



Ausföhlhilfe

## **Aufbauhilfe RLP 2021 – Private Wohngebäude, Vereine, Religionsgemeinschaften**

**ISB** | Investitions-  
und Strukturbank  
Rheinland-Pfalz



## Inhalt

Digitaler Antrag.....	3
1. Angaben zur Verifizierungsart .....	3
2. Angaben zum Antragsteller .....	6
3. Angaben zu den behebbenden Schäden .....	8
4. Ausgaben- und Finanzierungsplan.....	9
5. Erklärungen des Antragstellers .....	11
6. Upload von Dokumenten .....	12
7. Fragen zum SSP-Antragsportal.....	14
8. Nach der Antragstellung .....	19

## Digitaler Antrag

Sehr geehrter Antragsteller/ Sehr geehrte Antragstellerin,  
auf folgenden Seiten finden Sie Hinweise, die Ihnen den Antragsprozess erleichtern sollen. Falls Sie darüber hinaus Fragen zur Antragstellung haben, können Sie uns gerne telefonisch oder per Mail erreichen:

**Telefon: 06131 6172-1444 oder 1500**

**E-Mail: [aufbauhilfe@isb.rlp.de](mailto:aufbauhilfe@isb.rlp.de)**

Für die erfragten Angaben im Self Service Portal (SSP) stehen, wo erforderlich, Eingabehilfen zur Verfügung. Insbesondere für die Angabe der Branche Ihres Unternehmens können Sie auf die hinterlegte Ausfüllhilfe zugreifen, in der es eine entsprechende Suchfunktion gibt. Werden Sie dort nicht fündig, ist alternativ auch eine Freitexteingabe möglich.

### Allgemeine Hinweise

Die Zuwendung wird aus Mitteln der Bundesrepublik Deutschland und des Landes Rheinland-Pfalz finanziert.

Die im Zusammenhang mit der Aufbauhilfe erstellten Unterlagen, Berechnungen und Belege sind für eine etwaige Prüfung der Verwendung mindestens 10 Jahre bereitzuhalten.

Ein Rechtsanspruch auf eine Förderung besteht nicht

### Bedienung / Lesbarkeit

Um die Darstellung auf dem Bildschirm zu vergrößern, kann man bei gedrückter STRG Taste das Mausrad nach vorne scrollen.

## 1. Angaben zur Verifizierungsart

### Onlinebanking

Die Frage ob Sie einen Zugang zum Onlinebanking haben, dient dem sicheren Einsatz der Funktionalität Kontoblick, welche den Antragsprozess beschleunigt. Sollte Ihr Konto nicht über einen Onlinezugang verfügen, kann Kontoblick nicht eingesetzt werden und Ihr Antrag wird durch ein anderes Verfahren geprüft (Bitte laden Sie in diesem Fall das Formular Bestätigung der Hausbank

ausgefüllt im Dokumentupload am Ende des digitalen Antragsprozesses hoch). Bitte beachten Sie, dass dies zu einer längeren Bearbeitungszeit führt.

Vollmacht: Wird der Antrag nicht im eigenen Namen gestellt, sondern für eine andere antragsberechtigte Person, dann beantworten Sie die nachfolgende Frage bitte mit „Nein“. Ein Kontoblick ist in dieser Konstellation nicht möglich, stattdessen muss immer die Kontobestätigung der Hausbank (für das Konto des/der Antragstellers/inn) hochgeladen werden.

### **Was ist der Kontoblick und wofür wird er benötigt?**

Sie möchten einen Antrag auf Gewährung von Leistungen aus den Aufbauhilfen im Zusammenhang mit dem Starkregen- und Hochwasserereignis im Juli 2021 in Rheinland-Pfalz stellen. Um über Ihren Antrag entscheiden zu können und Missbrauch vorzubeugen, ist eine Prüfung erforderlich. Dafür benötigen wir die Information, ob ein für die Auszahlung der Mittel gültiges Konto hinterlegt wurde. Mit dem Kontoblick erlauben Sie dem Antragssystem einen einmaligen digitalen Blick auf Ihr Girokonto, um alle benötigten Angaben für Ihren Antrag schnell und sicher zu validieren. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie ein Online-Banking fähiges Girokonto haben.

Welche Vorteile habe ich durch den Kontoblick?

Durch den Kontoblick erhalten wir die benötigten Abgleich Ihrer angegebenen Daten sofort. Somit kann Ihr Antrag schnell bearbeitet werden. Zudem entfallen für Sie das Zusammenstellen und das postalische Versenden von entsprechenden Belegen.

Ist der Kontoblick sicher?

Ja, Sie gehen mit dem Kontoblick keinerlei Risiko ein. Alle Eingaben erfolgen über ein gesichertes Formular und die Daten werden über eine verschlüsselte Verbindung übertragen. Ihre Zugangsdaten werden hierbei nicht gespeichert und nur für den einmaligen Zugriff verwendet.

### **WebID Legitimation**

Zur Verifizierung Ihrer persönlichen Angaben sind wir zur Legitimation verpflichtet.

WebID ist ein Anbieter im Bereich der Video-Identifizierung (Video-Ident). Das Unternehmen eröffnet Ihnen die Möglichkeit, per Video-Chat eine Identitätsfeststellung durchzuführen, d.h. ihre persönlichen Daten online bestätigen zu lassen.

Wenn Sie dem WebID-Verfahren zustimmen, erhalten Sie im letzten Schritt, nach Absenden des Antrags und Durchführung des Kontoblicks bzw. Hochladen der Kontobestätigung den Link zur Legitimation in Ihrem SSP-Postfach. Bitte beachten Sie, dass sich die Bearbeitungszeit und damit auch der Versand des Links zur Legitimation Ihres Antrags durch das Hochladen der

Kontobestätigung erhöht. Erst nach erfolgreicher Legitimation einschließlich Kontoblick, gilt Ihr Antrag als gestellt.

Für mehr Informationen nutzen Sie bitte, die im Antrag stehenden Links, um sich über das Verfahren zur Legitimation zu informieren.

*Falls Sie das WebID Verfahren ablehnen, erfolgt die Legitimation mittels des PostIdent Verfahrens in einer Filiale der Deutschen Post.*

Das Formular erhalten Sie nach dem Absenden Ihres Antrags zum Download im Dokumenten-Upload-Bereich Ihres Antrags im Self Service Portals. Unter Vorlage dieses Coupons und eines gültigen Legitimationsdokumentes (gültiger Personalausweis oder Reisepass mit Lichtbild) können Sie sich in einer Filiale der Deutschen Post identifizieren lassen. Dort werden Ihre Ausweisdaten mittels eines Ausweislesegerätes erfasst. Ihre Identifizierungsdaten werden anschließend an uns versendet.

Die erhobenen persönlichen Daten werden von der Deutschen Post nur insoweit verarbeitet, als dies zur ordnungsgemäßen Erfüllung des Auftrags erforderlich ist. Kosten entstehen Ihnen bei diesem Verfahren nicht.

Bitte beachten Sie, dass sich die Bearbeitungszeit Ihres Antrags erhöht, wenn Sie sich für das PostIdent Verfahren entscheiden.

Sollten Sie sich zunächst für WebID entschieden haben und nach Absenden des Antrags für das PostIdent Verfahren entscheiden müssen Sie ebenso mit einer erhöhten Bearbeitungszeit Ihres Antrags rechnen.

**Muss ich mich mehrmals legitimieren?** Nein, Sie müssen sich als Antragsteller nur einmal via WebID oder PostIdent legitimieren und als Kontoinhaber müssen Sie sich nur einmal via Kontoblick bzw. Hochladen Ihrer Hausbankbestätigung validieren.

Vollmacht: Es muss sich der Bevollmächtigte legitimieren (WebID oder PostIdent)

**Kann ich im Antragsverfahren vom Kontoblick zur Kontobestätigung der Hausbank und von WebID zu PostIdent wechseln?**

Ja, je Verfahren (Kontovalidierung bzw. Legitimierung) erhalten Sie eine Nachricht im SSP in Ihren Mitteilungen. Hier ist jeweils ein zweiter Link eingefügt, wenn Sie diesen anklicken landen Sie auf einer Seite, die fragt, ob Sie wirklich das Verfahren ändern möchten. Sofern Sie dies bestätigen, landen Sie auf einer Bestätigungsseite.

Sie werden dann via Mitteilung im SSP gebeten die Kontobestätigung der Hausbank hochzuladen oder den PostIdent Coupon über „Meine Dokumente“ abzurufen.

Dies funktioniert jedoch nur, wenn sich Ihr Antrag auch an der entsprechenden Stelle im Prozess befindet. D.h., Sie können das Verfahren nicht von WebID auf PostIdent umstellen, wenn der Antrag noch beim Kontoblick liegt. Ihr Status sollte demnach entweder „Kontovalidierung ausstehend“ für den Wechsel von Kontoblick zur Kontobestätigung der Hausbank oder „Legitimation ausstehend“ für den Wechsel von WebID zu PostIdent lauten.

### **Wasserrechtliche Genehmigung**

Bitte lesen sich das Hinweisblatt „Wasserrechtliche Genehmigung“ durch, um zu prüfen, ob Ihr Vorhaben einer Genehmigung bei der Struktur- und Genehmigungsdirektion Nord bedarf.

Sie bestätigen im Antrag, dass Sie sich dieses Hinweisblatt gelesen haben und selbstständig geprüft haben, ob eine Genehmigung erforderlich ist.

## **2. Angaben zum Antragsteller**

### **Antragssteller**

Einen Antrag können natürliche Personen und juristische Personen (z.B. Vereine, Stiftungen, Religionsgemeinschaften in der Rechtsform einer KöR, andere Einrichtungen) stellen.

### **Ansprechpartner (nur bei Juristischen Personen)**

Anträge von juristischen Personen können nur von vertretungsberechtigten gestellt werden. Vertretungsberechtigt sind nur Vorstände, Geschäftsführer und Prokuristen.

### **Vollmachten**

Hinweise: Eine formelle Vollmacht muss vorliegen; ein entsprechendes Formular erhalten Sie auf der ISB Homepage. Als Bevollmächtigter müssen Sie sich durch WebID oder PostIdent im Antragsprozess legitimieren. Die Verifizierung des Kontos erfolgt über das Formular Kontobestätigung der Hausbank.

### **Eigentümern/Eigentümerinnen oder Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartnern**

Bei weiteren Eigentümern/Eigentümerinnen oder Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartnern können Sie diese unter Ihren persönlichen Daten auf derselben Antragseite hinzufügen.

Bei mehreren Eigentümern/Eigentümerinnen oder Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartnern, verwenden Sie bitte die Antragstellerliste auf der Homepage und laden diese im Downloadbereich am Ende des Antrags hoch.

**Rechtsform (nur bei Juristische Personen)**

Über das Drop-down-Menü können Sie Ihre Rechtsform auswählen. Folgende Rechtsformen stehen zur Auswahlmöglichkeit:

Rechtsform				
Einzelfirma	e.V.	Stiftung	Ltd.&Co.KG	GmbH i.Gr.
GbR	Anstalt d. öff. Rechts	Ltd.	AG & Co. KG	eG&Co.KG
oHG	KGaA	K.ö.R.	S.A.S.	VVag
KG	Unternehm. Pers.	SARL	S.A.	Außen-GbR
GmbH	Partnergeseellschaft	NV	SE	Quoten-GbR
GmbH & Co.KG	Freiberufler	B.V.	UG	k. Rechtsform
eG	gemeinnützige GmbH	GmbH & Co.OHG	UG & Co. KG	

**Branchencode (nur bei Juristische Personen)**

Im Antragsportal finden Sie eine Ausfüllhilfe für die Ermittlung Ihres Branchen-Nace-Codes:

[https://isb.rlp.de/fileadmin/user\\_upload/Foerderprogramme/183/NACE\\_Code-Liste.pdf](https://isb.rlp.de/fileadmin/user_upload/Foerderprogramme/183/NACE_Code-Liste.pdf)

Zur Ermittlung Ihres Branchen-Nace-Codes gibt es u.a. folgende Möglichkeiten:

- Eintragung in Ihrer Gewerbeanmeldung
- Eintragung im Handelsregister
- Rücksprache bei Ihrer zuständigen Kammer
- Nutzung des „Statistischen Bundesamtes – Darstellung in der Liste Klassifikation der Wirtschaftszweige“: <https://www.destatis.de/static/DE/dokumente/klassifikation-wz-2008-3100100089004.pdf>

**Steuernummer (nur bei Juristische Personen)**

Die Steuernummer ist eine zehn- bis 13-stellige Zahl, die Ihnen Ihr Finanzamt zuteilt.

Die Steuernummer ist beispielsweise auf dem letzten Steuerbescheid zu finden.

**Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (nur bei Juristische Personen)**

Die Umsatzsteuer Identifikationsnummer (USt-ID) ist eine eigenständige Nummer, die Unternehmer zusätzlich zur ihrer Steuernummer oder Steuer-ID beantragen können. Über die USt-ID kann jedes Unternehmen innerhalb der Europäischen Union (EU) eindeutig gekennzeichnet werden.

Die UST-ID besteht aus einer Länderkennzeichnung (für Deutschland beispielsweise DE) und einer 9-stelligen Zahlenreihe.



Die eigene Nummer finden Sie auf dem Formular, welches Ihnen das Bundeszentralamt für Steuern beim Antrag zugesandt hat.

### **Staatsangehörigkeit**

Bitte geben Sie hier das Landeskürzel an. Zum Beispiel: Deutschland (DE)

### **Ausweisnummer**

Die **Personalausweisnummer** (auch Dokumentennummer genannt) befindet sich auf der Vorderseite Ihres Ausweises rechts oben neben dem Schriftzug "Bundesrepublik Deutschland".

Die Ausweisnummer Ihres **Reisepasses** finden Sie auf der Rückseite. Die erste Nummer zeigt die Ausweisnummer (Hinter „IDD“).

### **Geburtsdatum**

Der Antragsteller muss mindestens 18 Jahre alt sein.

### **Steueridentifikationsnummer (Steuer-ID)**

Bitte tragen Sie Ihre 11-stellige, persönliche Steueridentifikationsnummer ein, die Sie auf Ihrer Einkommenssteuererklärung, Ihrem Lohnsteuerbescheid oder dem Schreiben des Bundeszentralamtes für Steuern (BZSt) bei Ersterteilung, finden können.

### **Kontoinformation**

Es muss die Bankverbindung des Antragstellenden angegeben werden, auf die die Auszahlung des Zuschusses erfolgen soll. Bitte beachten Sie, dass eine nachträgliche Korrektur Ihrer Bankverbindung nicht möglich ist.

## **3. Angaben zu den behebenden Schäden**

### **Bezieht sich Ihr Antrag auf eine Wohnung, auf ein Haus oder sind Schäden an Sachgegenständen entstanden?**

Vereine, Stiftungen, Religionsgemeinschaften und anderen Einrichtungen können hier Schäden an Sachgegenständen angeben. Falls Sie eine Privatperson sind und Schäden an Ihrem Hausrat haben, ist die Aufbauhilfe Hausrat in einem separaten Antrag zu beantragen.

### **Mietausfälle/ Verringerung von Mieteinnahmen (nur bei privaten Vermietern)**

Mietausfälle bzw. die Verringerung von Mieteinnahmen, die für private Vermieter zu Einkommenseinbußen führen, können für den Zeitraum von höchstens sechs Monaten nach dem Schadensereignis geltend gemacht werden.

Bitte laden Sie einen Nachweis Ihres Steuerberaters im Dokumentenupload hoch. Falls Sie keinen Steuerberater haben, laden Sie die Bestätigung des Mieters, dass die Miete seit und in Folge des Schadensereignisses nicht mehr gezahlt wird beim Dokumentenupload hoch.

#### **Handelt es sich bei Ihrem Schadensobjekt um ein Kulturdenkmal?**

Bitte geben Sie an um welche Art von Kulturdenkmal es sich handelt.

#### **Ersatzvorhaben**

Als Ersatz für ein zerstörtes Gebäude kann die Neuerrichtung gefördert werden. Dies oder der Erwerb von vergleichbaren Gebäuden ist unter bestimmten Voraussetzungen auch an anderer Stelle möglich. Eine besondere Rolle spielen hierbei Überschwemmungsgebiete. Die Förderung erfolgt höchstens bis zur Höhe des entstandenen Schadens.

Ist ein Wiederaufbau an anderer Stelle geplant, so ist der Wert des ursprünglichen Grundstücks als Teil der Veräußerungserlöse anzugeben.

#### **Flurstücksnummer**

Gemarkungen und Flurstücknummern finden Sie unter <https://www.geoportal.rlp.de/>.

#### **Geplante zeitliche Durchführung**

Geben Sie hier bitte den Durchführungszeitraum ein, dieser Zeitraum ist jedoch nicht bindend.

## **4. Ausgaben- und Finanzierungsplan**

#### **Ausgaben**

Sofern Sie für einen Posten keine Ausgaben/Finanzierung hatten, tragen Sie bitte Null ein.

#### **Liegt Ihnen bereits die Zusammenfassung Schadensbegutachtung vor?**

Den ISB-Vordruck Zusammenfassung Schadensbegutachtung finden Sie auf unserer Homepage <https://isb.rlp.de/aufbauhilfe-rlp-2021-fuer-private-vereine-stiftungen-religionsgemeinschaften-sowie-andere-einrichtungen.html#tab10248-1>

Bitte lassen sie den Ausdruck von einem Gutachter ausfüllen und unterschreiben.

**Voraussichtlich geschätzter Schaden**

Tragen Sie hier die geschätzten Gesamtausgaben für Ihr Vorhaben ein. Es kann ein vorläufiger Abschlagsbescheid für Privathaushalte erstellt werden. Bitte bedenken Sie, dass Sie die notwendigen öffentlich-rechtlichen Erlaubnisse und Genehmigungen, sowie die Zusammenfassung Schadensbegutachtung innerhalb von 3 Monaten nach Bestandskraft des Bescheides vorlegen müssen.

Bitte beachten Sie, dass Abschlagsbescheide nicht für Vereine, Stiftungen, Religionsgemeinschaften, sowie andere Einrichtungen erstellt werden können. Bei diesen Antragstellern muss die Zusammenfassung Schadensbegutachtung bei Antragstellung vorliegen.

Eine Abschlagszahlung Privathaushalte gemäß Nummer 9.7 VV Wiederaufbau RLP 2021 in Höhe von bis zu 20 v. H. des geschätzten Schadens ist möglich. Diese ist mit dem Formblatt Auszahlung zu beantragen.

**Vorsteuerabzugsberechtigung**

Sofern Vorsteuerabzugsberechtigung besteht, sind die folgenden Beträge um die anrechenbare Vorsteuer zu bereinigen.

**Finanzierung**

Bitte tragen Sie alle erhaltenen/ beantragten Mittel zur Finanzierung ein.

Zweckgebundene Spenden, Veräußerungserlöse und Leistungen Dritter, insbesondere Versicherungsleistungen, haben dem Grunde und der Höhe nach – auch bei nachträglichem Hinzutritt – Vorrang. Dabei kann der Zuwendungsempfänger solche Leistungen auf den von ihm zu erbringenden Eigenanteil anrechnen. In diesen Fällen werden diese erst dann auf die Zuwendung angerechnet, wenn sich ohne ihre Anrechnung eine Überkompensation des Schadens ergeben würde. Dies gilt auch, wenn sie nachträglich ausgezahlt wurden.

In der Regel beträgt die Förderung 80 Prozent der gutachterlich bestätigten Kosten (Reparaturkosten, Kosten des Wiederaufbaus). Die restlichen 20 Prozent müssen Sie selbst aufbringen (Eigenanteil). Für den Eigenanteil können Sie Spenden oder Versicherungsleistungen verwenden.

Bei dem Feld Zuschuss Aufbauhilfe, muss der Betrag geringer sein als der Grenzwert Zuschuss Aufbauhilfe 2021 (das Feld rechts daneben).

**Zweckgebundene Spenden**

Zweckgebundene Spenden zur Finanzierung der förderfähigen Kosten sind anzugeben.

### **Veräußerungserlöse**

Ist ein Wiederaufbau an anderer Stelle geplant, so ist der Wert des ursprünglichen Grundstücks als Teil der Veräußerungserlöse anzugeben.

### **Finanzierungssumme**

Ausgaben und Summe der Finanzierung müssen übereinstimmen. Wenn der Wert Finanzierungssumme blau unterstrichen ist, stimmt er mit dem Wert Ausgaben nicht überein.

## **5. Erklärungen des Antragstellers**

Im digitalen Antrag finden Sie einige verbindlich zu bestätigende Erklärungen, die einzeln und vollständig bestätigt werden müssen, damit der Antrag abschließend bearbeitet und rechtsgültig eingereicht werden kann.

## 6. Upload von Dokumenten

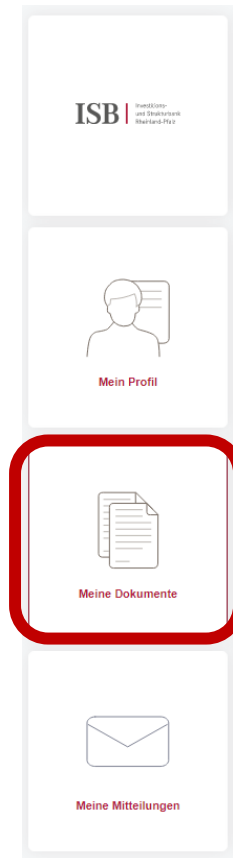
Um Ihren Antrag schnellstmöglich bearbeiten zu können, laden Sie bitte folgende Unterlagen im Upload-Bereich Ihres Antrags im SSP-Antragsportal zum Schluss Ihrer Antragstellung hoch. Sie können erst Dokumente hochladen, wenn der Antrag vollständig ausgefüllt und abgeschlossen wurde.

Bitte beachten Sie, dass Sie eine Reihe an Dokumenten auf unserer Homepage finden, die bereits vor Antragstellung von Interesse für Sie sein können.

Bei dem Dokumente Upload haben Sie die Möglichkeit mehrere Dokumente **nacheinander** hochzuladen. Alle Dokumente werden gespeichert, auch wenn zu einem bestimmten Dokumenttyp noch ein oder mehrere weitere/s Dokument/e hochgeladen wird.

Es ist auch möglich ein Dokument an gleicher Stelle **erneut** hochzuladen.

Ihre hochgeladenen Dokumente finden Sie im Nachgang auch gesammelt unter „Meine Dokumente“.



<b>Sachverhalt</b>	<b>Benötigte Unterlagen</b>
Generelle Pflichtdokumente	Erklärung des Antragstellers zu erforderlichen Genehmigungen und Bestätigung der Gemeinde / kreisfreien Stadt ISB-Vordruck Zusammenfassung Schadensbegutachtung (bei Privatpersonen - maximal 3 Monate nach Bestandskraft des Bescheides vorzulegen)
Erklärung des Antragstellers zu erforderlichen Genehmigungen und Bestätigung der Gemeinde / kreisfreien Stadt	Eine bereits vorhandene gleichwertige Bestätigung der Gemeinde/kreisfreien Stadt ersetzt nur die Passage (Ziffer 3) auf unserem Vordruck, welche die Gemeinde/kreisfreie Stadt betrifft. Bitte laden Sie in diesen Fällen über den Upload Bereich Ihres Antrags im SSP zwei Dokumente hoch.
Schäden an Gebäuden	Grundbuchauszug
ggfs. bei Schäden an Gebäuden	Erforderliche öffentlich-rechtliche Genehmigungen Baugenehmigungen Nachweis Bestandsschutz
Wenn Sie kein Online-Banking aktiviert haben und/ oder den Kontoblick verweigern	ISB-Vordruck Kontobestätigung
Mietausfälle/ Mietverringerungen	Nachweis des Steuerberaters (Falls Sie keinen Steuerberater haben, die Bestätigung des Mieters, dass die Miete seit und in Folge des Schadensereignisses nicht mehr gezahlt wird.)
Vereine, Stiftungen, Religionsgemeinschaften in der Rechtsform einer KöR, andere Einrichtungen	Ggfs. Nachweis der Gemeinnützigkeit (Bescheinigung des Steuerberaters oder eine amtliche Bescheinigung)  Handelsregisterauszug/ Vereinsauszug / etc.
Denkmalpflegerischer Mehraufwand	Bestätigung/ Genehmigung der unteren Denkmalbehörde
Vollmacht	ISB-Dokument Außenvollmacht oder ein anderes Dokument, welches die Vollmacht bestätigt (z.B. bei einer Vormundschaft).
Weitere Eigentümer (>5)	ISB-Vordruck Antragstellerliste

## 7. Fragen zum SSP-Antragsportal

### Registrierung

Bitte registrieren Sie sich zunächst mit Ihren persönlichen Daten. Im SSP können Sie Förderungen und Finanzierungen direkt beantragen, bestehende Anträge und Verträge einsehen oder persönliche Daten aktualisieren.

Die Registrierung ist unabhängig von der Antragstellung. D.h. Sie können mehrere Anträge aus einem Account stellen.

### Fehler bei der Registrierung

Bitte stellen Sie zunächst sicher, dass Sie auf der Seite

<https://dob-client.isbrlp-online.de/product-selection>

für Ihre Registrierung für das Self-Service-Portal (SSP) sind.

Sollte Ihre E-Mail-Adresse bei Registrierung vom System nicht akzeptiert werden, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Schreiben Sie Ihre E-Mail-Adresse bitte immer komplett mit Kleinbuchstaben und verwenden Sie keine Großbuchstaben.
- Kopieren Sie Ihre E-Mail-Adresse bitte nicht in das Eingabefeld, sondern tippen diese eigenhändig in das Feld „E-Mail-Adresse“ ein.

Nach erfolgreicher Registrierung bekommen Sie eine Mail mit einem Registrierungslink. Bitte überprüfen Sie diesbezüglich gegebenenfalls Ihren Spam-Ordner.

### Antragstellung

Auf Ihrer persönlichen Startseite des SSP-Antragsportals wählen Sie unter „Meine Anträge und Verträge“ die Option „Neuen Antrag stellen“ aus:



Im Anschluss hieran können Sie via Drop-down-Menü das Förderprogramm, für welches Sie einen Antrag stellen möchten, auswählen und über „Speichern und weiter“ die Antragstellung beginnen:

**Produkte der ISB**

---

Bitte wählen Sie ein Produkt aus.

Produktauswahl \*

---

**Wann ist mein Antrag gestellt?**

Nach Abschluss des Kontoblicks und der Legitimation wird der Antrag automatisch eingereicht. Es kann – u.a. abhängig von der Auslastung des Portals – eine gewisse Zeit dauern, bis sich der angezeigte Antragszustand im System aktualisiert.

Sofern sich der Zustand im Antragsportal auf „in Bearbeitung“ oder „in Bearbeitung ISB“ verändert hat und Sie hinter den je nach Antrag abhängigen hochgeladenen Dokumenten einen „Bestätigungshaken“ sehen, ist ihr Antrag erfolgreich gestellt und bei der ISB eingegangen.

**Zustand des Antrags**

Den Zustand des Antrags können Sie dem SSP-Antragsportal über „Meine Anträge und Verträge“ entnehmen:

Meine Anträge & Verträge		Neu Laden ↻		Neuen Antrag stellen +	
Name	Datum	Zustand	Nummer	Betrag	Status

Antragszustand	Anmerkung
Antrag unvollständig	Antrags ist nicht komplett ausgefüllt  Der Antrag gilt als unvollständig, wenn er nicht komplett ausgefüllt wurde oder das Pflichtdokument fehlt.
Kontovalidierung ausstehend	Kontoblick oder Bestätigung Hausbank sind erforderlich (erst nach erfolgter Kontovalidierung erhalten Sie den Link für WebID/ den PostIdent Coupon)  Bitte beachten Sie, dass sich die Bearbeitungszeit

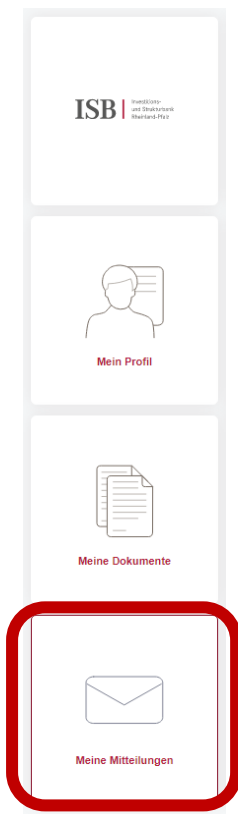


	Ihres Antrags erhöht, wenn Sie sich für das Bestätigung der Hausbank entscheiden.
Legitimation ausstehend	Kontovalidierung war erfolgreich, Legitimation wurde angestoßen (PostIdent oder Web-ID müssen durchgeführt werden)  Bitte beachten Sie, dass sich die Bearbeitungszeit Ihres Antrags erhöht, wenn Sie sich für das PostIdent Verfahren entscheiden.
In Bearbeitung ISB	Antragsdaten und Pflichtdokumente wurden eingereicht
Bewilligt	Der Antrag wurde bewilligt.
Abgelehnt	Der Antrag wurde abgelehnt.
Gelöscht	Wenn Sie den Antrag beginnen und nicht abschließen, wird dieser nach 60 Tagen gelöscht.

### **Mitteilungen schreiben**

Bitte nutzen Sie die Mitteilungs- und Nachrichtenfunktion im Self-Service-Portal (SSP) zu Ihrem Förderantrag um direkt mit dem bearbeitenden Fachbereich zu kommunizieren.

Textnachrichten zu Ihrem Antrag (ohne Anlagen) sollen bitte dort direkt platziert werden.



Meine Mitteilungen

Posteingang 0

Postausgang 0



### Antragsdaten einsehen

Über die Funktion „Antragsdaten“ im Down- und Uploadbereich Ihres Antrags im SSP-Antragsportal können Sie Ihren gestellten Antrag einsehen.

Mein Vertrag >



Meine Dokumente >

### Fehler bei Antragstellung

Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben in jedem Feld noch einmal.

Sofern ein Fehler im Antrag vorliegt wird dieser, in Blau unterstrichen im jeweiligen Feld angezeigt.

Sollten Sie trotz der erneuten Überprüfung nicht in der Antragsbearbeitung weiterkommen, senden Sie uns bitte einen Screenshot von der Seite, auf der sich ggf. der Fehler befindet an die E-Mail Adresse [aufbauhilfe@isb.rlp.de](mailto:aufbauhilfe@isb.rlp.de). Zusätzlich benötigen wir in der Mail noch Ihre vollständigen

Kontaktdaten sowie das Aktenzeichen zum Vorgang damit sich unsere Techniker den Vorgang ansehen können.

### **Fehler bei Anmeldung**

Bitte stellen Sie zunächst sicher, dass Sie sich unter

<https://ssp-client.isbrlp-online.de/login>

mit exakt den gleichen Daten im SSP-Antragsportal anmelden (Mailadresse und Passwort), mit denen Sie sich auch registriert haben. Der Nutzernamen für die Anmeldung im SSP-Antragsportal ist dabei die Mailadresse, mit der Sie die ursprüngliche Registrierung für das SSP-Antragsportal vorgenommen haben.

Falls Sie bei der Registrierung in der Mailadresse Groß- und Kleinschreibung verwendet haben, schreiben Sie bitte auch Ihren Nutzernamen bei der Anmeldung entsprechend.

Falls eine Anmeldung erneut fehlschlägt gehen Sie bitte wie folgt vor:

Ggf. wurde sich nicht korrekt beim Verlassen der Antragsplattform aus dem System abgemeldet. Bitte dann zunächst die Internetseite aktualisieren und erneut versuchen. Falls das nicht hilft, bitte den PC neustarten und erneut versuchen.

Falls auch nach einem Neustart die Anmeldung weiterhin nicht möglich ist, setzen Sie bitte Ihr Passwort zurück. Bitte geben Sie dabei unbedingt dieselbe Mailadresse an, über die Sie sich ursprünglich registriert haben: <https://ssp-client.isbrlp-online.de/password-reset>

Wenn innerhalb von 15 Minuten keine Mail zum Zurücksetzen des Passworts eingeht ist (bitte auch den Spam-Ordner prüfen!) melden Sie sich bitte unter Angabe der für die Registrierung genutzten Mailadresse und unter Beifügung eines aussagekräftigen Screenshots der Fehlermeldung erneut, damit wir Ihre Mail zur Klärung an unsere IT-Technik weiterleiten können.

### **Änderungen im Antrag**

Sobald Sie alle Erklärungen im Antrag auf Seite 4 bestätigt haben, gelangen Sie auf die letzte Seite Ihres Antrags:

**Weiter zum Dokumentenupload**

Sie haben alle Pflichtangaben erfolgreich in Ihren Antrag eingegeben. Wenn Sie weiter klicken, können Sie die gemachten Angaben nicht mehr bearbeiten und der Antrag wird automatisch gespeichert. Bitte laden Sie auf der nächsten Seite alle erforderlichen Dokumente hoch. Der Antrag wird automatisch abgeschickt, sobald das letzte Pflichtdokument hochgeladen wurde, sowie nach Abschluss der Legitimation und des Kontoblücks.

Ich habe die Hinweise gelesen und verstanden. \*

Wenn Sie angeben, dass Sie den Hinweis gelesen und verstanden haben, können Sie **keine** Änderungen mehr im Antrag vornehmen.

Bis zu diesem Punkt können Sie im Antrag immer noch mit „Speichern und zurück“ zurück zu Ihren Angaben und diese noch einmal überprüfen und bearbeiten.

Bitte prüfen Sie abschließend noch einmal die getätigten Eingaben bevor Sie zum Dokumenten-Upload kommen, spätere Änderungen sind nach Bestätigung dieser Seite nicht mehr möglich. Sind Sie sich aller Angaben sicher, bestätigen Sie die Kenntnisnahme der Hinweise und gehen weiter.

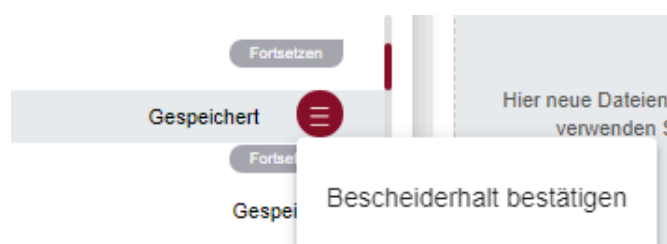
## 8. Nach der Antragstellung

### Erhalt des Bescheides

Nach der erfolgreichen Bearbeitung Ihres Antrages, wird Ihnen der Bescheid im Self-Service-Portal zur Verfügung gestellt. Sie finden diesen, wenn Sie oben im Bereich „Meine Anträge und Verträge“ auf Ihren Antrag klicken in der Rubrik „Meine Dokumente“. Sie können sich diesen dort herunterladen.

Bitte führen Sie diese Aktion innerhalb von 10 Tagen durch, denn der Erstabruf ist zu dokumentieren. Der Prozess der Bestätigung kann im System einige Minuten dauern.

Die Billigkeitsleistung wird erst ausgezahlt, wenn Sie den Bescheiderhalt bestätigen. Um den Erhalt des Bescheids zu bestätigen, müssen Sie, sobald Ihnen der Bescheid vorliegt, auf „Meine Anträge und Verträge“ das rote Symbol mit den drei roten Strichen anklicken, dann öffnet sich die Option Bescheiderhalt bestätigen.



Bitte drücken Sie dann auf Bescheiderhalt bestätigen.

Dann öffnet sich folgende Übersicht.:

**Bestätigung des Bescheides**

Hiermit bestätige ich den Abruf des Bewilligungsbescheides.

Bescheid erhalten \*

Hiermit bestätigen Sie, dass Sie den Bescheid erhalten haben.

Abschließen und zum Dokumentenupload

Bitte bestätigen Sie die Checkbox und drücken Sie auf Abschließen und zum Dokumentupload.  
Der Erhalt des Bescheides wurde bestätigt.