

## Ergänzende Erläuterungen zur Erstellung einer Mittelanforderung in EurekaPlus 2.0

1. Bitte auf der Internetplattform EurekaPlus 2.0 anmelden und ihr **Projekt öffnen**. Ihre Projektnummer finden Sie auf Ihrem Zuwendungsbescheid.
2. **Mittelanforderung** (Reiter rechts oben) aktivieren
3. Button **Mittelabruf erstellen** aktivieren (bei neuem Abruf)
4. Button **Übersicht Mittelanforderung** aktivieren (zum Ansehen/Ändern erstellter Mittelabrufe)
5. Mittelabruf = Einstieg
  - **Zeitraum** => Anfang der Laufzeit bis zum heutigen Datum
  - Mit dem Button „**Weiter**“ gelangen Sie zu
6. **Mittelabruf – Beträge**
  - **Mittel lt. Zuwendungsbescheid** => vom System vorbelegt
  - **Summe aller berücksichtigten Zahlungen** => vom System vorbelegt
  - **Davon verausgabte Mittel** => falls schon Rechnungen per Mittelabruf abgefordert wurden, hier diesen Betrag eintragen, wenn er nicht schon vom System vorbelegt wird. Also Eintrag nur bei der 2. Mittelanforderung nötig. Bei der 1. Mittelanforderung = 0,00 €
  - **Kassenbestand** => vom System vorbelegt = wieviel Geld steht noch zur Verfügung
  - **Anforderung für o. g. Zeitraum** => entspricht dem Rechnungsbetrag, diesen bitte eintragen
  - **Verbleibender Anspruch** = vom System vorgegeben

Falls Sie nichts eintragen können => bitte den Button **Bearbeiten** oben links aktivieren

Dort oben links ist auch der Button => **Daten überprüfen** zu finden; diesen vor dem Weiterleiten anklicken.

Evtl. muss im Feld **Sachbearbeiter BwS** noch die für Sie zuständige Person eingetragen werden.

Ist hier alles korrekt, leiten Sie die Mittelanforderung bitte an uns weiter indem Sie:

- Den Button **zur BwS** (Bevollziehende Stelle = zgs consult) betätigen.

Jetzt werden Sie aufgefordert Ihre Legitimation (= 2. Passwort wie auch bei der Antragstellung) einzugeben und zu bestätigen.

Das Kommentarfeld können Sie leer lassen.

Zum Abschluss müssen Sie diese **Mittelanforderung drucken**. Den Button hierzu finden Sie auch links oben.

Bitte diese ausgedruckte Version unterschreiben, mit einer Kopie der Rechnung und evtl. noch fehlenden Unterlagen an uns senden.

Siehe hierzu auch die Ihnen ausgereichte PDF-Datei **zgs\_CLV\_Fahrplan\_TN.pdf**