4 Finanznachweis / Auszahlantrag unterschreiben und verschicken

Nach dem verbindlichen elektronischen Absenden der Belegliste kann der gültige Nachweis heruntergeladen werden. Im Gegensatz zum Vorschau-Dokument enthält er kein Wasserzeichen. Dieses Dokument muss ausgedruckt, auf dem Unterschriftsblatt vollständig ausgefüllt sowie rechtsverbindlich unterschrieben und an die im AZA genannte Adresse verschickt werden. Die zuständige Sachbearbeitung wird den AZA nicht bearbeiten bevor ihr das unterschriebene Dokument vorliegt. Ein unterschriebenes Vorschau-Dokument (mit dem entsprechenden Wasserzeichen) wird nicht akzeptiert.

9.6 Weitere Navigationspunkte

Die horizontale Navigationsleiste (A) enthält weitere Navigationspunkte, auf denen Sie Daten zu Ihrem Projekt finden.



Hinweis:

Die im folgenden beschriebenen Register enthalten nur bei Projekten der Förderperiode 2021-2027 valide Daten. Bei Projekten der Förderperiode 2014-2020 ist die Darstellung fehlerhaft.

Grund ist die unterschiedliche Systematik, in der die Finanzausgaben in den beiden Förderperioden erfasst werden. Der Finanzplan der Projekte aus der Förderperiode 2014-2020 enthält andere Finanzplanpositionen, die unter Umständen nicht mehr sichtbar sind. Dadurch fehlen Positionen in der Berechnung der Summen.

9.6.1 Register „Nachweise/AZA“

Hier finden Sie einen Überblick über alle in VERA online abgesendeten Finanznachweise mit den kumulierten Ergebnisdaten. Sollen Sie den Finanznachweis nicht unmittelbar nach dem Absenden heruntergeladen und ausgedruckt haben, können Sie ihn hier später finden.

Download	Lfd. Nummer	Stichtag	Gemeldet von	Erstellt am	Gemeldete Gesamtausgaben	Bei Prüfung anerkannte Gesamtausgaben	Ungeprüfter Betrag	Status	Prüfabschluss am
	1	18.03.22	Ernst Mustermann	18.03.2022 11:27:58	75.567,16 €	75.567,16 €	0,00 €	Geprüft	22.03.2022
	2	20.07.22	Ernst Mustermann	11.08.2022 09:32:59	354.859,67 €	354.859,67 €	0,00 €	Geprüft	30.09.2022
	3	17.11.22	Ernst Mustermann	18.11.2022 08:42:24	593.703,20 €	593.703,20 €	0,00 €	Geprüft	25.11.2022
	4	20.03.23	Ernst Mustermann	27.03.2023 09:14:29	850.169,88 €	850.169,88 €	0,00 €	Geprüft	24.05.2023
	5	07.07.23	Thomas Expertise	13.07.2023 10:25:09	1.259.782,50 €	1.182.772,03 €	0,00 €	Geprüft	09.10.2023
	6	16.08.23	Erna Musterfrau	09.10.2023 13:41:24	1.603.566,66 €	1.526.556,19 €	0,00 €	Geprüft	09.10.2023
	7	26.10.23	Erna Musterfrau	26.10.2023 14:38:07	1.920.709,38 €	1.843.698,91 €	0,00 €	Geprüft	01.12.2023
	8	22.10.24	Hanna Expert	12.11.2024 11:30:47	2.108.422,68 €	2.031.412,21 €	0,00 €	Geprüft	11.12.2024
	9	18.07.24	Hanna Expert	12.11.2024 12:15:34	2.607.060,59 €	2.530.050,12 €	0,00 €	Geprüft	11.12.2024

9.6.2 Register „Projektausgaben“

Auf dem Register Projektausgaben werden alle Positionen des ESF-Finanzplans untereinander aufgeführt. Auf der rechten Seite finden Sie in 4 Spalten die Summen der eingereichten Ausgaben und folgende Prüfergebnisse (als Summen):

- die eingereichten „für das Projekt relevanten“ Beträge der aufgeführten Position
- die (bei bzw. nach der Prüfung des Finanznachweises) anerkannten Ausgaben/Refinanzierungen
- die (bei der Prüfung) aberkannten Beträge
- die ungeprüften Beträge.

9.6.3 Register „Gesamteinnahmen“

Hier werden (analog zu den Projektausgaben) die Summen (Re-)Finanzierung des Projektes pro Position dargestellt.

9.6.4 Register „Zusammenfassung“

Hier erfolgt die Gegenüberstellung von Einnahmen und Ausgaben, die einen Hinweis auf den maximal möglichen Auszahlungsbetrag zulässt

10 Anhänge

Anhang 1: Korrekturbuchungen

Bereits abgeschickte Belege können in VERA online (erst) nach Abschluss der Prüfung korrigiert werden.

Dazu wird zunächst der (bei Prüfabschluss) anerkannte Betrag des zuvor eingereichten Beleges neutralisiert, anschließend wird der Beleg mit den korrigierten Daten neu erfasst. Beide Belege werden als Korrekturbuchung gekennzeichnet und mit der laufenden Nummer des zuerst erfassten („Original-“ bzw. „Ursprungs-“) Beleges verknüpft.

Ein vollständig aberkannter (zu 100% NICHT anerkannter) Beleg braucht nicht neutralisiert zu werden.

Korrektur eines vollständig aberkannten Beleges

If. Nr.	Position	A	Beleg von	Belegnummer	Belegdatum	Datum der Zahlung	Zahlungsempfangende/r Einzahlende/r	Grund der Zahlung	Betrag des Beleges	für das Projekt relevanter Betrag	Anteil (%)	Bemerkung	Korrekturbuchung	Originalbeleg zum Korrekturbetrag	Nach Prüfung anerkannter Betrag	Kommentar Sachbearbeitung
2	B 1.1.5		ZE	2437901	31.12.24	31.12.24	Lud. Sorokin	Gehalt Sorokin Jan-Dez.2024	50.000,00 €	50.000,00 €	100,0%		Nein		0,00 €	falsche Belegposition

Der Beleg wird in korrigierter Form neu eingereicht

13	B 1.1.6		ZE	2437901	31.12.24	31.12.24	Lud. Sorokin	Gehalt Sorokin Jan-Dez.2024	50.000,00 €	50.000,00 €	100,0%	Position korrigiert	ja	2		
----	---------	--	----	---------	----------	----------	--------------	-----------------------------	-------------	-------------	--------	---------------------	----	---	--	--

Eine Neutralisierung ist nicht erforderlich

Korrektur eines teilweise (oder vollständig) anerkannten Beleges

If. Nr.	Position	A	Beleg von	Belegnummer	Belegdatum	Datum der Zahlung	Zahlungsempfangende/r Einzahlende/r	Grund der Zahlung	Betrag des Beleges	für das Projekt relevanter Betrag	Anteil (%)	Bemerkung	Korrekturbuchung	Originalbeleg zum Korrekturbetrag	Nach Prüfung anerkannter Betrag	Kommentar Sachbearbeitung
2	B 1.1.5		ZE	2437901	31.12.24	31.12.24	Lud. Sorokin	Gehalt Sorokin Jan-Dez.2024	50.000,00 €	50.000,00 €	100,0%		Nein		40.000,00 €	Qualifikation fehlt

Der anerkannte Betrag wird neutralisiert und der Beleg in korrigierter Form neu eingereicht

13	B 1.1.5		ZE	2437901	31.12.24	31.12.24	Lud. Sorokin	Gehalt Sorokin Jan-Dez.2024	-50.000,00 €	-40.000,00 €	100,0%	Neutralisierung	ja	2		
14	B 1.1.5		ZE	2437901	31.12.24	31.12.24	Lud. Sorokin	Gehalt Sorokin Jan-Dez.2024	50.000,00 €	50.000,00 €	100,0%	Qualifikation nachgereicht	ja	2		

Korrektur eines vollständig anerkannten Beleges

If. Nr.	Position	A	Beleg von	Belegnummer	Belegdatum	Datum der Zahlung	Zahlungsempfänger /r Einzahlende /r	Grund der Zahlung	Betrag des Beleges	für das Projekt relevanter Betrag	Anteil(%)	Bemerkung	Korrekturbuchung	Originalbetrag zum Korrekturbetrag	Nach Prüfung anerkannter Betrag	Kommentar Sachbearbeitung
2	B 1.1.5		ZE	2437901	31.12.24	31.12.24	Lud. Sorokin	Gehalt Sorokin Jan-Dez.2024	50.000,00 €	50.000,00 €	100,0%		Nein		50.000,00 €	

Der anerkannte Betrag wird neutralisiert und in korrigierter Form neu eingereicht

13	B 1.1.5		ZE	2437901	31.12.24	31.12.24	Lud. Sorokin	Gehalt Sorokin Jan-Dez.2024	-50.000,00 €	-50.000,00 €	100,0%		ja	5		
14	B 1.1.5		ZE	2437901	31.12.24	31.12.24	Lud. Sorokin	Gehalt Sorokin Jan-Dez.2024	48.500,00 €	48.500,00 €	100,0%	Anpassung an Krankengeldbezug	ja	5		

Anhang 2: Importdatei erstellen

Beispiel für eine CSV-Datei mit Korrekturbuchungen für ein Projekt mit der Finanzierungsart „Fehlbedarf plus“ (Einzelbelege) mit 2 Personalstellen.

Die CSV-Datei für den Auszahlantrag enthält:

- Korrekturbuchungsbelege für den Zeitraum Juli bis Dezember 2024 (aus dem Auszahlantrag 1) wegen einer befristeten Erhöhung des Stundenanteils im Projekt.
- neue Belege für Januar bis Juni 2025

Position	BelegVoi	BelegNummer	BelegDatur	DatumDerZahlun	Zahlungsempfänger	GrundDerZahlung	BetragDesBeleges	RelevanterBetrag	Bemerkung	KorrekturBuchur	LfdNrOriginal
B 1.1.5	ZE	Er.Mu. 07/24-12/24	31.12.2024	31.12.2024	Erika Musterfrau	Gehalt Erika Musterfrau 06/24 bis 12/24	-20.254,88 €	-16.203,91 €	Neutralisierung	1	1
B 1.1.5	ZE	Er.Mu. 07/24-12/24	31.12.2024	31.12.2024	Erika Musterfrau	Gehalt Erika Musterfrau 06/24 bis 12/24	20.254,88 €	18.229,39 €	Std.Erhöhung im Proje	1	1
B 1.1.5	ZE	Er.Mu. 01/25-06/25	30.06.2025	30.06.2025	Erika Musterfrau	Gehalt Erika Musterfrau 01/25 bis 06/25	20.254,88 €	16.203,91 €		0	
B 1.1.5	ZE	Ma.Mu. 01/25-06/25	30.06.2025	30.06.2025	Max Mustermann	Gehalt Max Musterfrau 01/25 bis 06/25	20.254,88 €	20.254,88 €		0	
B 1.1.6	ZE	SV-HaP 01/25-06/25	30.06.2025	30.06.2025	Krankenkassen	SV Pauschale 01/25 bis 06/25	8.426,03 €	8.004,73 €	incl. Korrektur	0	
B 1.4.8	ZE	RKP 01/25-06/25	30.06.2025	30.06.2025	ZWE	Restkostenpauschale 06/2025	11.545,28 €	11.545,28 €	incl. Korrektur	0	

Dies ist ein Beispiel für eine Import-Datei mit Korrekturbuchungen eines Nachweises aus dem Jahr 2024 und neuen Belegen für das Jahr 2025

Die Import-Datei enthält

- Die Neutralisierung der TN-Gehälter vom Juli bis Dez. 2024 Grund: eine Personalstelle hatte ihren Stunden Anteil im Projekt erhöht.
- Die erneute Einreichung der TN-Gehälter vom Juli bis Dez. 202 mit dem erhöhten Anteil im Projekt.
- Einen neuen Beleg für die Gehälter von Januar bis Juni 2025
- Die aus der Summe der Gehälter (also incl. der Korrekturbelege) errechneten Sozialabgaben
- Die aus der Summe der auf das Projekt anfallenden Personalausgaben errechnete Restkostenpauschale

Position	BelegVoi	BelegNummer	BelegDatur	DatumDerZahlun	Zahlungsempfänger	GrundDerZahlung	BetragDesBeleges	RelevanterBetrag	Bemerkung	KorrekturBuchur	LfdNrOriginal
B 1.1.5	ZE	HaPersonal_07-12/202	31.12.2024	31.12.2024	HaPersonal	Gehalt 2 Personen Jul-Dez. 2024	-31.897,45 €	-23.923,09 €	Neutralisierung	1	36
B 1.1.5	ZE	HaPersonal_07-12/202	31.12.2024	31.12.2024	HaPersonal	Gehalt 2 Personen Jul-Dez. 2024	31.897,45 €	25.517,96 €	Std.Erhöhung im Proje	1	36
B 1.1.5	ZE	HaPersonal_01-06/202	30.06.2025	30.06.2025	HaPersonal	Gehalt 2 Personen Jan-Jun 2025	31.897,45 €	25.517,96 €		0	
B 1.1.6	ZE	SV-Beiträge HaP_01-06	30.06.2025	30.06.2025	Krankenkassen	SV Beiträge 2 Personen Jan-Jun 2025	6.634,67 €	5.639,47 €		0	
B 1.4.8.1	ZE	RKP Jan-Jun 2025	30.06.2025	30.06.2025	<Name d. zuwendun	Restkostenpauschale 01-06/2025	9.825,69 €	9.825,69 €		0	

Die im Finanznachweis 1 eingereichten pauschalierten Sozialversicherungsbeiträge und die Restkostenpauschale braucht nicht mehr neutralisiert und neu eingereicht zu werden.

Ausnahme: die Pauschalen wurde im vorherigen Finanznachweis falsch berechnet oder nicht an die gekürzten Personalausgaben angepasst.

Anhang 3: Platzhalter für ausstehende Belege

Platzhalterbelege sind (nur) im „Verwendungsnachweis“ erforderlich, da nach Ablauf der Abgabefrist keine neuen Belege mehr erfasst werden dürfen.

Beispiel eines Platzhalters für eine Ausstehende Abrechnung von Strom und Wasser/ Abwasser

Platzhalterbeleg:

If. Nr.	Position	Beleg-nummer	Beleg-datum	Datum der Zahlung	Zahlungsempfänger de/r Einzahler de/r	Grund der Zahlung	Betrag des Beleges	für das Projekt relevanter Betrag	Bemerkung	Korrekturbuchung	Originalbeleg zum Korrekturbetrag
480	B 1.4.3.2	BW23xyz123	31.12.2024	31.12.2024	Stadtwerke Bremen	Strom 2024	0,00 €	0,00 €	Endabrechnung steht aus	nein	

Korrektur des Platzhalterbeleges

520	B 1.4.3.2	BW23xyz123	31.12.2024	31.12.2024	Stadtwerke Bremen	Strom 2024	1.329,27 €	1.329,27 €	Nachzahlung f. Jan-Dez.24	ja	480
-----	-----------	------------	------------	------------	-------------------	------------	------------	------------	---------------------------	----	-----

Beispiel für einen Platzhalter für eine ausstehende Refinanzierung einer Personalstelle (Das Projekt endete am 31.07.24)

If. Nr.	Position	Beleg-nummer	Beleg-datum	Datum der Zahlung	Zahlungsempfänger de/r Einzahler de/r	Grund der Zahlung	Betrag des Beleges	für das Projekt relevanter Betrag	Bemerkung	Korrekturbuchung	Originalbeleg zum Korrekturbetrag
1370	B 1.1.5	24379019_12/2024_G	31.12.2024	31.12.2024	Sorokin, Ludmilla	Gehalt Ludmilla Sorokin	0,00 €	0,00 €	Endabr.der BA steht aus	nein	
1371	B 1.1.6	24379019_12/2024_SV	31.12.2024	31.12.2024	Ortskrankenkasse	SV Ludmilla Sorokin Juli	0,00 €	0,00 €	Endabr.der BA steht aus	nein	
1372	C 1.1.3	BA-2024	31.12.2024	31.12.2024	Refi Bundesagentur f	BA Anteil Ludmilla Sorokin	0,00 €	0,00 €	Endabr.der BA steht aus	nein	

Korrektur der Platzhalterbelege

2813	B 1.1.5	24379019_12/2024_G	31.12.2024	31.12.2024	Sorokin, Ludmilla	Gehalt Ludmilla Sorokin	4.757,54 €	4.757,54 €	Nacherfassung, BA Abrechnung	ja	1370
2814	B 1.1.6	24379019_12/2024_SV	31.12.2024	31.12.2024	Ortskrankenkasse	SV Ludmilla Sorokin Juli	989,57 €	989,57 €	Nacherfassung, BA Abrechnung	ja	1371
2815	C 1.1.3	BA-2024	31.12.2024	31.12.2024	Refi Bundesagentur f	BA Anteil Ludmilla Sorokin	494,79 €	494,79 €	Nacherfassung, BA Abrechnung	ja	1372

Anhang 4: Personalausgaben, die unter das Besserstellungsverbot fallen

Problem: Eine Personalstelle wird nach TVL 13 bezahlt,
bewilligt (anerkannt) wird jedoch eine Vergütung nach TVL 10

Beispiel 1: Darstellung einer Person, die zu **100%** der Arbeitszeit im Projekt eingesetzt wird

Position	Betrag des Beleges	projektrelevanter Betrag	Anteil in %	Beschreibung
B1.1.5	5.622,71 €	4.660,50 €	82,89%	Der projektrelevante Betrag entspricht der Vergütung nach TvL 10
B1.1.6	1.068,31 €	885,50 €	82,89%	Der SV Betrag wird anteilig berechnet (jeweils 19%)
B1.4.8.1	1.663,80 €	1.663,80 €	100,00%	30% der projektrelevanten Personalkosten

Beispiel 2: Darstellung einer Person, die zu **20%** der Arbeitszeit im Projekt eingesetzt wird

Position	Betrag des Beleges	projektrelevanter Betrag	Anteil in %	Beschreibung
B1.1.5	5.622,71 €	932,10 €	16,58%	Der projektrelevante Betrag entspricht 20% der Vergütung nach TvL 10
B1.1.6	1.068,31 €	177,10 €	16,58%	anteilige Berechnung
B1.4.8.1	332,76 €	332,76 €	100,00%	30% der projektrelevanten Personalkosten

Anhang 5: Unentschuldigte Fehlzeiten in Ausbildungsprojekten

Problem: Unentschuldigte Fehlzeiten werden den Azubis erst im Folgemonat von der Ausbildungsvergütung abgezogen. Dadurch wird in den Monaten mit Fehlzeiten zunächst eine Überzahlung vorgenommen, die zu diesem Zeitpunkt bereits bekannt ist. Diese wissentlich vorgenommene Überzahlung darf in Brüssel nicht gemeldet werden.

Lösung: Damit die laufenden Projekte (vor der Schlussabrechnung) in den Zahlungsantrag aufgenommen werden können, wird (nur!!!) für den letzten Monat des Abrechnungszeitraumes eine Fehlzeitenbuchung (pro betroffenem Azubi) in die Belegliste aufgenommen. Dieser Beleg entspricht einer Buchung, die erst im Folgemonat zahlungsrelevant wurde.

Beispiel: Berechnung für den abzurechnenden Betrag für 1 Azubi. Die Ausbildungsvergütung beträgt pro Monat 600,00 Euro.

Beispiel für Azubi Erich Musterman		20,00 € Tagesvergütung in Monaten mit 30 Tagen 19,35 € Tagesvergütung in Monaten mit 31 Tagen	
Datum	projektrelevanter Betrag	Zahlungsgrund	Erläuterung
31.07.2025	600,00 €	Ausbildungsvergütung Erich Mustermann Juli 2025	Beleg entspricht dem AN-Brutto des Azubis im Lohnkonto
31.08.2025	561,29 €	Ausbildungsvergütung Erich Mustermann August 2025 abzüglich 2 unentschuldigter Fehltage im Juli 2025	Beleg entspricht dem AN-Brutto des Azubis im Lohnkonto
30.09.2025	580,65 €	Ausbildungsvergütung Erich Mustermann September 2025 abzüglich eines unentschuldigten Fehltages im August 2025	Beleg entspricht dem AN-Brutto des Azubis im Lohnkonto
30.09.2025	40,00 €	2 unentschuldigte Fehltage Erich Mustermann im September 2025	Entspricht der Fehlzeitenbuchung aus dem Lohnkonto des Folgemonats
31.10.2025	600,00 €	Ausbildungsvergütung Erich Mustermann Oktober 2025	Entspricht der Buchung für die Ausbildungsvergütung (ohne Fehlzeiten)
30.11.2025	522,58 €	Ausbildungsvergütung Erich Mustermann November 2025 abzüglich 4 unentschuldigter Fehltage im Oktober 2025	Beleg entspricht dem AN-Brutto des Azubis im Lohnkonto
31.12.2025	560,00 €	Ausbildungsvergütung Erich Mustermann Dezember 2025 abzüglich 2 unentschuldigter Fehltage im November 2025	Beleg entspricht dem AN-Brutto des Azubis im Lohnkonto
31.12.2025	-19,35 €	1 unentschuldigter Fehltag Erich Mustermann im Dezember	Entspricht der Fehlzeitenbuchung aus dem Lohnkonto des Folgemonats

Die Einträge in der Belegliste (hier: Importdatei) wären wie folgt:

Position	Beleg Nummer	Beleg Datum	Datum der Zahlung	Zahlungsempfänger/ Einzahlender	Grund der Zahlung	Betrag des Beleges	Relevanter Betrag	Bemerkung
B1.4.9.4	Er.Mu. 07-12/25	31.12.2025	31.12.2025	Erich Mustermann	Ausbildungsvergütung 07-12/25	3.445,16 €	3.445,16 €	abzügl. Fehltage
B1.4.9.5	Er.Mu. 07-12/25	31.12.2025	31.12.2025	Krankenkasse	SV Beiträge	654,58 €	654,58 €	pauschaliert

Anhang 6: Häufig gestellte Fragen zur Mittelverwaltung

A) Wie werden rückwirkend ausgezahlte Gehaltserhöhungen in der Belegliste erfasst?

Gründe für eine rückwirkende Erhöhung sind z. B. Tarifänderungen oder die Erhöhung des Mindestlohns.

Antwort:

- Bei Einzelbelegerfassung: Pro Person wird ein neuer Beleg erfasst. Beleg- und Zahlungsdatum entsprechend der (Nach-) Zahlung bzw. bei Refinanzierungen dem Eingang der Jobcenter-Zahlung). Der Bezugszeitraum der Zahlung wird im Bemerkungsfeld aufgeführt.
- Bei summarischen Belegen fließen die Erhöhungen in den aggregierten Beleg (Ausgaben / Refinanzierungen) ein.
- rückwirkend ausgezahlte Beträge, die nach dem Ende der Projektlaufzeit und nach Fristablauf für den Verwendungsnachweis ausgezahlt werden, sind wie Korrekturbelege zu erfassen (Neutralisierung des Beleges + erneute Erfassung des Beleges mit gestiegenem Betrag. Im Bemerkungsfeld wird auf die rückwirkende Erhöhung hingewiesen.)
- Die Berechnung bei TN nach §16i/e SGBII erfolgt analog zur Berechnungsmethode des Jobcenters. Ggf. muss jedoch statt des vom Jobcenter bewilligten Bundes-Mindestlohns der tatsächlich gezahlte Landes-Mindestlohn gekürzt werden.

B) Wie erfolgt die Berechnung von Kürzungen bei unentschuldigten Fehlzeiten?

Antwort:

Unentschuldigte Fehlzeiten werden den Azubis in der Regel im Folgemonat abgezogen. Dadurch wird in Monaten mit Fehlerzeiten zunächst eine Überzahlung vorgenommen, die zu diesem Zeitpunkt bereits bekannt ist. Diese Überzahlung darf nicht an die EU übermittelt werden.

Damit die Projekte vor der Schlussabrechnung in den Zahlungsantrag aufgenommen werden können, wird jeder AZA um eine Fehlzeitenbuchung für den letzten Monat des Abrechnungszeitraumes erweitert. (Dieser Beleg entspricht einer Buchung, während alle anderen Belege einer Zahlung entsprechen). Siehe Anhang 5.

C) Wie ist zu verfahren, wenn die Refinanzierungen eines Nachweises die Ausgaben überschreitet?

Antwort:

Sowohl die Ausgaben als auch die Refinanzierung sind in der tatsächlich aufgelaufenen Höhe in der Belegliste zu erfassen. Die Höhe der Refinanzierung kann daher im Ausnahmefall die Höhe der Ausgaben überschreiten. Die Folge: Der aus der Differenz zwischen Ausgaben und Refinanzierungen errechnete Zuschuss ist in diesen Fällen negativ. Sofern sich daraus bis zum Projektabschluss keine Rückforderungen an Sie ergeben, kann dieser Sachverhalt bis dahin unberücksichtigt bleiben.

 Europäische Union Investition in Bremens Zukunft Europäischer Sozialfonds im Land Bremen		
Gesamt		
Ausgaben- Refinanzierungsart	bewilligt	geltend gemacht
Ausgaben gesamt	578.547,80 €	8.882,04 €
Refinanzierung gesamt	412.410,19 €	9.032,58 €
Differenz	166.137,61 €	-150,54 €