



## Benutzerhandbuch (Version 9)

---



### Informations-Service Projektförderung

Für Verbesserungsvorschläge oder bei Problemen mit dem Handbuch bzw. der Software wenden Sie sich bitte an Ihr **profi-Online**-Team.

**Postanschrift:** Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt e.V. (DLR)  
Informations-Service Projektförderung  
Gebäude 30  
D-51170 Köln

**e-Mail:** [profi-online@dlr.de](mailto:profi-online@dlr.de)

**Internet-Adresse:** <http://foerderportal.bund.de>

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Vorwort</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Benutzungshinweise</b>	<b>4</b>
2.1	Allgemeine Benutzungshinweise .....	4
2.2	Kontakt .....	4
2.3	Kommunikations-Arten .....	4
2.4	Technische Voraussetzungen für die Anwendung von <i>profi-Online</i> ...	5
2.5	Aufbau der Web-Oberfläche <i>profi-Online</i> .....	5
2.5.1	Kopfleiste.....	6
2.5.2	Informationsleiste .....	6
2.5.3	Navigationsleiste .....	6
2.5.4	Inhalts-Bereich .....	7
2.6	Funktionen eines Online-Formulars .....	7
2.7	Fehler- und Warnmeldungen in <i>profi-Online</i> .....	8
<b>3</b>	<b>Anmelden an <i>profi-Online</i></b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>Benutzereinstellungen</b>	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>Hilfe anfordern</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>Vorhabenbenutzer</b>	<b>13</b>
6.1	Vorhabenbenutzer anlegen .....	14
6.2	Vorhabenbenutzer bearbeiten .....	15
6.3	Rollen der Vorhabenbenutzer .....	16
<b>7</b>	<b>Vorhabenliste</b>	<b>17</b>
7.1	Vorhabenliste exportieren.....	18
<b>8</b>	<b>Termine</b>	<b>18</b>
<b>9</b>	<b>Statusinformationen</b>	<b>21</b>
<b>10</b>	<b>Online-Formulare</b>	<b>22</b>
10.1	Haushaltsdaten .....	22
10.2	Zahlungsanforderung .....	25
10.3	Zwischennachweis/Jahresrechnung .....	26
10.4	Zwischenbericht .....	28
10.5	Verwendungsnachweis/Schlussrechnung .....	31
10.6	Erfolgskontrollbericht.....	34
10.7	Berichtsblatt (Document Control Sheet) .....	34
<b>11</b>	<b>Versenden von Formularen</b>	<b>35</b>
<b>12</b>	<b>Anhang</b>	<b>36</b>
12.1	Abkürzungsverzeichnis .....	36
12.2	Abbildungsverzeichnis .....	37

# 1 Vorwort

Liebe **profi-Online**-Benutzerinnen und -Benutzer

Zur Abwicklung Ihrer Zuwendung bzw. Ihres Auftrags wird verwaltungsmäßig das Projektförder-Informationssystem (**profi**) eingesetzt. Daran angeschlossen ist der Internet-Dienst **profi-Online**. Er soll die Abwicklung der formgebundenen Vorgänge (z.B. Zahlungsanforderungen) Ihres Vorhabens zu erleichtern. Der Zugriff auf diesen Dienst erfolgt auf der Basis verschlüsselter Internetverbindungen, so dass keine vertraulichen Daten in den Zugriff Dritter gelangen können.

Die Internet-Adresse lautet: <https://foerderportal.bund.de/profionline/>

In diesem Handbuch werden die wichtigsten Funktionen der Anwendung **profi-Online** erläutert. Dabei werden gleichartige Funktionen sowie der Umgang mit Fehler- und Warnmeldungen zu Beginn beschrieben.

Im weiteren Verlauf werden nur noch die Besonderheiten der einzelnen Dialoge bzw. Online-Formulare beschrieben.

Der zur Verfügung stehende Funktionsumfang in den einzelnen Online-Formularen ist abhängig von der Rolle, die der jeweilige Benutzer hat. In diesem Dokument werden die Möglichkeiten bei vollständigem Zugriffsrecht beschrieben.

Aus Gründen der Vereinfachung werden folgende Begriffe universell verwendet:

- Unabhängig davon, ob es sich im Einzelfall um eine Zuwendung, einen Auftrag oder eine Verwaltungsvereinbarung handelt, werden immer die Bezeichnungen aus dem Zuwendungsbereich verwendet.
- Unabhängig vom Status wird der Begriff *Vorhaben* für bewilligte Projekte verwendet.
- Der Begriff *Online-Formular* wird in diesem Handbuch als Oberbegriff für alle Formulartypen (z.B. Zahlungsanforderungen) - die Sie Online ausfüllen und versenden können - verwendet.

Nicht Bestandteil dieses Handbuchs ist eine explizite Ausfüllanleitung für die Online-Formulare.

Nähere Informationen zum Ausfüllen der Formulare finden Sie im Dokument "Hinweise für Zahlungsempfänger" (Vordruck-Nr. 3220), welches im Formularschrank (siehe <http://foerderportal.bund.de>) zu finden ist.

In der **profi-Online**-Navigationsleiste können Sie unten ablesen, mit welcher Version Sie aktuell arbeiten.

Über unsere Internet-Seiten (Adresse: <https://foerderportal.bund.de/profionline/>) können Sie unter der Rubrik „Kontakt“ sowohl Fehler als auch Anregungen und Kritik loswerden. Alternativ können Sie auch eine eMail an [profi-online@dlr.de](mailto:profi-online@dlr.de) schicken.

Bei vorhabenbezogenen Fragen oder Problemen sollten Sie den/die für Sie zuständigen Sachbearbeiter(in) im Projektträger bzw. Ministerium ansprechen. Diese(r) setzt sich dann gegebenenfalls mit dem **profi-Online**-Team in Verbindung.

Ihr **profi-Online**-Team

## 2 Benutzungshinweise

### 2.1 Allgemeine Benutzungshinweise

In diesem einführenden Kapitel werden grundsätzliche Funktionalitäten und Nutzungsvoraussetzungen aufgezeigt, die für das Arbeiten mit **profi-Online** von zentraler Bedeutung sind.

### 2.2 Kontakt

Durch Betätigen der Schaltfläche [Kontakt] wird ein Formular zur Kontaktaufnahme mit dem **profi-Online** -Team aufgerufen. Hier werden Mitteilung und Anfrage verfasst, die ans **profi-Online** -Team versendet werden können. Zur Bearbeitung der Anfrage sind die Texteingaben von Name und Vorname zwingend erforderlich sowie eine gültige e-Mail Adresse zur Kontaktaufnahme (Rückantwort).

Abbildung 1: Kontakt

Für angemeldete Benutzer werden bekannte Anmeldeinformationen Name, Vorname und e-Mail voreingestellt. Das erfolgreiche Versenden der Anfrage wird mit einer Erfolgsmeldung bestätigt. Darüber hinaus erhält der Versender seine Anfrage als „Cc“.

Absenden

Die Schaltfläche [Absenden] steht Ihnen zum Versenden der Mitteilung, in allen [Online-Formularen](#), solange zur Verfügung, bis Sie das Formular erfolgreich abgesandt haben und das Formular beim **profi-Online** -Team eingegangen ist. Eine Erfolgsmeldung bestätigt den erfolgreichen Versand.

Löschen

Die Schaltfläche [Löschen] löscht alle eingegebenen Daten und stellt ein neues, leeres Formular zur Verfügung. Alle eingegebenen Informationen werden verworfen.

### 2.3 Kommunikations-Arten

Aufgabe von **profi-Online** ist es, eine möglichst vollelektronische (papierlose) Kommunikationsbeziehung zwischen Zuwendungsempfänger und Zuwendungsgeber herzustellen. Dies ist aber nur bei Verwendung der elektronischen Signatur (Typ: Qualifizierte Signatur eines akkreditierten Trustcenters) möglich. Da diese Art von Signaturkarten so gut wie keine Verbreitung hat, ist diese Möglichkeit wegen des erforderlichen hohen technischen Aufwandes derzeit in **profi-Online** **nicht in Betrieb**.

Stattdessen kommt derzeit das halbelektronische Verfahren, das sog. Hybrid-Verfahren, zum Einsatz. Dabei erfassen und übermitteln Sie Daten *elektronisch* im [Online-Formular](#) und drucken dieses als Papierdokument aus. Anschließend

unterzeichnen Sie dieses *handschriftlich* und verschicken es per Post an die zuständige Stelle (Projektträger/Ministerium).

Gegenüber dem bisherigen (rein papiergebundenen) Verfahren hat dies folgende Vorteile:

- ▶ Die online-Daten (z.B. [Zahlungsanforderungen](#)) werden direkt aus dem aktuellen Datenbestand geliefert und sind sekundenaktuell;
- ▶ Ihre im elektronischen Formular eingegebenen Daten werden vor dem endgültigen Absenden auf Vollständigkeit und Plausibilität geprüft. Dadurch reduzieren sich eventuelle spätere Rückfragen.
- ▶ Ihre Daten werden direkt in die interne Datenbank übertragen und müssen im Verlauf der weiteren Bearbeitung nicht mehr manuell erfasst werden. Die zuständige Sachbearbeitung übernimmt diese Daten nach Prüfung des unterschriebenen Dokuments direkt in das verwaltungsinterne Vorgangsbearbeitungssystem **profi**.

## 2.4 Technische Voraussetzungen für die Anwendung von **profi-Online**

Für die **profi-Online**-Anwendung benötigen Sie einen sog. Internet-Browser. Es werden derzeit folgende Versionen unterstützt:

- Microsoft Internet Explorer ab der Version 5.5
- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Apple Safari.

Cookies müssen im Browser aktiviert sein

Für den [Ausdruck](#) der [Online-Formulare](#) benötigen Sie den Adobe Reader.

**Sollten Sie keinen Adobe Reader auf Ihrem Computer haben, können Sie diesen kostenlos von Adobe (<http://www.adobe.de>) herunterladen.**

Für die optimale Darstellung der Fenster sollten Sie mit einer Bildschirmauflösung von mindestens 1024x768 arbeiten. Stellen Sie eine geringere Auflösung ein, so kann es passieren, dass Ihnen nicht mehr die gesamte Maske auf dem Bildschirm angezeigt wird.

## 2.5 Aufbau der Web-Oberfläche **profi-Online**

Die Seiten von **profi-Online** beinhalten zwei Seitentypen: Seiten, die direkt im Browser (Browserseiten) geladen werden und Seiten, die in einem zusätzlichen Browserfenster geöffnet werden (z.B. die [Druckansichten](#) oder die Hilfe).

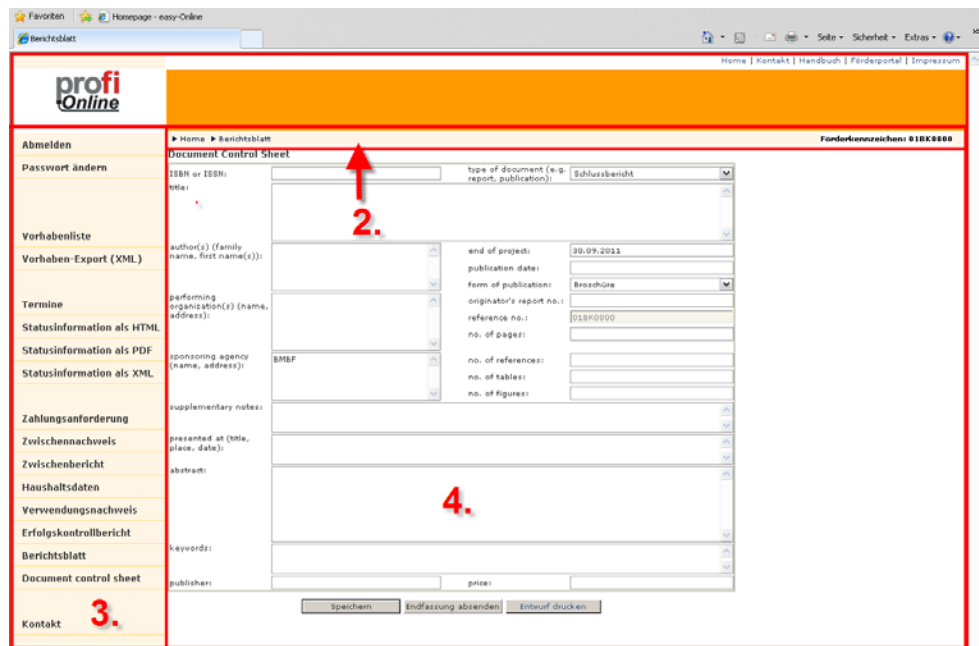


Abbildung 2: Aufbau der Weboberfläche **profi-Online**

Alle Browserseiten sind grundsätzlich – wie in Abbildung 2 dargestellt – gleich aufgebaut. Die Browserseiten sind zusammengesetzt aus:

- Kopfleiste (1)
- Informationsleiste (2)
- Navigationsleiste (3)
- Inhalts-Bereich (4).

## 2.5.1 Kopfleiste

Die Kopfleiste ist ein statischer Bereich, der das **profi-Online** Logo und Meta-Navigationselemente (Toolbar) beinhaltet, die in jedem Kontext und für jede Rolle – auch für nicht angemeldete Benutzer – gleich sind.

## 2.5.2 Informationsleiste

Die Informationsleiste ist ein dynamischer Bereich, der den Pfad und Benutzerinformation enthält.

Die Pfadelemente sind durch Pfeile voneinander getrennt und separat durch Klick anwählbar.

Bei Aufruf der Startseite wird der Pfad der Startseite (Home) angezeigt.

Bei Aufruf eines Vorhabens wird im rechten Teil der Informationsleiste das FKZ des geöffneten Vorhabens angezeigt.

## 2.5.3 Navigationsleiste

Die Navigationsleiste ist ein dynamischer Bereich, der Funktionen und Werkzeuge des Web-Frontends zur Verfügung stellt.

Die Navigationsleiste ist zudem mit einem Rollenkonzept hinterlegt. Die verschiedenen Funktionen in der Navigationsleiste werden in Abhängigkeit von der Benutzerrolle angezeigt.

## 2.5.4 Inhalts-Bereich

Der I-Bereich wird durch Aufruf der Startseite von **profi-Online** sowie durch die Funktionalität - die Sie mittels Klick in der Navigationsleiste oder der Informationsleiste ausgewählt haben - gefüllt.

## 2.6 Funktionen eines Online-Formulars

In diesem Kapitel werden allgemein die Funktionen bzw. Schaltflächen beschrieben, die sich in den Online-Formularen wiederholen. Die Schaltflächen befinden sich jeweils unter den Formularen.

Neu

Die Schaltfläche [Neu] steht Ihnen bei den [Online-Formularen](#)

- [Zwischenbericht](#)
- [Berichtsblatt](#)
- [Document control sheet](#)

zur Verfügung, wenn der Status des betroffenen Formulars „abgesandt“ oder „eingegangen“ ist. Ist der Status „in Bearbeitung“, d.h. das Formular ist noch nicht abgesandt worden, steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

Nach Betätigen der Schaltfläche [Neu] werden Ihre Einträge aus dem betreffenden Formular gelöscht. Es wird Ihnen ein neues Formular, das mit Initialwerten befüllt ist, angezeigt. Bevor die eingegebenen Daten gelöscht werden, erfolgt eine Sicherheitsabfrage, die Sie mit der Schaltfläche [OK] bestätigen müssen.

Speichern

Die Schaltfläche [Speichern] steht Ihnen in allen [Online-Formularen](#) zur Verfügung. Über diese Funktion werden Ihre Einträge im Formular bei **profi-Online** gespeichert und zusätzlich wird die Funktion [Prüfen/Berechnen] ausgeführt. Die Schaltfläche [Speichern] steht Ihnen immer dann zur Verfügung, wenn der Status des Formulars „in Bearbeitung“ ist.

Prüfen/Berechnen

Die Schaltfläche [Prüfen/Berechnen] steht Ihnen in allen [Online-Formularen](#) zur Verfügung, wenn der Status des Formulars „in Bearbeitung“ ist.

Mittels dieser Funktion werden die vorgenommenen Einträge auf Vollständigkeit und Plausibilität geprüft sowie die notwendigen Berechnungen innerhalb eines Formulars durchgeführt. **Es werden keine Daten gespeichert.**

Das Ergebnis der Überprüfung wird Ihnen oberhalb des Formulars angezeigt.

Entwurf drucken

Endfassung drucken

Die Schaltfläche [Entwurf / Endfassung Drucken] steht Ihnen in allen [Online-Formularen](#) zur Verfügung. Die Endfassung kann solange gedruckt werden, bis das zuvor versendete [Online-Formular](#) vom zuständigen Bearbeiter in das verwaltungsinterne System **profi** übernommen wurde. Danach steht Ihnen das [Online-Formular](#) nicht mehr in **profi-Online** zur Verfügung.

Nach Auswahl der Schaltfläche [Drucken] wird das [Online-Formular](#) in einem separaten Fenster im PDF-Format angezeigt. Über die [Adobe Reader](#) Funktion „Drucken“, können Sie das [Online-Formular](#) anschließend ausdrucken.

Endfassung absenden

Die Schaltfläche [Endfassung Absenden] steht Ihnen in allen [Online-Formularen](#) solange zur Verfügung, bis Sie das Formular erfolgreich abgesandt haben und das Formular bei **profi** eingegangen ist.

Die Funktion „Absenden“ prüft Ihre vorgenommenen Einträge auf Vollständigkeit und Plausibilität, führt die Berechnungen durch und speichert die Daten bei **profi-Online**. Nach dem Betätigen des Schalters wird ein Zwischendialog angezeigt. Über diesen können Sie das Formular endgültig abschicken oder die Verarbeitung abbrechen.

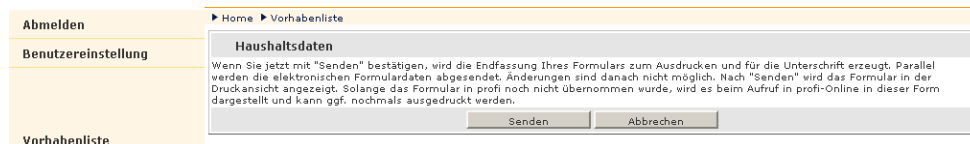


Abbildung 3: Zwischendialog beim Versenden der Endfassung

Die Druckansicht besteht aus einer nicht veränderbaren Anzeige und muss zum Unterschreiben ausgedruckt werden.

Endfassung zurückziehen

Solange das Formular nicht nach profi übernommen wurde, können Sie dieses zurückziehen, um weitere Änderungen vorzunehmen. Im Anschluss erfolgt der Versand, wie bereits beschrieben.

Vergessen Sie nicht, dass ein neuer Ausdruck erstellt und unterschrieben werden muss. Auch, wenn es inhaltlich keine Anpassungen ihrerseits gab, ändert sich die Kennung, welche zur Übernahme des Formulars in die Datenbank der Verwaltung (profi) erforderlich ist.

## 2.7 Fehler- und Warnmeldungen in profi-Online

In **profi-Online** wird zwischen Fehler- und Warnmeldungen unterschieden. Beide Meldungen werden Ihnen jeweils oberhalb eines Dialoges im Inhalts-Bereich angezeigt.



Abbildung 4: Fehler und Warnmeldungen

Fehlermeldungen werden in roter Farbe dargestellt. Ein [Online-Formular](#), in dem Fehlermeldungen angezeigt werden, kann gespeichert, aber nicht versandt werden.

Tritt in den Dialogen

- [Vorhabenbenutzer](#) oder
- Passwort ändern

ein Fehler auf, so können Sie Ihre Angaben nicht speichern.

Warnmeldungen werden in gelber Farbe und nur in den [Online-Formularen](#) angezeigt. Sie können [Online-Formulare](#) mit Warnmeldungen sowohl speichern als auch absenden. Häufig wird eine Begründung dafür verlangt, warum Sie trotz der Warnmeldung ein [Online-Formular](#) absenden. Diese Begründung müssen Sie beim Versand dem [Online-Formular](#) als [Anhang](#) beifügen.



Abbildung 5: Erfolgsmeldungen

### 3 Anmelden an profi-Online

Durch Aufruf der Internet-Adresse <https://foerderportal.bund.de/profionline/> in Ihrem [Standard-Internet-Browser](#) kommen Sie auf die Eingangsseite von **profi-Online**. Alternativ können Sie auch die Adresse <http://foerderportal.bund.de> verwenden und von dort aus zu **profi-Online** verzweigen.

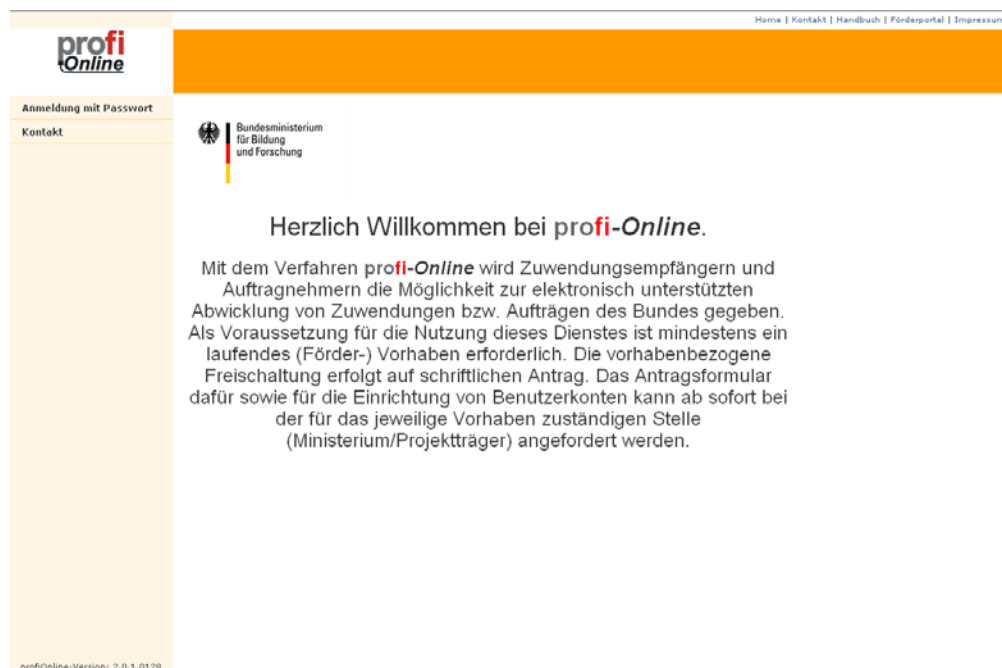


Abbildung 6: Eingangsseite

Nach Betätigen der Schaltfläche [Anmeldung mit Passwort] in der Navigationsleiste werden Sie aufgefordert, Ihre Nutzerkennung einzugeben. Die Nutzerkennung in **profi-Online** ist immer Ihre e-Mail-Adresse. Das benötigte Passwort wird Ihnen entweder in 2 Teilen über unterschiedliche Medien (e-Mail & Post) übermittelt oder Sie erhalten Ihr Passwort von der bei Ihnen für die **profi-Online**-Benutzerverwaltung zuständigen Person.



**Wichtiger Hinweis:** Bitte bewahren Sie das 8-stellige Passwort für den Erstzugang unbedingt auf! Wenn Ihr Zugang zu profi-Online wegen 5-maliger falscher Passwordeingabe gesperrt wurde, können Sie dieses 8-stellige Passwort als Super-PIN benutzen, um sich damit und einer PIN, die Sie dann per eMail bekommen, wieder anzumelden.

<b>Anmeldung mit Passwort</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Home</li> </ul>
Neuigkeiten	<h3>Anmeldung mit Passwort</h3> <p>Benutzer: <input type="text"/></p> <p>Passwort: <input type="password"/></p> <p>Passwort vergessen? <a href="#">Hier klicken</a></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Anmelden"/></p>
Hilfe (Handbuch)	
Kontakt	

Abbildung 7: Anmeldung über Nutzererkennung und Passwort

Nach Eingabe von Nutzererkennung und Passwort gelangen Sie durch Betätigen der Schaltfläche [Anmelden] in die Maske „[Vorhabenliste](#)“.

Nach der ersten erfolgreichen Anmeldung werden Sie aufgefordert Ihr Einmal-Passwort zu ändern.

<b>Abmelden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Home</li> </ul>
<b>Benutzereinstellung</b>	<h3>Persönliche Einstellungen</h3> <p><b>E-Mail Benachrichtigung</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> aktiviert</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Einstellung speichern"/></p>
Vorhabenliste	<h3>Passwortänderung</h3> <p><b>Benutzerdaten</b></p> <p>Nachname: <input type="text" value="Gabler"/></p> <p>Vorname: <input type="text" value="Angela"/></p> <p>Akademischer Grad: <input type="text"/></p> <p>E-Mail: <input type="text" value="gabler@dji.de"/></p>
Vorhaben-Export (XML)	<p><b>Anmeldedaten</b></p> <p>Benutzer: <input type="text" value="gabler@dji.de"/></p> <p>Neues Passwort: <input type="password"/></p> <p>Bestätigung: <input type="password"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Passwort ändern"/></p>
Vorhabenbenutzer	
Termine	
Statusinformation als HTML	
Statusinformation als PDF	
Statusinformation als XML	

Abbildung 8: Passwort ändern

Das neue Passwort bestätigen Sie mit der Schaltfläche [Passwort ändern].

Nach dem fünften erfolglosen Anmeldeversuch wird Ihr Passwort gesperrt. Wenn Ihr Passwort gesperrt ist oder Sie dieses vergessen haben, können Sie über den Link „Hier Klicken“, oberhalb des Schalters „Anmelden“, ein neues Passwort generieren.

Dies funktioniert nur bei profiOnline-Nutzern mit der Rolle (PL, UZ, AV, AA).

<b>Anmeldung mit Passwort</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Home</li> </ul>
Neuigkeiten	<h3>Anmeldung mit Passwort</h3> <p>Benutzer: <input type="text"/></p> <p>Passwort: <input type="password"/></p> <p>Passwort vergessen? <a href="#">Hier klicken</a></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Anmelden"/></p>
Hilfe (Handbuch)	
Kontakt	

Abbildung 9 Passwort generieren

Die ersten vier Stellen (Teil 1) werden dann an Ihre eMail Adresse gesendet. Der zweite Teil wird Ihnen in profiOnline angezeigt, sobald Sie den Link „Hier Klicken“ betätigt haben. Sie verfahren, wie bei der Erstanmeldung mit einem Initialpasswort.

The screenshot shows a web interface with a 'Home' breadcrumb. Under 'Information:', there is a red bullet point: 'Es wurde soeben ein neues Einmal-Passwort für Ihr profi-Online-Konto generiert. Die zweiten vier Stellen (Teil 2) des 8-stelligen Passwortes lauten: .'. Below this is a red 'Hinweis:' section: 'Bitte notieren Sie sich diese Zeichen, falls Sie die Anmeldung später vornehmen wollen!'. A paragraph follows: 'Die ersten vier Stellen (Teil 1) werden Ihnen in den nächsten Minuten an Ihre eMail Adresse gesendet. Lassen Sie diesen Dialog solange geöffnet, bis Sie die eMail erhalten haben.' Another paragraph: 'Tragen Sie dann bitte das zusammengesetzte 8-stellige Passwort in die Zeile "Passwort" ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "Anmelden". Danach werden Sie aufgefordert, selbst eine neues Passwort festzulegen, mit dem Sie sich zukünftig anmelden können.' A final paragraph: 'Falls Sie versehentlich mehrere eMails bekommen haben, können Sie die zum Passwort passende eMail durch die folgende Referenznummer ermitteln:'. At the bottom is a form titled 'Anmeldung mit Passwort' with fields for 'Benutzer:' (containing '36349981@dummy.de') and 'Passwort:', a link 'Passwort vergessen? Hier klicken', and an 'Anmelden' button.

Als weitere Option kann Ihr Zugang durch Ihren **profi-Online**-Benutzerverwalter oder im absoluten Notfall durch den für Sie zuständigen Sachbearbeiter im Projektträger/Ministerium wieder [aktiviert](#) werden.

## 4 Benutzereinstellungen

Im Zuge definierter Geschäftsprozesse werden zwischen **profi** und **profi-Online** Benachrichtigungen an den Zuwendungsempfänger gesendet. Dies erfolgt automatisch über den Weg der Email.

The screenshot shows a sidebar with 'Abmelden' and 'Benutzereinstellung' (highlighted in orange). The main content area is titled 'Persönliche Einstellungen' and contains a section 'E-Mail Benachrichtigung' with a checked checkbox and the text 'aktiviert'. At the bottom is an 'Einstellung speichern' button.

Abbildung 10: E-Mail Benachrichtigung

In den Benutzereinstellungen haben Sie nicht nur die Möglichkeit, neue Passwörter zu vergeben. Auch können Sie dort den Benachrichtigungsdienst deaktivieren für den Fall, dass diese für Sie nicht von Bedeutung sind. Der Dienst ist jederzeit wieder aktivierbar.

## 5 Hilfe anfordern

Sollte es bei der Bearbeitung der Formulare einmal Unklarheiten geben, so gibt es

drei Möglichkeiten.

1. Über das allgemeine Kontaktformular können Anfragen beim profi-Online-Benutzerservice gestellt werden
2. Über den Menüpunkt „Hilfe anfordern“ können entweder Anfragen direkt per eMail an die aufgelisteten Personen der Sachbearbeitung gestellt werden ODER
3. über den selben Menüpunkt „Hilfe anfordern“ richten Sie der Sachbearbeitung einen Vorhabenzugriff ein. Problemfälle können dann interaktiv besprochen werden.

Hilfe anfordern

Vorhabengastzugang		
Benutzerkennung	Funktion	Zugriff erlauben
27982719@dummy.de	Administrative Bearbeitung Ministerium	✗
27795444@dummy.de	Administrative Bearbeitung PT	✗
27798290@dummy.de	Fachliche Bearbeitung PT	✗
27997405@dummy.de	Fachliche Bearbeitung Ministerium	✗

Abbildung 11: Gastzugang

Sie erhalten eine Übersicht der Sachbearbeiter in der zuständigen Verwaltungsstelle, die berechtigt sind, mit Ihrem Vorhaben zu arbeiten. Es liegt in Ihrer Hand, wem Sie einen Zugriff auf das Vorhaben gewähren. Damit hat die Sachbearbeitung die Möglichkeit, sich in profi-Online anzumelden und lesend auf das freigegebene Vorhaben zuzugreifen. Sie können dann gemeinsam die Datenlage ansehen und besprechen. Den Vorhabenzugriff können Sie jederzeit wieder entziehen. Die Aktivität wird durch betätigen des grünen Pfeils oder des roten Kreuzes angestoßen.

Vorbedingung für die Aktivierung des Zugriffs der Sachbearbeitung ist ein bestehendes Benutzerkonto für profi-Online. Dieser initiale Schritt geht von der Sachbearbeitung selbst aus. Möchten Sie einen Zugriff aktivieren und es ist noch kein Benutzerkonto (Account) vorhanden, erhalten Sie eine entsprechende Meldung. In diesem Fall setzen Sie sich mit der jeweiligen Person in Verbindung.

- Sie müssen folgende Fehler korrigieren:**
- Account für die Aktivierung ist nicht vorhanden. Nehmen Sie Kontakt mit Ihrer Sachbearbeitung auf

Vorhabengastzugang	
--------------------	--

Abbildung 12: Fehlender Account

Die Aktivierung/Deaktivierung des Vorhabenzugriffs wird ebenfalls mit einer Meldung bestätigt

Vorhabengastzugang	
Information:	Der Vorhabenzugriff wurde erfolgreich aktiviert

Vorhabengastzugang	
Information:	Der Vorhabenzugriff wurde erfolgreich deaktiviert

Abbildung 13: Meldung über erfolgreiche Aktivierung/Deaktivierung



Um eine Anfrage direkt an die Sachbearbeitung zu senden, klicken Sie auf den Briefumschlag oder die eMail-Adresse des jeweiligen Ansprechpartners, den sie kontaktieren möchten. Sie gelangen dann in einen Dialog, wo Sie Ihre Anfrage

formulieren können

Anfrage zum Vorhaben 0327430K

Mitteilung/Anfrage:

Förderkennzeichen\*: 0327430K

Vorname\*: Maria Witzgall

Name\*: Witzgall

E-Mail\*: 27930144@dummy.de

Institution:

Straße/Postfach:

Plz:

Ort:

Telefon:

Absenden

Abbildung 14: Anfrage zum Vorhaben

## 6 Vorhabenbenutzer

Nachdem Sie ein Vorhaben aus der Vorhabenliste ausgewählt haben, können Sie den Dialog „Vorhabenbenutzer“ über die Schaltfläche [Vorhabenbenutzer] in der Navigationsleiste aufrufen. Die Schaltfläche „Vorhabenbenutzer“ steht nur den Personen zur Verfügung, die für die **profi-Online**-Benutzerverwaltung registriert wurden. Es werden zu einem Vorhabenskontext zunächst die zugeordneten Benutzer mit ihren [Rollen](#) und ihren möglichen Sperren im Vorhaben angezeigt. Zusätzlich liefert die Liste Informationen über die Einstellungen bzgl. Emailbenachrichtigung und dem Recht für den Mittelabruf.

Benutzerkennung	Rolle	Account	Vorhaben	Passwort	Emailbenachrichtigung	Mittelabruf
<input checked="" type="radio"/> 27862550@dummy.de	Administrative Bearbeitung ZE (Antrag/Angebot 0290)	aktiviert	aktiviert	aktiviert	deaktiviert	aktiviert
<input type="radio"/> 27930144@dummy.de	Projektleitung ZE (Antrag/Angebot 0260)	aktiviert	aktiviert	aktiviert	aktiviert	deaktiviert
<input type="radio"/> 27009470@dummy.de	profi-Online Benutzerverwaltung ZE	aktiviert	aktiviert	aktiviert	aktiviert	deaktiviert
<input type="radio"/> 27009470@dummy.de	Devollmächtig(e) ZE	aktiviert	aktiviert	aktiviert	aktiviert	deaktiviert
<input type="radio"/> 27737504@dummy.de	Zusätzlicher Benutzer	aktiviert	aktiviert	aktiviert	aktiviert	aktiviert

Neu Bearbeiten

Abbildung 15: Vorhabenbenutzer

Neu

Über die Schaltfläche [Neu] rufen Sie den [Dialogbereich](#) auf, über dem Sie neue Benutzer mit eingeschränkten Rechten anlegen können.

Bearbeiten

Über die Schaltfläche [Bearbeiten] rufen sie den Dialogbereich „[Benutzer bearbeiten](#)“ auf, in dem Sie die Daten der bestehenden Benutzer ändern können. Die Benutzerauswahl treffen Sie über den Radio-Button vor dem jeweiligen Benutzer in der Benutzerliste.

## 6.1 Vorhabenbenutzer anlegen

Sie gelangen über die Schaltfläche [Neu] aus der [Vorhabenbenutzerübersicht](#) zunächst in eine Suchansicht.

Abbildung 16: Vorhabenbenutzer suchen

**profi-Online** überprüft anhand der e-Mail-Adresse, ob für die Person, die Sie neu anlegen wollen, bereits ein **profi-Online**-Benutzerkonto existiert.

Hierzu werden Sie aufgefordert, die e-Mail-Adresse der Person einzutragen, die Sie Ihrem Vorhaben zuordnen wollen. Die e-Mail-Adresse ist gleichzeitig auch die zukünftige Benutzerkennung für den Vorhabenbenutzer.

Die Suche über die **profi-Online**-Benutzerkonten starten Sie über die Schaltfläche [Suchen].

Suchen

Nach der „Suche“ wird die Ansicht „Benutzer anlegen“ geöffnet.

Abbildung 17: Vorhabenbenutzer anlegen

Sie können über diesen Dialog Vorhabenbenutzer mit eingeschränkten Berechtigungen anlegen. Ist für die Person bereits ein Benutzerkonto vorhanden, ist die Ansicht „Benutzer anlegen“ mit den Grunddaten der Person aus **profi** initialisiert.

Sie können dem Vorhabenbenutzer mit eingeschränkten Berechtigungen die folgenden Rollen zuweisen:

- [Mittelverwaltende Stelle](#) (MV)
- [Prüfungseinrichtung](#) (PE)

MV und PE können auch Benutzern mit der Rolle Projektleiter, Bevollmächtigter

oder Administrativer Ansprechpartner zugewiesen werden. In diesem Fall taucht der jeweilige Benutzer mehrfach in der Vorhabensbenutzerübersicht auf.

Darüber hinaus können Sie über diesen Dialog Vorhabenbenutzer einrichten mit der Rolle:

- [Zusätzlicher Benutzer ZE](#) (ZU)

Der ZU verfügt über die gleichen Berechtigungen, wie PL, UZ oder AA.

Bei Benutzern die noch **kein profi-Online**-Benutzerkonto besitzen, werden Sie aufgefordert die Personengrunddaten sowie das (Einmal-)Passwort der Person einzutragen.

Ein Eintrag in dem Feld Passwort ist für Benutzer mit einem bestehenden Benutzerkonto nicht notwendig.



Wenn Sie für einen Vorhabenbenutzer ein Passwort neu erstellen bzw. ein Passwort ändern, liegt es in Ihrer Verantwortung, dass der Benutzer Kenntnis über das neue Passwort erlangt. **profi-Online** unterstützt Sie **nicht** beim Versenden des Passwortes an den Vorhabenbenutzer.

Speichern

Nach Auswahl der Schaltfläche [Speichern] werden Ihre Einträge zum neuen Vorhabenbenutzer gespeichert und der Vorhabenbenutzer wird Ihrem Vorhaben zugeordnet. Sollte der neue Benutzer noch kein **profi-Online**-Benutzerkonto besitzen, wird zusätzlich ein neues Konto angelegt.

Zurück

Mittels der Schaltfläche [Zurück] gelangen Sie zurück zur [Vorhabenbenutzerübersicht](#).

## 6.2 Vorhabenbenutzer bearbeiten

Sie gelangen über die Schaltfläche [Bearbeiten] aus der [Vorhabenbenutzerübersicht](#) in den Dialogbereich „Benutzer bearbeiten“.

Abbildung 18: Vorhabenbenutzer bearbeiten

Welche Daten bzw. Einstellungen Sie im Einzelnen ändern können, ist abhängig von der Rolle des ausgewählten Benutzers.

Folgende Bearbeitungsmöglichkeiten bestehen.

- Änderungen an den Benutzerdaten der Rollen [Mittelverwaltende Stelle](#), [Prüfungseinrichtung](#) und [Zusätzlicher Benutzer](#).
- Die Benutzerdaten der Rollen [Projektleiter](#), [Administrativer Ansprechpartner](#), [Bevollmächtigter](#) und [Administrativer Verwalter](#) werden ebenfalls angezeigt, wobei ihre Stammdaten (Name, Vorname, akad. Grad, e-Mail) schreibgeschützt bleiben.
- Sie können das Passwort aller Vorhabenbenutzer ändern.
- Sie können den Vorhabenbenutzern mit den Rollen [Projektleiter](#), [Administrativer Ansprechpartner](#) und [Bevollmächtigter](#) die Rechte eines [Administrativen Verwalters](#) zuweisen. Die entsprechende Checkbox wird nur bei den Benutzern mit diesen Rollen angeboten.
- Sie können für jeden Vorhabenbenutzer eine vorhandene Passwortsperrung **aufheben**. Eine Passwortsperrung kann von Ihnen nur aufgehoben, nicht aber verfügt werden. Eine Passwortsperrung wird vom System gesetzt, wenn der Benutzer sein Passwort **dreimal in Folge** falsch eingegeben hat.
- Sie können alle Vorhabenbenutzer vom Zugriff auf Ihr Vorhaben durch eine Vorhabensperre aussperren. Eine aktivierte Sperre verhindert die Anmeldung von Benutzern an das Vorhaben. Bei der Verfügung einer Vorhabensperre erhalten die zuständigen **profi**-Bearbeiter eine e-Mail.
- Möchte der Benutzer keine Benachrichtigungen erhalten, welche im Zuge eines Vorhabens per Mail versendet werden, so kann diesem Wunsche entsprochen werden, durch Deaktivierung der Benachrichtigungsfunktion
- Für den mittelbaren Abruf braucht es besonderer Rechte. Diese Rechte können über die Checkbox „Mittelabruf“ vergeben werden. Damit wird dem Benutzer im Abrufformular der Schalter „Mittel abrufen“ angeboten. Ohne dieses Rechte kann das Formular „Abruf“ nur befüllt und gedruckt werden.

Zu beachten ist, dass lediglich die Rollen PL, UZ, AA und ZU mit dem Recht für den Mittelabruf ausgestattet werden können.

Speichern

Ihre Einträge werden gespeichert.

Löschen

Löschen von Benutzern der Rolle [Mittelverwaltende Stelle](#), [Prüfungseinrichtung](#), [Zusätzlicher Benutzer](#), [Gastzugang](#).

Zurück

Mittels der „Zurück“-Schaltfläche gelangen Sie zurück zur [Vorhabenbenutzerübersicht](#).

## 6.3 Rollen der Vorhabenbenutzer

Bevollmächtigter	Diejenige Person, die den Zuwendungsantrag (auf Seite 6 unten) unterschrieben hat, der dem bewilligten Vorhaben zugrunde liegt (Bevollmächtigter des Zuwendungsempfängers/Auftragnehmers = UZ).
Projektleiter	Projektleiter auf Seiten des Zuwendungsempfängers/Auftragnehmers (=PL)
Administrativer Ansprechpartner	Für die administrative Abwicklung des Vorhabens auf Seiten des Zuwendungsempfängers/Auftragnehmers zuständige Person (=AA)
<b>profi-Online</b> -Benutzerverwalter	Der <b>profi-Online</b> -Benutzerverwalter (=AV) ist für die Einrichtung und Pflege der Anwender mit den Rollen MV, PE und ZU verantwortlich. Darüber hinaus kann der Administrative Verwalter für alle Vorhabenbenutzer Vorhabenssperren



verfügen und aufheben sowie für alle Vorhabenbenutzer die Passwortsperre aufheben. Weiterhin kann der AV anderen Vorhabenbenutzern AV-Rechte zuweisen.

Hinweis: Der **profi-Online**-Benutzerverwalter kann keine Formulare bearbeiten oder absenden!

Prüfungseinrichtung	Die Prüfungseinrichtung (=PE) auf Seiten des Zahlungsempfängers zeichnet <a href="#">Zwischen-</a> und <a href="#">Verwendungsnachweise</a> nach Nr. 7.2 ANBest-P- mit. Die PE hat eingeschränkten Zugriff auf die Fördervorhaben.
Mittelverwaltende Stelle	Die Mittelverwaltende Stelle (MV) bestätigt die rechnerische Richtigkeit von <a href="#">Zwischen-</a> und <a href="#">Verwendungsnachweisen</a> . Die MV hat eingeschränkten Zugriff auf die Fördervorhaben.
Zusätzlicher Benutzer	Der Zusätzliche Benutzer (ZU) verfügt über die gleichen Berechtigungen, wie PL, UZ oder AA. Er kann über die Maske Vorhabenbenutzer in <b>profi-Online</b> angelegt werden.
Gastzugang	Beim Gastzugang (GL) handelt es sich um die profi-Sachbearbeitung, welche lesenden Zugriff auf das Vorhaben erhalten kann. Diese Rolle soll bei Problemen in der Formularbearbeitung behilflich sein. Die Freischaltung kann direkt durch PL, ZU, AA und PA, über den Menüpunkt „Hilfe anfordern“, erfolgen.

## 7 Vorhabenliste

Durch Betätigen der Schaltfläche [Vorhabenliste] wird eine Liste der für den angemeldeten Nutzer zugelassenen Vorhaben angezeigt.

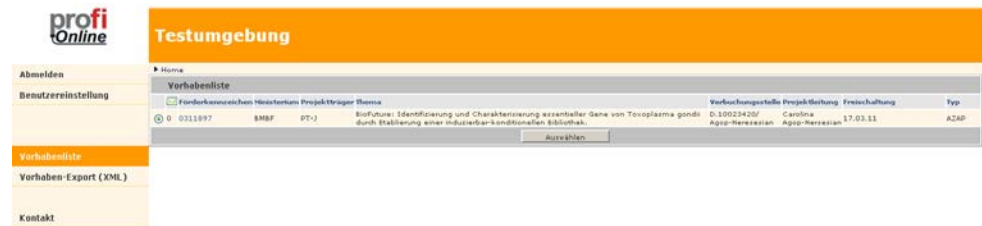


Abbildung 19: Vorhabenliste



Durch klicken auf die jeweilige Spaltenüberschrift haben Sie die Möglichkeit die Vorhabenliste zu sortieren



In dieser Spalte wird die Anzahl neuer (ungelesener) Nachrichten angezeigt. Dies betrifft aktuell den Eingang einer Zahlungsmittelteilung. In der [Terminliste](#) können Sie sich die Nachricht ansehen.

Die Vorhabenliste zeigt in der Spalte „Freischaltung“ das Datum, an dem ein Vorhaben für den Online-Zugriff freigegeben wurde. Beim Aufruf der Vorhabenliste ist die Sortierung in absteigender Reihenfolge. D.h. das jüngste Vorhaben steht an erster Stelle. Darüber hinaus können Sie, über die beiden Pfeile neben der Spaltenüberschrift (Freischaltung), die Sortierung ändern.

Auswählen

Wählen Sie ein Vorhaben über den Radio-Button vor dem Listeneintrag aus und klicken Sie auf [Auswählen]. Es wird die vorhabensspezifische [Terminliste](#) angezeigt.



Sie können ein Vorhaben auch direkt durch klicken auf das Förderkennzeichen auswählen

## 7.1 Vorhabenliste exportieren

**profi-Online** bietet die Möglichkeit Statusinformationen zu einem Vorhaben abzurufen. Dies kann vorhabenabhängig erfolgen oder, über den „Vorhaben - Export“, vorhabenübergreifend.

Almelden		Home			
Benutzereinstellung		Vorhaben-Export (XML)			
Vorhabenliste		Förderkennzeichen	Ministerium	Projektträger	Thema
<input checked="" type="checkbox"/>	004701	DMDG	BF	Weiterführung des Projektes "Datenbank Schule & Partner - schulische Kooperationspraxis auf einen Klick" - Ziel 3	
<input checked="" type="checkbox"/>	004702	BMBF	BF	Weiterführung des Projektes "Datenbank Schule & Partner - schulische Kooperationspraxis auf einen Klick" - Ziel 1	
<input checked="" type="checkbox"/>	00474	BMBF	BF	Digital Divide: Digitale Medien und Kompetenzerwerb im Kindesalter	
<input checked="" type="checkbox"/>	GTS02071	BMBF	BF	Lokale Bildungslandschaften in Kooperation von Ganztagschule und Jugendhilfe (Ziel 2)	
<input checked="" type="checkbox"/>	GTS02072	DMDG	BF	Lokale Bildungslandschaften in Kooperation von Ganztagschule und Jugendhilfe (Ziel 1)	
<input checked="" type="checkbox"/>	GTS0608	BMBF	BF	Bildungsprozesse zwischen Familie und Ganztagschule. Eine familienwissenschaftliche Explorativstudie	
<input checked="" type="checkbox"/>	GTS07073	BMBF	BF	Verbundprojekt: Länderübergreifendes Forschungsprogramm zur wissenschaftlichen Begleitforschung der Ganztagschulen: "Studie zur Entwicklung von Ganztagschule (SfG)" - 3. Erhebungsstufe (Ziel 2)	
<input checked="" type="checkbox"/>	GTS07074	BMBF	BF	Verbundprojekt: Länderübergreifendes Forschungsprogramm zur wissenschaftlichen Begleitforschung der Ganztagschulen: "Studie zur Entwicklung von Ganztagschule (SfG)" - 3. Erhebungsstufe (Ziel 1)	
<input checked="" type="checkbox"/>	GTS1308	BMBF	BF	Die soziale Konstruktion der Hausaufgabensituation	
<input checked="" type="checkbox"/>	VB0915	BMVBS	UBA	Öffentlichkeitsarbeit zur StVO - Novelle, Vortrags- und Diskussionsveranstaltungen in 20 deutschen Städten	

Abbildung 20: Vorhaben - Export

Der Vorhaben-Export bietet Ihnen eine Darstellung der Vorhaben, wie Sie aus der Vorhabenliste bekannt ist. Aus der Liste können Sie die Vorhaben auswählen, zu denen Sie die Statusinformationen wünschen.

Über den Schalter „Exportieren“ werden die Statusinformationen in eine XML-Struktur verbracht.



Die XML-Struktur unterliegt keinem XML-Schema (XSD) und kann sich jederzeit ändern. Dies sollte berücksichtigt werden, falls Sie die XML-Daten automatisch weiter verarbeiten möchten.

## 8 Termine/Post/Archiv

Die Terminübersicht wird Ihnen nach erfolgreicher Anmeldung und Auswahl des Vorhabens angezeigt oder Sie rufen die Terminübersicht zum gewählten Vorhabenskontext über die Schaltfläche [Termine/Post/Archiv] in der Navigationsleiste auf.

# Testumgebung

Home Termine

Termine	Ansicht: offene Termine	
Fälligkeitsdatum	Betreff	Status
11.02.2011	Zwischenbericht	offen
30.04.2011	Zwischennachweis	offen
11.02.2012	Zwischenbericht	offen
30.04.2012	Zwischennachweis	offen
31.08.2012	Schlussbericht	offen
31.08.2012	Verwendungsnachweis	offen
30.11.2012	Veröffentlichung	offen
28.02.2014	Verwertungspflicht	offen

Post

Datum	Betreff	Status
16.11.2010	Zahlungsmitteilung	
15.07.2010	Zahlungsmitteilung	
07.06.2010	Zahlungsmitteilung	
15.10.2009	Zahlungsmitteilung	
08.07.2009	Zahlungsmitteilung	

Abbildung 21: Terminliste

Die Termine sind textlicher Art und dienen als Hinweis. Zusätzlich werden – rein zur Information, nicht als Termin – auch Verweise auf Zahlungsmitteilungen für gebuchte Zahlungsanforderungen dargestellt. Diese Mitteilungen entsprechen den **profi**Belegen, welche bisher auf dem Postweg versendet wurden.

Sie haben darüber hinaus die Möglichkeit, nach Terminstatus zu sortieren, indem Sie sich entweder alle oder nur offene Termine anzeigen lassen.



Ein Termin hat drei Stati:

- offen → Es stehen Arbeiten an einem Formular an
- eingang → Ein Formular wurde bearbeitet und versendet. Solange dieses vom Sachbearbeiter noch nicht in das **profi**-System übernommen wurde, befindet es sich im Status „Eingang“
- erledigt → Ein Formular wurde in das **profi**-System übernommen und verarbeitet

Desweiteren erkennen Sie im Bereich „Post“ welche Nachrichten neu sind bzw. noch nicht gelesen wurden. Durch den Aufruf der Nachricht, mittels Link in der Spalte Betreff, wird die Nachricht automatisch als „gelesen“ markiert.

Ein offener (gelesene Nachricht) oder geschlossener (ungelesene Nachricht) Briefumschlag spiegelt den jeweiligen Status wieder.

Termine		Ansicht: offene Termine ▾ >
Fälligkeitsdatum	Betreff	Status
30.04.2013	Zwischennachweis	offen
30.04.2013	Zwischenbericht	offen
31.12.2013	Schlussbericht	offen
31.12.2013	Verwendungsnachweis	offen
31.03.2014	Veröffentlichung	offen
30.06.2015	Verwertungspflicht	offen
* = Neuer Vorlagetermin		
<b>Post</b>		
Es steht keine Post zur Verfügung.		
<b>Archiv</b>		
Datum	Betreff	Status
10.02.2014	Erfolgskontrollbericht	abgeschickt
06.02.2014	Zwischennachweis	abgeschickt

Abbildung 22: Archiv

Im Archivbereich finden Sie die verschickten Formulare. Anhand der Spalte Status können Sie erkennen, in welchem Bearbeitungsstand sich das Formular befindet.



Ein Formular hat folgende Stati:

- abgeschickt → Das Formular wurde versendet und befindet sich im Eingangskorb vom **profi**-System
- übernommen → Das Formular wurde in das **profi**-System übernommen und befindet sich in Bearbeitung
- erledigt → Ein Formular wurde im **profi** -System vollständig verarbeitet
- gebucht → Bei Zahlungsanforderungen gibt es nach dem Status erledigt den Status gebucht, sofern die Buchung bei der Bundeskasse erfolgt ist.

In der Spalte „Betreff“ finden Sie die den Formulartyp. Durch klicken auf diesen Link erfolgt eine Anzeige des Dialogs, um die Endfassung des Formulars als PDF zu speichern.

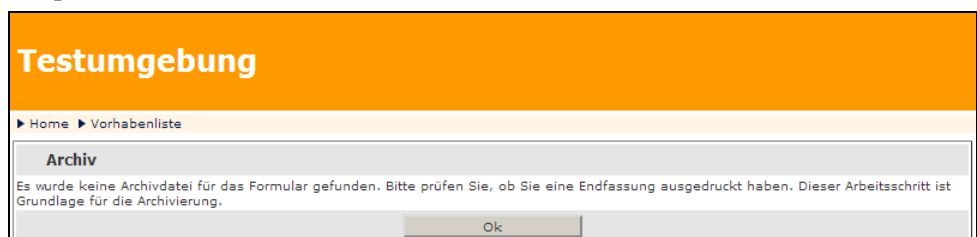


Abbildung 23: Hinweis

Sollten Sie noch keine Endfassung erstellt haben, so erhalten Sie vom System einen entsprechenden Hinweis.



Die Endfassung erstellen Sie, durch betätigen des Schalters „Endfassung drucken“ am Ende eines jeden Formulars.

# 9 Statusinformationen

Die Statusinformationen zum ausgewählten Vorhaben können sowohl im HTML- als auch im PDF-Format angezeigt werden. Für den Export nach XML stehen die Statusinformationen zudem noch in einer XML-Struktur zur Verfügung. Durch Betätigen der jeweiligen Schaltfläche in der Navigationsleiste gelangen Sie zum entsprechenden Formular.

The screenshot shows the 'Statusinformationen' page in HTML format. The page is divided into a left-hand navigation menu and a main content area. The navigation menu includes options such as 'Abmelden', 'Passwort ändern', 'Vorhabenliste', 'Vorhaben-Export (XML)', 'Vorhabenbenutzer', 'Termine', 'Statusinformation als HTML', 'Statusinformation als PDF', 'Statusinformation als XML', 'Zahlungsanforderung', 'Zwischennachweis', 'Zwischenbericht', 'Haushaltsdaten', 'Verwendungsnachweis', 'Erfolgskontrollbericht', 'Berichtsblatt', 'Document control sheet', and 'Kontakt'. The main content area displays the following information:

- FKZ: 01000000** | **Statusinformationen (Alle Beträge in EUR)** | **Stand: 14.06.2010**
- Kapitel/Titel:** 3004003 20 | **Kennwort:** G-Lab | **Förderzeitraum:** 01.09.2009 - 31.08.2011
- Dispo-Rahmen:** DF4KT014 | **Bewirtschaftler:** 03000063 | **Antragsnummer:** 01091637
- Referat:** BMBF/525 PT-CLUNT | **Aktenzeichen PT-KTBK01137900** | **Aktenzeichen:** 40001
- Kassenzeichen:** 810302248280 | **FoArt Phase:** PDIR Vorhaben | **Abrechnungsart:** AZA
- Zustand:** Gebucht
- Zuwendungsempfänger:** Universität Passau | **Strasse, Ort:** Innstr. 41, 94032 Passau
- Großkunde:** 94030 Passau
- Ausführende Stelle:** Universität Passau - Fakultät für Informatik und Mathematik - Lehrstuhl für Rechnernetze / Rechnerkommunikation | **Strasse, Ort:** Innstr. 43, 94032 Passau
- Großkunde:** 94030 Passau
- Zahlungsempfänger:** Universität Passau | **Großkunde:** 94030 Passau
- Bankverbindung:** Kto-Nr.: 240261249 BIC: 74050000 bei Spk Passau
- Bevollm./Unterrz.:** Unger, Robert | **Tel.:** 03353 601-2800 | **robert.unger@dir.de**
- Projektleitung:** Mustermann, Max | **Tel.:** 0335 15241-81 | **max.mustermann@bmbf.de**
- admin. Ansprechpartner:** Unger, Robert | **Tel.:** | **robert.unger@dir.de**
- admin. Bearb.:** Franke, Guntram | **Tel.:** +49 339 99 57-3285 | **guntram.franke@bmbf.bund.de**
- fachl. Bearb.:** Bernhardt, Ute | **Tel.:** +49 339 99 57-3289 | **ute.bernhardt@bmbf.bund.de**
- admin. Bearb. PT:** Kühn, Katarina | **Tel.:** +49 339 99 57-3285 | **katarina.kuehn@dir.de**
- fachl. Bearb. PT:** Müller, Fabian | **Tel.:** +49 339 99 57-3285 | **fabian.mueller@dir.de**
- profi-Online Benutzerv.:** Unger, Robert | **Tel.:** 03353 601-2800 | **robert.unger@dir.de**
- Thema:** Verbundprojekt: G-Lab\_Ener-G (Steigerung der Energieeffizienz von G-Lab) - Teilprojekt: Modellierung von Energieeffizienten Infrastrukturen
- LeistungsplanSystematik:** 05040 | **Internettechnologien**
- Systematik d. ausf. Stelle:** 05433 | **Hochschule - Rechtsträger Land**
- Bewirtschaftungsgrundsatz:** D | **ANBest-P (Stand April 2006) mit BNBest-BMBF 98**
- Förderquote:** 100,00 % | **Vollfinanzierung**
- Kassenbestand:** 0,00 | **Mittelabfluss:** 0,00 | **gezahlt 2009:** 65.000,00
- Zinsen:** 0,00 | **Rückzahlungen:** 0,00 | **gezahlt bis 2008:** 0,00
- Finanzierungsplan:** Gesamtfinanzierungsplan | **nachgew. lt. ZN abger. und angef. noch verfügbar Rest(%)**

Abbildung 24: Statusinformation im HTML-Format

The screenshot shows the 'Statusinformationen' page in PDF format. The page displays the same detailed project information as the HTML view, but in a structured PDF layout. The information is organized into sections like 'Statusinformationen (Alle Beträge in EUR)', 'Zuwendungsempfänger', 'Ausführende Stelle', 'Bankverbindung', 'Bevollm./Unterrz.', 'Projektleitung', 'admin. Ansprechpartner', 'admin. Bearb.', 'fachl. Bearb.', 'admin. Bearb. PT', 'fachl. Bearb. PT', 'profi-Online Benutzerv.', 'Thema', 'LeistungsplanSystematik', 'Systematik d. ausf. Stelle', 'Bewirtschaftungsgrundsatz', 'Förderquote', 'Kassenbestand', 'Zinsen', and 'Finanzierungsplan'.

Abbildung 25: Statusinformation im PDF-Format



Abbildung 26: Statusinformation im XML-Format

Über den Schalter [Statusinformationen speichern] können Sie die XML-Daten auf Ihren PC runterladen, um diese ggf. weiter zu bearbeiten.

## 10 Online-Formulare

Zu den Online-Formularen gehören:

- Antrag zur Änderung von [Haushaltsdaten](#) (Mittelumwidmung, Mittelverschiebung, Laufzeitänderung, Kürzung),
- [Zahlungsanforderungen](#) (ZA),
- [Zwischennachweis\(e\)](#) (ZN),
- [Zwischenbericht\(e\)](#) (ZB),
- [Verwendungsnachweis](#) (VN)
- [Erfolgskontrollbericht](#)
- [Berichtsblatt](#)
- [Document Control Sheet](#) (englische Fassung des Berichtsblatts).

### 10.1 Haushaltsdaten

Sie können

- Laufzeitänderungen,
- Mittelumwidmungen,
- Mittelkürzungen und
- Mittelverschiebungen (Änderung der kassenmäßigen Inanspruchnahme)

für Ihr Vorhaben durch ein gesondert zu unterzeichnendes Formular beantragen.

Das hierzu notwendige Online-Formular „Haushaltsdaten“ können Sie über die Schaltfläche [Haushaltsdaten] in der Navigationsleiste aufrufen. Beim ersten Aufruf des Formulars sind seine Inhalte mit **profi**-Daten initialisiert. Dieses Formular müssen Sie um Ihre gewünschten Änderungen ergänzen.

**Haushaltsdaten**

Datum:  Ort\*:

Förderkennzeichen:  Zuwendungsempfänger:

Änderung der kassenmäßigen Inanspruchnahme  Kürzung  Mittelumwidmung  Neuer Förderzeitraum

**Aktueller Förderzeitraum**  
 Förderzeitraum von:  01.09.2009  
 Förderzeitraum bis:  31.08.2011  
 Förderquote in %:  100,00

**Neuer Förderzeitraum**  
 Förderzeitraum von:  01.09.2009  
 Förderzeitraum bis:  31.08.2011  
 Förderquote in %:  100,00

Einzelpositionen des Gesamtfinanzierungsplans	Aktuell bewilligter Gesamtfinanzierungsplan	Änderung des Gesamtfinanzierungsplans	Geänderter Gesamtfinanzierungsplan	Sperr
0812 Beschäftigte E12-E15 / BAT IIa bis I	331.976,00	+/- 0,00	331.976,00	
0817 Beschäftigte E1-E11 / BAT X bis III	0,00	+/- 0,00	0,00	
0820 Lohnempfänger(innen) NTAb	0,00	+/- 0,00	0,00	
0822 Beschäftigungsentgelte	36.936,00	+/- 0,00	36.936,00	
0824 Summe Personal (A)	368.912,00	+/- 0,00	368.912,00	
0831 Gegenstände bis zu 410 / 400 EUR	0,00	+/- 0,00	0,00	
0834 Mieten und Rechnerkosten	0,00	+/- 0,00	0,00	
0835 Vergabe von Aufträgen	0,00	+/- 0,00	0,00	
0843 Sonstige allgemeine Verwaltungsausgaben	0,00	+/- 0,00	0,00	
0846 Dienstreisen	21.500,00	+/- 0,00	21.500,00	
0847 Summe sächliche Verwaltungsausgaben (B)	21.500,00	+/- 0,00	21.500,00	
0850 Gegenstände über 410 / 400 EUR	25.971,00	+/- 0,00	25.971,00	
0861 Gesamtausgaben	422.883,00	+/- 0,00	422.883,00	
0862 Eigenmittel des Antragstellers	0,00	+/- 0,00	0,00	
0863 Mittel Dritter / Einnahmen	0,00	+/- 0,00	0,00	
0864 Zuwendung	422.883,00	+/- 0,00	422.883,00	

**Jahresverteilung**

Jahr	Aktuell bewilligter Gesamtfinanzierungsplan	Änderung des Gesamtfinanzierungsplans	Geänderter Gesamtfinanzierungsplan
2009	85.000,00	+/- 0,00	85.000,00
2010	210.000,00	+/- 0,00	210.000,00
2011	147.883,00	+/- 0,00	147.883,00

Begründung\* (ggf. erläuternde Unterlagen beifügen):

Hinweis: Zur Mittelaufstockung muss ein neuer Förderantrag gestellt werden.

**Legende**  
 ⓧ Sperre  
 \* Pflichtangabe

Abbildung 27: Haushaltsdaten

Der Aufbau des Formulars ist abhängig von der Abrechnungsart des zugehörigen Förderantrags. Folgende Abrechnungsarten sind in **profi-Online** realisiert:

- AAA
- AAK
- AZK
- AZA
- AZV

Welche Felder im Formular im Einzelnen von Ihnen editierbar sind, ist abhängig davon, ob es sich um

- Vorhaben mit Anteils- oder Vollfinanzierung,
- Vorhaben mit wechselnden Förderquoten,
- Vorhaben mit Festbetrags- oder Fehlbedarfsfinanzierung,
- summenbezogene Vorhaben,
- oder nicht summenbezogene Vorhaben

handelt.

Bei Vorhaben mit **Anteils- oder Vollfinanzierung** können Sie

- den Förderzeitraum,
- die Einzel- oder Gesamtsummenpositionen
- die Jahresverteilung
- und falls für die Abrechnungsart zulässig, die Drittmittel anpassen.

Die Art der Änderungen, die Sie beantragen, ist zusätzlich über die Anklickfelder (oben links in dem Formular) von Ihnen kenntlich zu machen.



Ob in der Spalte 2 die Einzelpositionen oder die Gesamtsumme editierbar sind und ob die summenbezogenen Felder berechnet werden, ist abhängig davon, ob es sich um ein summenbezogenes oder ein nicht summenbezogenes Vorhaben handelt.

Die Zuwendungen bei den hier beschriebenen Vorhaben werden von **profi-Online** wie folgt berechnet:

**Zuwendung = Gesamtkosten \* Förderquote**

Die Eigenmittel ergeben sich dann aus der Differenz:

**Eigenmittel = Gesamtkosten – Zuwendung – Drittmittel.**

Vorhaben mit **wechselnden Förderquoten**, und mit **Festbetrags- oder Fehlbedarfsfinanzierung** sind Sonderfälle der Vorhaben mit Anteilsfinanzierung der Abrechnungsarten AZA, AZK und AZV. Bei diesen Vorhaben können vorgangsbezogene Förderquoten pro Vorgang variieren.

Sie können bei diesen Vorhaben dieselben Änderungen vornehmen wie bei der Anteils- oder Vollfinanzierung. Zusätzlich können Sie die Eigenmittel in der Spalte 2 verändern.

Ob in der Spalte 2 die Einzelpositionen oder die Gesamtsumme editierbar ist und ob die summenbezogenen Felder berechnet werden, ist abhängig davon, ob es sich um ein summenbezogenes oder ein nicht summenbezogenes Vorhaben handelt.

Die Zuwendung für die hier genannten Vorhaben wird von **profi-Online** berechnet und ergibt sich aus der Differenz:

**Zuwendung = Gesamtkosten – Eigenmittel – Drittmittel**

Die Förderquote ergibt sich aus dem Quotient aus

**Förderquote = Zuwendung/Gesamtkosten.**

Bei **summenbezogenen Vorhaben** sind die Einzelpositionen für die Eingabe gesperrt. Sie können lediglich die Gesamtkosten bzw. die Gesamtausgaben in der Spalte 2 verändern.

Bei **nicht summenbezogenen Vorhaben** sind generell alle Einzelpositionen in der Spalte 2 von Ihnen veränderbar, unabhängig davon ob Sie bereits Mittel für diese Einzelposition beantragt haben oder nicht.

Die Summenfelder sind schreibgeschützt und werden automatisch von **profi-Online** berechnet.

**profi-Online** berechnet aufgrund Ihrer Eingaben in Spalte 2 automatisch die Spalte 3 wenn Sie eine der Schaltflächen *Speichern* oder *Prüfen/Berechnen* oder *Absenden* anklicken.

Eine gesperrte Position wird über das links stehende Symbol angezeigt. Bewegen Sie die Maus über das Sperr-Symbol erscheint ein Hinweis mit folgenden Informationen: Bewilligt gesamt: xxx EUR, davon gesperrt: xxx EUR, davon bisher abgerechnet: xxx EUR.



Sie können eine Aufstockung der Zuwendung für Ihre Vorhaben **nicht** mit dem Haushaltsdatenformular beantragen. Zur Mittelaufstockung muss ein **Formantrag** (z.B. mit **easy**) gestellt werden.

Weitere Informationen zum Online-Formular Haushaltsdaten:

- [Funktionen eines Online-Formulars](#)
- [Fehler- und Warnmeldungen](#)



Zusätzlich steht ein Eingabefeld für Begründungen zur Verfügung. Hier kann ein **kurzer Begründungstext** eingegeben werden. Das Textfeld umfasst im Ausdruck maximal 10 Zeilen, wobei jede Zeile nicht mehr als 100 Zeichen enthalten kann.

Fließtexte werden automatisch umgebrochen. Sollten Größenbegrenzungen für den Ausdruck überschritten werden, so wird die aktuelle Aktion mit einer Fehlermeldung abgebrochen und kann erst, wenn die Textlänge kleiner als das vorgegebene Maximum ist, wiederholt werden.

## 10.2 Zahlungsanforderung

Das Online-Formular „Zahlungsanforderung“ können Sie über die Schaltfläche [Zahlungsanforderung] in der Navigationsleiste aufrufen. Beim ersten Aufruf des Formulars sind seine Inhalte mit den aktuellen Daten aus der **profi**-Datenbank initialisiert. Dieses Formular müssen Sie um Ihre Angaben ergänzen. Die Information, die Sie in das Feld „Hinweis auf Überw.-Träger:“ eintragen, wird im weiteren Verlauf auf Überweisungen des Zuwendungsgebers ausgegeben.

The screenshot shows the 'Zahlungsanforderung' form. At the top, it identifies the recipient as 'Allgemeiner Deutscher Fahrrad-Club (Bundesverband) e.V.' with Förderkennzeichen 'VB0915'. The location is 'Köln'. The payment date is '18.07.2018'. The account number is '29050101'. The federal share is 80.00%. The cost breakdown table is as follows:

Position Gesamt-Vorkaufsalten	Bisher in 2018 abgerechnete und geschätzte Kosten (Spalte 1)	In 2018 entfallende Kosten bis einsch. 1. Quartal (Spalte 2)	Geschätzte Kosten für* (Spalte 3)	Sperre
0812 Material	0,00			
0822 FE-Fremdleistungen	0,00			
0827 Personalkosten	0,00			
0858 Reisekosten	0,00			
0847 vorhabenspezifische Abschreibungen	0,00			
0949 AfA sonstige	0,00			
0950 sonstige unmittelbare Vorhabenskosten	0,00	100,00		
0856 Kosten innerbetrieblicher Leistungen	0,00			
0860 Verwaltungskosten	0,00			
<b>Summen</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>	
14 Bisher anzunehmen (Bundesanteil von Spalte 1)	0,00			
15 Bisherige Kosten insgesamt (Bundesanteil von Spalte 2)	0,00			
16 Derzeitiger Kassenbestand (14./15.)		-80,00		
17 Zusätzlich zu verrechnen		0,00		
18 Geschätzte Kosten (Bundesanteil von Spalte 3)		0,00		
19 Angeforderte Bundesmittel (18./16./17.)		80,00		
20 Zu zahlende Zinsen		0,00		

Abbildung 28: Zahlungsanforderung

Die folgenden fünf Formular-Typen werden durch **profi-Online** unterstützt:

- Zahlungsanforderung für Zuwendungen auf Ausgabenbasis (ZAZA 3250)
- Zahlungsanforderung für Zuweisungen (ZAZV 3250a)
- Zahlungsanforderung für Zuwendungen auf Kostenbasis (ZAZK 3251)
- Zahlungsanforderung für Zuwendungen auf Kostenbasis für Fraunhofer-Gesellschaft und Helmholtz-Zentren (ZAZKFH 3251a)
- Zahlungsanforderung für Aufträge auf Kostenbasis (ZAAK 3252)
- Zahlungsanforderung für Aufträge auf Ausgabenbasis (ZAAA 3253).

Welche Felder im Formular im Einzelnen von Ihnen veränderbar sind, ist abhängig davon ob es sich um

- Vorhaben mit Anteils- oder Vollfinanzierung,
- Vorhaben mit wechselnden Förderquoten,
- Vorhaben mit Festbetrags- oder Fehlbedarfsfinanzierung,
- summenbezogene Vorhaben,

- oder nicht summenbezogene Vorhaben

handelt.

Bei Vorhaben mit **Anteils- oder Vollfinanzierung** sind die Einzel- **oder** Gesamtsummenpositionen editierbar. Welche Positionen hiervon veränderbar sind und ob die summenbezogenen Felder berechnet werden, ist abhängig davon, ob es sich um ein [summenbezogenes](#) oder ein [nicht summenbezogenes](#) Vorhaben handelt.

Die Einzelpositionen, die im Gesamtfinanzierungsplan bzw. in der Gesamtvorkalkulation nicht belegt sind, sind nicht zur Eingabe freigegeben.

Die Felder 14 bis 20 werden aus der **profi**-Datenbank übernommen oder von **profi-Online** berechnet.

Ist in **profi** eine manuelle Zinsberechnung für das Vorhaben vorgesehen, ist das Feld 20 „Zu zahlende Zinsen“ für Sie editierbar.

Vorhaben mit **wechselnden Förderquoten** und mit **Festbetrags- oder Fehlbedarfsfinanzierung** sind Sonderfälle der Vorhaben mit Anteilsfinanzierung der Abrechnungsarten AZA, AZK und AZV. Bei diesen Vorhaben können vorgangsbezogene Förderquoten pro Vorgang variieren.

Sie können bei diesen Vorhaben dieselben Änderungen vornehmen wie bei der [Anteils- oder Vollfinanzierung](#).

Zusätzlich können Sie den Bundesanteil verändern. Eine Änderbarkeit der Positionen 16 und 18 können bei diesen Vorhaben zu inkonsistenten Förderquoten führen. Diese bleiben deswegen schreibgeschützt.

Bei **summenbezogenen Vorhaben** sind die Einzelpositionen für die Eingabe gesperrt. Sie können lediglich die summenbezogenen Felder verändern.

Bei **nicht summenbezogenen Vorhaben** sind generell alle Einzelpositionen von Ihnen änderbar.

Die Summenfelder sind schreibgeschützt und werden von **profi-Online** berechnet.



Eine gesperrte Position wird über das links stehende Symbol angezeigt. Bewegen Sie die Maus über das Sperr-Symbol erscheint ein Hinweis mit folgenden Informationen: Bewilligt gesamt: xxx EUR, davon gesperrt: xxx EUR, davon bisher abgerechnet: xxx EUR.

Weitere Informationen zum Online-Formular Zahlungsanforderung:

- [Funktionen eines Online-Formulars](#)
- [Fehler- und Warnmeldungen](#)

## 10.3 Zwischennachweis/Jahresrechnung

Bei mehrjährigen Vorhaben ist zu Beginn des Haushaltsjahres von Ihnen ein Nachweis über den Verbrauch der erhaltenen Bundesmittel für das abgelaufene Haushaltsjahr zu stellen. Ein Zwischennachweis oder eine Jahresabrechnung wird online zu Verfügung gestellt, sobald diese in **profi** vorhanden sind (i.d.R. zu Beginn eines neuen Jahres).

Das Formular „Zwischennachweis/Jahresrechnung“ können Sie über die entsprechende Schaltfläche in der Navigationsleiste aufrufen. Beim ersten Aufruf des Formulars sind seine Inhalte mit **profi**-Daten initialisiert. Dieses Formular müssen Sie um Ihre gewünschten Änderungen ergänzen.

Abbildung 29: Zwischennachweis

Die folgenden vier Formulare sind in **profi-Online** umgesetzt:

- Zwischennachweis/Jahresnachweis für Zuwendungen/Zuweisungen/Verwaltungsvereinbarungen auf Ausgabenbasis (ZNZA 3254)
- Zwischennachweis/Kostennachweis für Zuwendungen auf Kostenbasis (ZNZK 3255)
- Jahresabrechnung für Aufträge auf Kostenbasis (JAAK 3256)
- Jahresabrechnung für Aufträge auf Ausgabenbasis (JAAA 3257).

Welche Felder in dem Formular „Zwischennachweis/Jahresrechnung“ im Einzelnen von Ihnen änderbar sind, ist abhängig davon ob es sich um

- Vorhaben mit Anteils- oder Vollfinanzierung,
- Vorhaben mit wechselnden Förderquoten,
- Vorhaben mit Festbetrags- oder Fehlbedarfsfinanzierung,
- summenbezogene Vorhaben,
- oder nicht summenbezogene Vorhaben

handelt.

Bei Vorhaben mit **Anteils- oder Vollfinanzierung** sind die Einzel- **oder** Gesamtsummenpositionen editierbar. Welche Positionen hiervon veränderbar sind und ob die summenbezogenen Felder berechnet werden, ist abhängig davon, ob es sich um ein summenbezogenes oder ein nicht summenbezogenes Vorhaben handelt.

Die Einzelpositionen die im Gesamtfinanzierungsplan bzw. in der Gesamtvorkalkulation nicht belegt sind, sind nicht zur Eingabe freigegeben.

Falls für Ihre Abrechnungsart die Positionen 15, 16 und 17 bzw. 17a zur Verfügung stehen, sind diese von Ihnen veränderbar.

Die Positionen 14, 17b, 18, 19 und 20 werden aus der **profi**-Datenbank übernommen bzw. von **profi-Online** berechnet.

Vorhaben mit **wechselnden Förderquoten** und **Festbetrags- oder Fehlbedarfsfinanzierung** sind Sonderfälle der Vorhaben mit Anteilsfinanzierung der Abrechnungsarten AZA, AZK und AZV. Bei diesen Vorhaben können vorgangsbezogene

Förderquoten pro Vorgang variieren.

Sie können bei diesen Vorhaben die selben Änderungen vornehmen wie bei der Anteils- oder Vollfinanzierung.

Zusätzlich wird bei den hier genannten Vorhaben, die vorgangsbezogene Förderquote über das Verhältnis aus verbleibendem Anteil des Bundes (Position 18) und der Summe in der Spalte 3 ermittelt. Der Wert der Position 17b ist dann immer mit Position 17a identisch.

Bei **summenbezogenen Vorhaben** sind die Einzelpositionen für die Eingabe gesperrt. Sie können lediglich die summenbezogenen Felder verändern.

Bei **nicht summenbezogenen Vorhaben** sind generell alle Einzelpositionen von Ihnen änderbar. Die Summenfelder sind schreibgeschützt und werden automatisch von **profi-Online** berechnet.

Beim Zwischennachweis für Zuwendungen/Zuweisungen/Verwaltungsvereinbarungen auf Ausgabenbasis (ZNZA 3254 - AZA/AZV) müssen Ihre [Prüfungseinrichtung](#) das Formular durch Unterschriftshäkchen bescheinigen und Ihre [Mittelverwaltende Stelle](#) durch Unterschriftshäkchen die rechnerische Richtigkeit bestätigen.

Die Unterschriftshäkchen können Sie setzen, in dem Sie die entsprechende Checkbox im unteren rechten Bereich des Online-Formulars ankreuzen.

Die Unterschriftshäkchen können nur von den Personen gesetzt werden, die von Ihrem **profi-Online**-Benutzerverwalter dazu in der [Vorhabenbenutzerverwaltung](#) durch Zuweisung der entsprechenden Rolle dazu berechtigt worden sind.



Eine gesperrte Position wird über das links stehende Symbol angezeigt. Bewegen Sie die Maus über das Sperr-Symbol erscheint ein Hinweis mit folgenden Informationen: Bewilligt gesamt: xxx EUR, davon gesperrt: xxx EUR, davon bisher abgerechnet: xxx EUR.

Weitere Informationen zum [Online-Formular](#) Zwischennachweis/Jahresrechnung:

- [Funktionen eines Online-Formulars](#)
- [Fehler- und Warnmeldungen](#)

## 10.4 Zwischenbericht

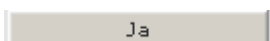
Sie können jederzeit einen Zwischenbericht erstellen. Dieser besteht aus stichwortartigen Antworten zu einer Reihe von Fragen, die jeweils in den einzelnen Textfeldern eingetragen werden können.

Die Zeitpunkte zu denen Sie einen Zwischenbericht erstellen sollten, können Sie aus der [Terminübersicht](#) entnehmen.

Das Formular „Zwischenbericht“ können Sie über die Schaltfläche [Zwischenbericht] in der Navigationsleiste aufrufen.

Sollten Sie bisher noch keinen Zwischenbericht erstellt haben oder der vorher erstellte Zwischenbericht wurde von dem **profi**-Sachbearbeiter übernommen, werden Sie aufgefordert, einen neuen Zwischenbericht anzulegen.

Abbildung 30: Abfrage Zwischenberichtenanlage



Nach Auswahl der Schaltfläche [Ja] wird ein Zwischenbericht, dessen Inhalte mit

profi-Daten initialisiert sind, angezeigt. Dieses Formular müssen Sie um Ihre gewünschten Änderungen ergänzen.

Abbildung 31: Zwischenbericht

Sie haben die Möglichkeit, entweder einen Berichtszeitraum zu definieren (linke Seite) oder aus der Werteliste einen Zeitraum auszuwählen.

Anhang verwalten

Zusätzlich zum Onlineformular, können Sie dem Zwischenbericht eine PDF-Datei mit ergänzenden Informationen anhängen.

Über den Schalter „Anhang verwalten“ gelangen Sie zu einem Dialog, welcher die erforderlichen Funktionen bereitstellt.

Abbildung 32: Anhang verwalten

In diesem Dialog finden Sie Funktionen, über welche Sie nach der gewünschten Anlage suchen und diese Hochladen können.

Über den Schalter „Zurück“, in der rechten oberen Ecke, gelangen Sie zum Zwischenbericht.



Darüber hinaus können Sie eine Anlage wieder entfernen (rotes Kreuz in der Spalte „Aktion“).



Es gelten folgende Bedingungen bzgl. der Anlage:

- Es kann nur eine Datei angehängt werden
- Es darf nur eine Datei vom Typ PDF angehängt werden
- Die Datei darf nicht größer als 5120 KB sein

Sofern die Anlage hochgeladen wurde, wird diese in der Eingabemaske vom Zwischenbericht angezeigt

\*\*\*\* nicht zutreffend \*\*\*\*

Pos. 6a-d nicht zutreffend

Anhang:  
profi-Online-Handbuch.pdf

\*=Pflichtfeld

Speichern Anhang verwalten Endfassung absenden Entwurf drucken

Abbildung 33: Anhang

Beim Erzeugen eines Entwurfs oder der Endfassung wird der Anhang in das PDF vom Zwischenbericht integriert.

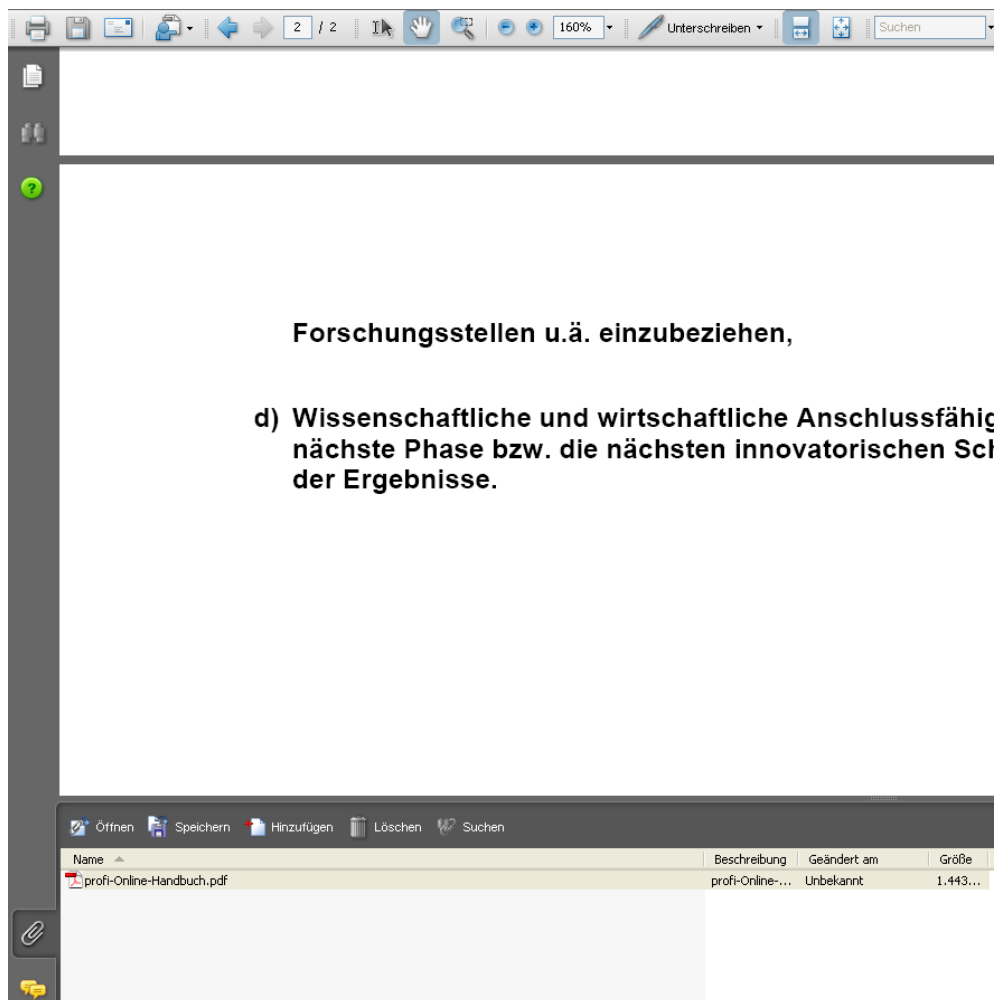


Abbildung 34: PDF Anhang

Weitere Informationen zum [Online-Formular](#) Zwischenbericht:

- [Funktionen eines Online-Formulars](#)
- [Fehler- und Warnmeldungen](#)

## 10.5 Verwendungsnachweis/Schlussrechnung

Der Verwendungsnachweis/Schlussrechnung dient als Nachweis über die Verwendung der Vorhabensmittel. Von **profi-Online** wird – wenn erforderlich - ein entsprechendes Formular zur Verfügung gestellt. Welches Formular Ihnen angeboten wird, hängt von der Abrechnungsart Ihres Förderantrages ab.

Ein Verwendungsnachweis oder eine Schlussrechnung wird online zur Verfügung gestellt, wenn das Ende der Laufzeit  $\leq$  dem laufenden Jahr Ihres Vorhabens ist. Eine manuelle Freigabe durch den **profi**-Sachbearbeiter ist zudem verfügbar.

Das Formular „Verwendungsnachweis/Schlussrechnung“ können Sie über das Navigationselement „Verwendungsnachweis/Schlussrechnung“ in der Navigations-leiste aufrufen. Beim ersten Aufruf des Formulars sind seine Inhalte mit **profi**-Daten initialisiert. Dieses Formular müssen Sie um Ihre gewünschten Änderungen ergänzen.

Home ► Verwendungsnachweis

### Verwendungsnachweis

**Einfacher Verwendungsnachweis**  
für Zuwendungen auf Ausgabenbasis VNZA

Zuwendungsempfänger:

Ort\*:  Datum:

Förderkennzeichen:  Zeitraum:  bis

Bundesanteil in %:  Bewilligte Zuwendung:   
Gezahlte Bundesmittel:

Position	Abgerechnete Ausgaben insgesamt bis einschl. 2011	Gesamt-Finanzierungsplan	Sperre
IL 0812 Beschäftigte E12-E15 / BAT IIa bis I	<input type="text"/>	<input type="text" value="331.476,00"/>	
0817 Beschäftigte E1-E11 / BAT X bis III	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
0820 Lohnempfänger(innen) MTArb	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
0822 Beschäftigungsentgelte	<input type="text"/>	<input type="text" value="36.936,00"/>	
0831 Gegenstände bis zu 410 / 400 EUR	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
0834 Mieten und Rechnerkosten	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
0835 Vergabe von Aufträgen	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
0843 Sonstige allgemeine Verwaltungsausgaben	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
0846 Dienstreisen	<input type="text"/>	<input type="text" value="24.500,00"/>	
0850 Gegenstände über 410 / 400 EUR	<input type="text"/>	<input type="text" value="29.971,00"/>	
---- Summen	<input type="text"/>	<input type="text" value="422.883,00"/>	

14 Abgerechnete Ausgaben insgesamt	<input type="text" value="0,00"/>	
15 Anteil Eigenmittel lt. Finanzierungsplan	<input type="text" value="0,00"/>	
16 Anteil Mittel Dritter und Einnahmen lt. Finanzierungsplan ohne Zeile 17	<input type="text" value="0,00"/>	
17 Weitere Mittel Dritter und Einnahmen ohne Zeile 16 (vgl. Nr. 2 ANBest-P/GK)		
a) Gesamt b) Bundesanteil <sup>1)</sup>	<input type="text"/> a) <input type="text"/> b) <input type="text" value="0,00"/>	
18 Verbleibender Anteil des Bundes (14 ./, 15 ./, 16 ./, 17b)	<input type="text" value="0,00"/>	
19 Zahlung auf Anteil des Bundes	<input type="text" value="65.000,00"/>	
20 Kassenbestand am 31.08.2011 (19 ./, 18 )	<input type="text" value="0,00"/>	

**Nachweisliche Gegenstände**

wurden nicht angeschafft oder hergestellt

sind mit allen erforderlichen Angaben in der beigefügten Liste vollständig erfasst

Bescheinigung der eigenen Prüfungseinrichtung liegt vor

Die Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit durch die mittelverwaltende Stelle liegt vor

**Legende**

Sperre

\* Pflichtangabe

<sup>1)</sup> Bei Anteil- oder Vollfinanzierung: Feld 17a multipliziert mit Förderquote  
Bei Fehlbetragsfinanzierung: Summe Feld 17a  
Bei Festbetragsfinanzierung: Bundesanteil entfällt

Berechnen/Speichern Entwurf drucken

Abbildung 35: Verwendungsnachweis

Die folgenden sechs Vorlagen sind in **profi-Online** umgesetzt:

- Einfacher Verwendungsnachweis für Zuwendungen auf Ausgabenbasis (VNZA 3254a)
- Gesamt-Ausgabennachweis für Zuweisungen und Verwaltungsvereinbarungen (GAZV 3254b)
- Zahlenmäßiger Verwendungsnachweis für Zuwendungen auf Kostenbasis an FhG/HZ (VNZKFH 3255a)
- Schlussrechnung für Aufträge auf Kostenbasis (SAAK 3256a)
- Schlussrechnung für Aufträge auf Ausgabenbasis (SAAA 3257a).

Welche Felder im Formular „Verwendungsnachweis/Schlussrechnung“ im Einzelnen von Ihnen änderbar sind, ist abhängig davon ob es sich um

- Vorhaben mit Anteils- oder Vollfinanzierung,
- Vorhaben mit wechselnden Förderquoten,
- Vorhaben mit Festbetrags- oder Fehlbetragsfinanzierung,
- summenbezogene Vorhaben,
- oder nicht summenbezogene Vorhaben

handelt.

Bei Vorhaben mit **Anteils- oder Vollfinanzierung** sind die Einzel- oder Gesamtsummenpositionen editierbar. Welche Positionen hiervon veränderbar sind und ob die summenbezogenen Felder berechnet werden, ist abhängig davon, ob es sich um ein summenbezogenes oder ein nicht summenbezogenes Vorhaben handelt.



Die Einzelpositionen, die im Gesamtfinanzierungsplan bzw. in der Gesamtvorkalkulation nicht belegt sind, sind nicht zur Eingabe freigegeben.

Falls für Ihre Abrechnungsart die Positionen 15, 16 und 17 bzw. 17a zur Verfügung stehen, sind diese von Ihnen veränderbar.

Die Positionen 14, 17b, 18, 19 und 20 werden aus der **profi** –Datenbank übernommen bzw. von **profi-Online** berechnet.

Vorhaben mit **wechselnden Förderquoten** werden wie Vorhaben mit fester Förderquote behandelt.

Vorhaben mit **Festbetrags- oder Fehlbedarfsfinanzierung** sind Sonderfälle der Vorhaben mit Anteilsfinanzierung der Abrechnungsarten AZA, AZK und AZV. Bei diesen Vorhaben können vorgangsbezogene Förderquoten pro Vorgang variieren.

Sie können bei diesen Vorhaben die selben Änderungen vornehmen wie bei der Anteils- oder Vollfinanzierung.

Zusätzlich wird bei den hier genannten Vorhaben, die vorgangsbezogene Förderquote über das Verhältnis aus verbleibendem Anteil des Bundes (Position 18) und der Summe in der Spalte 4 ermittelt. Der Wert der Position 17b ist dann immer mit Position 17a identisch.

Bei **summenbezogenen Vorhaben** sind die Einzelpositionen für die Eingabe gesperrt. Sie können lediglich die summenbezogenen Felder verändern.

Bei **nicht summenbezogenen Vorhaben** sind generell alle Einzelpositionen von Ihnen veränderbar.

Die Summenfelder sind schreibgeschützt und werden automatisch von **profi-Online** berechnet.

Beim Einfachen Verwendungsnachweis für Zuwendungen auf Ausgabenbasis (**VNZA 3254a**) und dem zahlenmäßigen Verwendungsnachweis (Einzelnachweis) für Zuwendungen auf Kostenbasis an FhG/HZ (**VNZKFH 3255a**) müssen Ihre [Prüfungseinrichtung](#) den Verwendungsnachweis durch ein Unterschriftshäkchen bescheinigen und Ihre [Mittelverwaltende Stelle](#) die rechnerische Richtigkeit durch ein Unterschriftshäkchen bestätigen.

Die Unterschriftshäkchen können Sie setzen, in dem Sie die entsprechende Checkbox im unteren rechten Bereich des Online-Formulars ankreuzen.

Die Unterschriftshäkchen können von den Personen gesetzt werden, die dazu in der [Vorhabenbenutzerverwaltung](#) die Rolle als *Prüfungseinrichtung* bzw. *Mittelverwaltende Stelle* zugewiesen bekommen haben.

Alternativ dazu kann eine der anderen Personen (z.B. die administrative Bearbeitung) bestätigen, dass die Mitzeichnung (auf dem Papier) erfolgt ist..



Eine gesperrte Position wird über das links stehende Symbol angezeigt. Bewegen Sie die Maus über das Sperr-Symbol erscheint ein Hinweis mit folgenden Informationen: Bewilligt gesamt: xxx EUR, davon gesperrt: xxx EUR, davon bisher abgerechnet: xxx EUR.

Weitere Informationen zum [Online-Formular](#) Verwendungsnachweis/Schlussrechnung finden Sie unter:

- [Funktionen eines Online-Formulars](#)
- [Fehler- und Warnmeldungen](#)

## 10.6 Erfolgskontrollbericht

Zum Abschluss eines Vorhabens muss auch ein Erfolgskontrollbericht erstellt werden. Dieser besteht aus kurzen Antworten zu einigen vorgegebenen Punkten. Ihre Texte können Sie jeweils in den zugehörigen Textfeldern eintragen.

Das Formular „Erfolgskontrollbericht“ können Sie über die Schaltfläche [Erfolgskontrollbericht] in der Navigationsleiste aufrufen. Nach Auswahl der Schaltfläche wird das Formular, dessen Inhalte mit **profi**-Daten initialisiert sind, angezeigt. Dieses Formular müssen Sie mit Ihren Aussagen zu den jeweiligen Punkten ergänzen. Diese können Sie jederzeit als Entwurf speichern und am Ende als Endfassung versenden.



Bitte beachten Sie bei der Eingabe die Pflichtfelder und die maximale Zeichenlänge von 4000 Zeichen pro Eingabefeld.

Home ► Erfolgskontrollbericht

**Erfolgskontrollbericht**

Zwendungsempfänger:  Förderkennzeichen:

Laufzeit des Vorhabens:

Vorhabensbezeichnung:

1. Beitrag des Ergebnisses zu den förderpolitischen Zielen, auch zwecks Evaluierung von Förderprogrammen/-schwerpunkten/-konzepten (max. 4000 Zeichen)\*

2. Wissenschaftlich-technische Ergebnisse des Vorhabens im Vergleich zu den ursprünglichen Zielen, erreichte Nebenergebnisse und gesammelte wesentliche Erfahrungen (max. 4000 Zeichen)\*

3. Fortschreibung des Verwertungsplans

3a. Erfindungen/Schutzrechtsanmeldungen und erteilte Schutzrechte, die vom AN oder von am Vorhaben Beteiligten gemacht oder in Anspruch genommen wurden, sowie deren standortbezogene Verwertung (Lizenzen u.a.) und erkennbare weitere Verwertungsmöglichkeiten (max. 4000 Zeichen)\*

3b. Wirtschaftliche Erfolgsaussichten nach Auftragnehmer (mit Zeithorizont) - z.B. auch funktionale/wirtschaftliche Vorteile gegenüber Konkurrenzlösungen, Nutzen für verschiedene Anwendergruppen/industrien am Standort Deutschland, Umsetzungs- und Transferstrategien (max. 4000 Zeichen)\*

3c. Wissenschaftliche und/oder technische Erfolgsaussichten nach Auftragnehmer (mit Zeithorizont) - u.a. wie die geplanten Ergebnisse in anderer Weise (z.B. für weitere öffentliche Aufgaben, Datenbanken, Netzwerke, Transferstellen etc.) genutzt werden können. Dabei ist auch eine etwaige Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen, Firmen, Netzwerken, Forschungsstellen u.a. einzubeziehen (max. 4000 Zeichen)\*

Abbildung 36: Erfolgskontrollbericht

Weitere Informationen zum [Online-Formular](#) Erfolgskontrollbericht:

- [Funktionen eines Online-Formulars](#)
- [Fehler- und Warnmeldungen](#)

## 10.7 Berichtsblatt (Document Control Sheet)

Das Berichtsblatt enthält Informationen zum Schlussbericht oder innerhalb des Vorhabens erstellte oder geplante Publikationen.

Das Formular „Berichtsblatt“ bzw. „Document Control Sheet“ können Sie über die entsprechenden Schaltflächen in der Navigationsleiste aufrufen. Beim ersten Aufruf des Formulars sind seine Inhalte mit **profi**-Daten initialisiert. Dieses Formular müssen Sie um Ihre gewünschten Änderungen ergänzen.

Home ▶ Berichtsblatt

**Berichtsblatt**

ISBN oder ISSN:	<input type="text"/>	Berichtsart:	Schlussbericht
Titel:			
<input type="text"/>			
Autor(en) [Name(n), Vorname(n)]:	<input type="text"/>	Abschlussdatum des Vorhabens:	31.08.2012
		Veröffentlichungsdatum:	<input type="text"/>
Durchführende Institution(en) (Name, Adressen):	<input type="text"/>	Form der Publikation:	Broschüre
		Ber. Nr. Durchführende Institution:	<input type="text"/>
		Förderkennzeichen:	03BMB03E
		Seitenzahl:	<input type="text"/>
Fördernde Institution (Name, Adresse):	BMBF	Literaturangaben:	<input type="text"/>
		Tabellen:	<input type="text"/>
		Abbildungen:	<input type="text"/>
Zusätzliche Angaben:			
<input type="text"/>			
Vorgelegt bei (Titel, Ort, Datum):			
<input type="text"/>			
Kurzfassung:			
<input type="text"/>			
Schlagwörter:			
<input type="text"/>			
Verlag:	<input type="text"/>	Preis:	<input type="text"/>

Speichern    Endfassung absenden    Entwurf drucken

Abbildung 37: Berichtsblatt (Document Control Sheet)

Das Berichtsblatt existiert in gleicher Form auch in englischer Version als Document Control Sheet. Da die Dialogmaske formal identisch ist wird hier auf eine Darstellung des Document Control Sheets verzichtet.

Weitere Informationen zum Online-Formular Berichtsblatt:

- [Funktionen eines Online-Formulars](#)
- [Fehler- und Warnmeldungen](#)

## 11 Versenden von Formularen

Sie haben sich an **profi-Online** mit [Nutzerkennung und Passwort](#) angemeldet .

Nach dem Sie die Schaltfläche [[Absenden](#)] in einem [Online-Formular](#) gewählt haben, wird Ihnen die Druckansicht des [Online-Formulars](#) angezeigt. Sie müssen das [Online-Formular](#) jetzt [ausdrucken](#) und per Post an Ihren zuständigen **profi**-Sachbearbeiter senden. Bei diesem Ausdruck handelt es sich um eine – nicht mehr änderbare – Endfassung, welche durch eine eindeutige Kennung (unten Rechts) identifiziert wird. Handschriftliche Anpassungen im Ausdruck führen zu Diskrepanzen mit den an **profi** übermittelten Daten und sind deswegen zu vermeiden.

Mit dem Absenden werden gleichzeitig die Inhaltsdaten des Formulars an **profi** versendet, so dass der **profi** -Sachbearbeiter die Daten nicht noch einmal in **profi** eingeben muss.



Nachdem Sie das [Online-Formular](#) erfolgreich abgesendet haben, steht dieses in **profi-Online** nur noch solange zum Ausdruck zur Verfügung, bis der **profi** -Sachbearbeiter das [Online-Formular](#) zur Bearbeitung in **profi** übernommen hat!

# 12 Anhang

## 12.1 Abkürzungsverzeichnis

<b>AG</b>	Auftraggeber
<b>AN</b>	Auftragnehmer
<b>AV</b>	Administrativer Verwalter beim Zahlungsempfänger
<b>DLR</b>	Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt e.V.
<b>DLR-IP</b>	Informationsservice Projektförderung des DLR
<b>FhG</b>	Fraunhofer-Gesellschaft
<b>FKZ</b>	Förderkennzeichen
<b>FÖKAT</b>	Förderkatalog
<b>GE</b>	(Geld-) Zahlungsempfänger
<b>HZ</b>	Helmholtz-Zentrum
<b>MV</b>	Mittelverwaltende Stelle beim Zahlungsempfänger
<b>OE</b>	Organisationseinheit
<b>PA</b>	Administrativer Bearbeiter beim ZE/AN
<b>PE</b>	Prüfungseinrichtung beim Zahlungsempfänger
<b>PL</b>	Projektleiter beim Zahlungsempfänger
<b>PDF</b>	Portable Document Format
<b>profi</b>	Datenbank für Projektförderinformationssystem
<b>PT</b>	Projekträger
<b>QS</b>	Qualitätssicherung
<b>VN</b>	Verwendungsnachweis / Schlussrechnung
<b>UZ</b>	Unterzeichner beim Zahlungsempfänger
<b>ZA</b>	Zahlungsanforderung
<b>ZE</b>	Zuwendungsempfänger
<b>ZN</b>	Zwischennachweis / Jahresrechnung
<b>ZU</b>	Zusätzlicher Benutzer beim Zahlungsempfänger

## 12.2 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Kontakt .....	4
Abbildung 2: Aufbau der Weboberfläche <b>profi-Online</b> .....	6
Abbildung 3: Zwischendialog beim Versenden der Endfassung .....	8
Abbildung 4: Fehler und Warnmeldungen .....	8
Abbildung 5: Erfolgsmeldungen .....	9
Abbildung 6: Eingangsseite .....	9
Abbildung 7: Anmeldung über Nutzererkennung und Passwort .....	10
Abbildung 8: Passwort ändern .....	10
Abbildung 9: E-Mail Benachrichtigung .....	11
Abbildung 10: Vorhabenbenutzer .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
Abbildung 11: Vorhabenbenutzer suchen .....	14
Abbildung 12: Vorhabenbenutzer anlegen .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
Abbildung 13: Vorhabenbenutzer bearbeiten .....	15
Abbildung 14: Vorhabenliste .....	17
Abbildung 15: Freischaltung .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
Abbildung 16: Vorhaben - Export .....	18
Abbildung 17: Terminliste .....	19
Abbildung 18: Statusinformation im HTML-Format .....	21
Abbildung 19: Statusinformation im PDF-Format .....	21
Abbildung 20: Statusinformation im XML-Format .....	22
Abbildung 21: Haushaltsdaten .....	23
Abbildung 22: Zahlungsanforderung .....	25
Abbildung 23: Zwischennachweis .....	27
Abbildung 24: Abfrage Zwischenberichtanlage .....	28
Abbildung 25: Zwischenbericht .....	29
Abbildung 26: Verwendungsnachweis .....	32
Abbildung 27: Erfolgskontrollbericht .....	34
Abbildung 28: Berichtsblatt (Document Control Sheet) .....	35