

Benutzerleitfaden Kundenportal - Verwendungsnachweis

„Weiterbildung in Niedersachsen - Individuelle Weiterbildungsmaßnahmen“

Förderperiode 2014-2020

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,

dieser Leitfaden unterstützt Sie bei der Einreichung der Verwendungsnachweise zum Förderprogramm „**Weiterbildung in Niedersachsen – Individuelle Weiterbildungsmaßnahmen**“ über das NBank-Kundenportal.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	2
1. Einleitung.....	3
2. Belegliste.....	3
2.1 Aufbau.....	4
2.2 Bearbeitung der Belegliste	5
2.2.1 Art – Ausgabenart/Finanzierungsart.....	5
2.2.2 Vergabe - Vergaberelevanz.....	5
2.2.3 Empf. – Zahlungsempfänger – Rechnungssteller.....	5
2.2.4 Objekt – Rechnungsgegenstand.....	5
2.2.5 Rg.-Nr. – Rechnungsnummer.....	5
2.2.6 Rg.-datum - Rechnungsdatum.....	5
2.2.7 bezahlt am – Datum der Bezahlung (Wertstellung).....	6
2.2.8 Gesamt brutto – Gesamtrechnungsbetrag brutto.....	6
3. Formular Verwendungsnachweis	8
4. Versand der Unterlagen	9
4.1 Elektronische Unterlagen	9
4.2 Unterlagen auf dem Postweg	10
4.3 Monitoring	10

1. Einleitung

Sobald die beantragte Weiterbildungsmaßnahme beendet und vollständig bezahlt wurde, erstellen Sie bitte über das Kundenportal der NBank den Verwendungsnachweis, um die Auszahlung der bewilligten Fördermittel zu veranlassen.

Bitte halten Sie für die weitere Bearbeitung folgende Unterlagen bereit:

Zuwendungsbescheid inkl. Finanzierungsplan, Rechnungen über die Lehrgangskosten, Bankkontoauszüge über die Zahlung der Lehrgangskosten, ggf. Freistellungserklärung.

Melden Sie sich im Kundenportal an und wählen in der Rubrik „*Meine Anträge*“ die betreffende Antragsnummer aus.

Im Bereich „*Mögliche nächste Schritte*“ finden Sie den Bearbeitungsschritt „*Verwendungsnachweis*“.

Detailansicht Antrag

Wenn Sie den Bearbeitungsschritt „*Verwendungsnachweis*“ anklicken, erhalten Sie einen Überblick über alle Formulare, die Sie zur weiteren Abwicklung benötigen. Unter der Spalte „*Aktionen*“ können Sie die notwendigen Dokumente bearbeiten (hochladen, herunterladen, löschen, anzeigen).

Zwingend erforderlich ist die Bearbeitung der „*Belegliste*“ und das Dokument „*Verwendungsnachweis*“.

Wichtig: Es ist als Erstes die Belegliste zu bearbeiten, anschließend das Dokument *Verwendungsnachweis*!

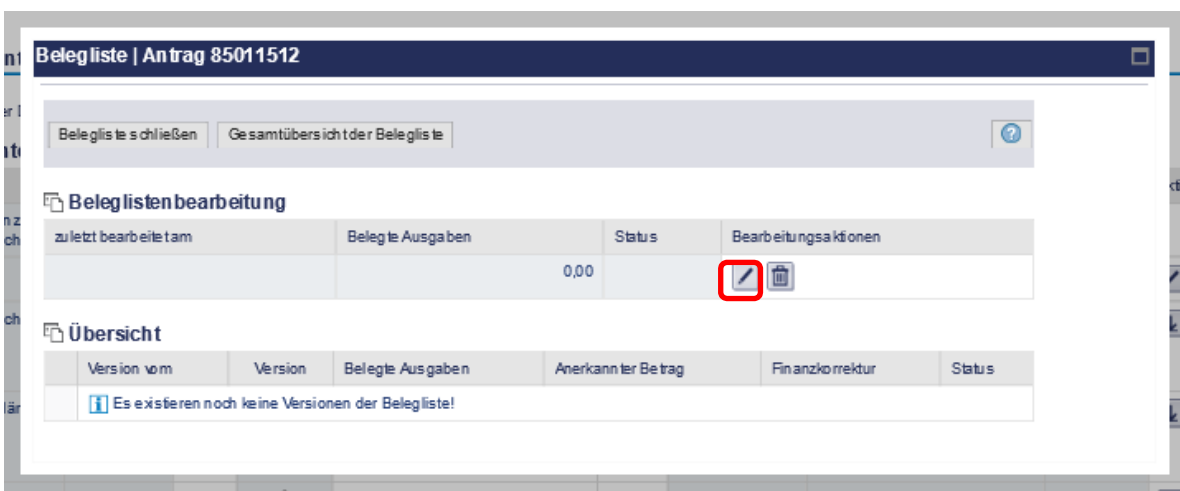
2. Belegliste

Über das Stiftsymbol können Sie die Arbeit an einer Belegliste aufnehmen.

Im nachfolgenden Popup-Fenster können verschiedene Arbeitsschritte ausgeführt werden. Bitte klicken Sie auf den Button „Version erstellen“.



Es öffnet sich erneut ein Popup-Fenster. Bitte klicken Sie auf das Stiftsymbol.



2.1 Aufbau

Das Bearbeitungsfenster gliedert sich in einen Kopfbereich und in eine tabellarische Übersicht zur Erfassung der Ausgaben (die eigentliche Belegliste).

Versionsübersicht Speichern Übernehmen Aktualisieren / Berechnen Personenübersicht Vergabe

Export Zeile löschen Belege kopieren Zeile anhängen 5 Zeilen anhängen Belegnummer : 0

Vorl. Bel-Nr.	*Art	Details	*Vergabe	*Empf.	*Objekt	*Rg-Nr.	*Rg.-Dat.	*bezahlt am	VorSt-Abzug	*Gesamtbrutto	davon beantragt	VorSt	Nettobet.
2									<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0,00
3									<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0,00

2.2 Bearbeitung der Belegliste

In der Belegliste sind die Ausgaben für die Weiterbildung zu erfassen. Dies betrifft die eigentlichen **Lehrgangskosten** gemäß Rechnungstellung des Bildungsträgers und ggf. **Freistellungskosten** (Personalausgaben für die Freistellung, vgl. Abschnitt 2.2.8) Für jeden Beleg (Rechnung und ggf. Freistellungskosten) ist eine eigene Zeile in der Belegliste zu pflegen. Alle Spalten, die mit einem roten Sternchen markiert sind sowie zusätzlich die Spalte "davon beantragt" müssen befüllt werden.

Relevante Spalten:

2.2.1 Art - Ausgabenart/Finanzierungsart

Wählen Sie über den Pfeil im Eingabefeld aus:

- für die Erfassung von **Lehrgangskosten** (Rechnungen): Ausgaben Lehrgänge externer Einrichtung
- für die Erfassung von **Freistellungskosten**: Unterhaltsgeld bzw. Leistungen an Teilnehmer



2.2.2 Vergabe - Vergaberelevanz

Über die Spalte „Vergabe“ treffen Sie bitte die bereits hinterlegte Standardauswahl „0 - nicht vergaberelevant“.

2.2.3 Empf. - Zahlungsempfänger - Rechnungssteller

In der Spalte „Empf.“ ist der Aussteller der Rechnung bzw. Empfänger der Zahlung anzugeben

- für **Lehrgangskosten**: in der Regel der Weiterbildungsanbieter.
- für **Freistellungskosten**: Name des/der Weiterbildungsteilnehmers/in.

2.2.4 Objekt - Rechnungsgegenstand

Geben Sie jeweils als Rechnungsgegenstand (Objekt) die Weiterbildungsbezeichnung an.

2.2.5 Rg.-Nr. - Rechnungsnummer

- für **Lehrgangskosten**: Rechnungsnummer gemäß der Rechnung (Beleg) über die Lehrgangskosten
- für **Freistellungskosten**: erdachte Rechnungsnummer (numerisch).

2.2.6 Rg.-Dat. - Rechnungsdatum

- für **Lehrgangskosten**: Datum der Rechnung über die Lehrgangskosten
- für **Freistellungskosten**: erdachtes Rechnungsdatum im Bewilligungszeitraum

2.2.7 bezahlt am - Datum der Bezahlung (Wertstellung/Valuta)

- für **Lehrgangskosten**: Datum der Bezahlung gemäß Bankkontoauszug
- für **Freistellungskosten**: erdachtes Datum im Bewilligungszeitraum

2.2.8 Gesamt brutto - Gesamtrechnungsbetrag brutto

- für **Lehrgangskosten**: Nettorechnungsbetrag der Lehrgangskosten
- für **Freistellungskosten**: Anzahl freigestellte Stunden gemäß Freistellungserklärung x 19,-€/Std. (maximal: Anzahl bescheinigte Weiterbildungszeitstunden gemäß Zertifikat/Teilnahmebescheinigung)

(Zur Information: zuwendungsfähig sind Lehrgangs- und Freistellungskosten maximal bis zur Höhe der bewilligten Kosten gemäß Finanzierungsplan, Freistellungskosten werden zusätzlich maximal bis zur Höhe der Lehrgangskosten anerkannt).

2.2.9 davon beantragt – (projektbezogener Betrag)

Übernehmen Sie bitte jeweils die Angaben der Spalte „Gesamt brutto“.

Unter der Tabelle werden für jede Spalte Summen errechnet.

Sind diese nicht ersichtlich oder haben Sie Änderungen vorgenommen, die nicht mitberechnet werden, klicken Sie bitte auf den Button **„Aktualisieren/Berechnen“** in der Kopfzeile. Merken Sie sich den Gesamtbetrag der eingetragenen Kosten in der Spalte **„Nettobetrag“** (vgl. Ziffer 5.1).

Vorl. Bel.-Nr.	* Verga...	* Art	* Empf.	* Objekt	* Rg-Nr.	* Rg-Dat.	* bezahlt am	VorSt-Abzug	Ge...bru...	davon Projekt	VorSt	Nettob...	Pau...	Ausgab...incl. P.	Bemer...des Kunden	Korrektur	aner...Betrag	Pausch...	Gesamt
1	0 - nic...	Au...	MUSTER	MUSTER	1	01.01.2016	01.01.2016		2.500,00	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	2.500,00		0,00	2.50...	0,00	2.500,00
2	0 - nic...	Unt...	MUSTER	MUSTER	1	01.01.2016	01.01.2016		1.900,00	1.900,00	0,00	1.900,00	0,00	1.900,00		0,00	1.90...	0,00	1.900,00
									• 4.400,00	• 4.400,00	• 0,00	• 4.400,00	• 0,00	• 4.400,00		• 0,00	• 4.400,00	• 0,00	• 4.400,00

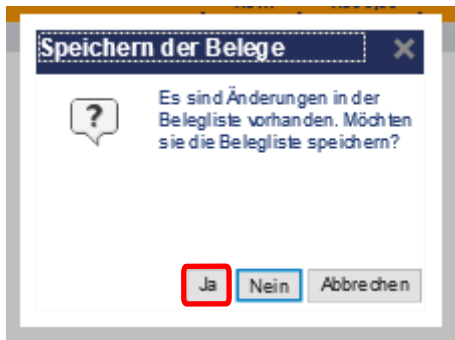
Nach Abschluss der vorgenannten Bearbeitungsschritte klicken Sie bitte auf die Buttons **„Speichern“** und im Anschluss **„Versionsübersicht“**.

Belegliste | Antrag 85005858

Belegliste ist fehlerfrei und konnte erfolgreich gespeichert werden!

Vorl. Bel.-Nr.	* Verga...	* Art	* Empf.	* Objekt	* Rg-Nr.	* Rg-Dat.	* bezahlt am	VorSt-Abzug	Ge...bru...	davon Projekt	VorSt	Nettob...	Pau...	Ausgab...incl. P.	Bemer...des Kunden	Korrektur	aner...Betrag	Pausch...	Gesamt
1	0 - nic...	Au...	MUSTER	MUSTER	1	01.01.2016	01.01.2016		2.500,00	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	2.500,00		0,00	2.50...	0,00	2.500,00
2	0 - nic...	Unt...	MUSTER	MUSTER	1	01.01.2016	01.01.2016		1.900,00	1.900,00	0,00	1.900,00	0,00	1.900,00		0,00	1.90...	0,00	1.900,00
									• 4.400,00	• 4.400,00	• 0,00	• 4.400,00	• 0,00	• 4.400,00		• 0,00	• 4.400,00	• 0,00	• 4.400,00

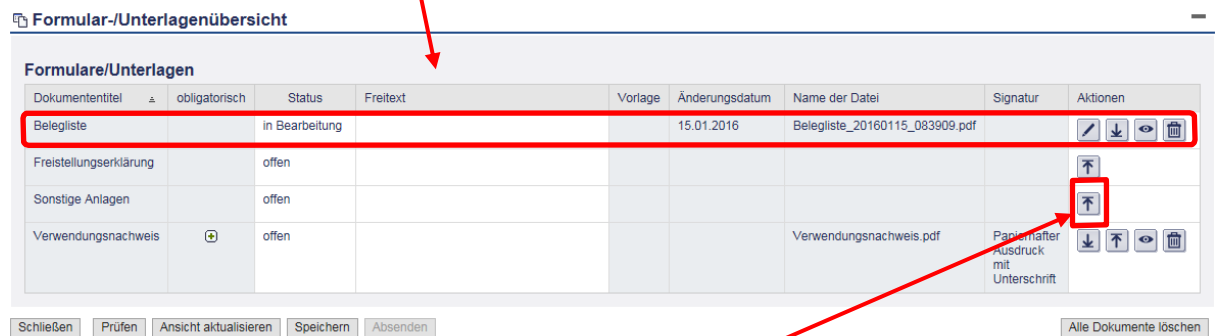
Es erscheint folgendes Popup, welches Sie bitte mit „Ja“ bestätigen.



Anschließend die „Belegliste schließen“.



Die von Ihnen erstellte Belegliste wird nunmehr in der Übersicht der Formulare zum Verwendungsnachweis angezeigt.













Dort besteht zudem die Möglichkeit „Sonstige Anlagen“ (bspw. Fotonachweis, Zertifikat/Teilnahmebescheinigung oder Zahlungsbeleg) über die Funktion „Hochladen“ Ihrem elektronischen Verwendungsnachweis anzufügen.

3. Formular Verwendungsnachweis

Um mit der Bearbeitung des Verwendungsnachweisformulars zu beginnen, laden Sie dieses durch Anklicken des Buttons „Herunterladen“ (Pfeil nach unten) herunter.

Formular-/Unterlagenübersicht

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Belegliste		in Bearbeitung			15.01.2016	Belegliste_20160115_083909.pdf		   
Freistellungserklärung		offen						
Sonstige Anlagen		offen						
Verwendungsnachweis	<input checked="" type="checkbox"/>	offen				Verwendungsnachweis.pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	   

Schließen Prüfen Ansicht aktualisieren Speichern Absenden Alle Dokumente löschen

Öffnen Sie das Dokument und pflegen Sie alle hervorgehobenen Felder (Pflichtfelder).

Hinweise:

Ziffer 4. „Angaben lt. Zuwendungsbescheid“: generieren sich im Normalfall selbst. Sollte dies nicht geschehen, übernehmen Sie diese bitte aus Ihrem Zuwendungsbescheid bzw. Finanzierungsplan (Anlage zum Zuwendungsbescheid).

Seite 2 des Verwendungsnachweises

4. Angaben lt. Zuwendungsbescheid

4.1 Datum des Zuwendungsbescheides/des letzten Änderungsbescheides	<input type="text" value="20.10.2015"/>
4.2 Zuwendungsfähige Ausgaben lt. Finanzierungsplan für den gesamten Projektzeitraum in Euro	<input type="text" value="5.000,00"/>
4.3 Gesamtförderquote in % lt. Finanzierungsplan für den gesamten Projektzeitraum (Darstellung auf zwei Nachkommastellen gerundet)	<input type="text" value="45%"/>
4.4 Bewilligte Zuwendung lt. Finanzierungsplan für den gesamten Projektzeitraum in Euro	<input type="text" value="2.250,00"/>

Ziffer 5.1 „Gesamtbetrag der geltenden gemachten tatsächlichen Ausgaben der aktuellen Mittelanforderung in Euro“: Geben Sie bitte den Gesamtbetrag der von Ihnen erstellten Belegliste als geltend gemachte Gesamtausgaben (s. o. Abschnitt 2.2.9) ein.












5. Berechnung der Mittelanforderung über den gesamten (bisherigen) Durchführungszeitraum

5.1 Gesamtbetrag der geltend gemachten tatsächlichen Ausgaben der aktuellen Mittelanforderung in Euro	<input type="text" value="4.400,00"/>
5.2 niedrigerer Betrag aus 4.2 und 5.1 in Euro	<input type="text" value="4.400,00"/>
5.3 Anforderungsbetrag in Euro (Projektanteilige Zuwendung entsprechend o. g. Gesamtförderquote (siehe 4.3))	<input type="text" value="1.980,00"/>

Nachdem Sie alle hervorgehobenen Felder mit den Pflichtangaben gefüllt haben, speichern Sie das Dokument auf Ihrem Rechner ab und betätigen die nachfolgend aufgeführte Funktion „Hochladen“ (Pfeil nach oben), um die soeben gespeicherte elektronische Verwendungsnachweisdatei dem Dokumentenset anzufügen.

Wichtig: Bitte laden Sie keine ausgedruckte, unterschriebene, eingescannte Version hoch!

Formular-/Unterlagenübersicht

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Belegliste		In Bearbeitung			15.01.2016	Belegliste_20160115_083909.pdf		   
Freistellungserklärung		offen						
Sonstige Anlagen		offen						
Verwendungsnachweis		offen				Verwendungsnachweis.pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	   

Verwendungsnachweis

Sie können Ihre Unterlage "Verwendungsnachweis" in diesem Upload-Fenster hochladen und übernehmen.

Unterlage hochladen:

4. Versand der Unterlagen








4.1 Elektronische Unterlagen

Wenn alle notwendigen Unterlagen im Dokumentenset hochgeladen wurden, wird durch Anklicken des Buttons "Absenden" die elektronische Version des Verwendungsnachweises bei der NBank eingereicht. Sollte die Schaltfläche "Absenden" ausgegraut sein, ist Ihr Dokumentenset noch nicht vollständig. Bitte überprüfen Sie in diesem Falle Ihre Eingaben.

Formular-/Unterlagenübersicht

Gesamtgröße aller Dokumente: 744 / 300.000 KB

Formulare/Unterlagen

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Validierung
Benutzerleitfaden zum Verwendungsnachweis			
Belegliste		in Bearbeitung	
Verwendungsnachweis		in Bearbeitung	
Freistellungserklärung (WiN)		offen	
Sonstige Anlagen		offen	

Bitte beachten Sie: Die Vollständigkeit der Unterlagen bedeutet nur, dass alle erforderlichen Unterlagen im Kundenportal bearbeitet wurden. Eine inhaltliche Überprüfung der Unterlagen erfolgt damit nicht.

Formular-/Unterlagenübersicht

Formulare/Unterlagen											
Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen			
Belegliste		in Bearbeitung			15.01.2016	Belegliste_20160115_094553.pdf					
Freistellungserklärung		offen									
Sonstige Anlagen		offen									
Verwendungsnachweis		in Bearbeitung			15.01.2016	1.Verwendungsnachweis.pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift				

Schließen Prüfen Ansicht aktualisieren Speichern Absenden Alle Dokumente löschen

Bei erfolgreicher Übermittlung des elektronischen Verwendungsnachweises erhalten Sie eine Sendebestätigung:

Verwendungsnachweis | Antrag 85005858 | Sendebestätigung

- Die Dokumente/Unterlagen wurden versandt!
- Die Prüfung der Unterlagen war erfolgreich!

Stammdaten

4.2 Unterlagen auf dem Postweg

Für die Bearbeitung Ihres Verwendungsnachweises ist eine zusätzliche Übersendung des Verwendungsnachweisformulars sowie folgender Unterlagen **auf dem Postweg** erforderlich:

- ✓ von einer zur Vertretung des Unternehmens berechtigten Person rechtsverbindlich unterschriebener Ausdruck des von Ihnen erstellten Verwendungsnachweises (nach dem Absenden der elektronischen Unterlagen!);
- ✓ die auf das antragstellende Unternehmen ausgestellte und der Weiterbildung des geförderten Teilnehmers eindeutig zuordbare Originalrechnung;
- ✓ Kopie des Bankkontoauszugs als Nachweis des Zahlflusses;
- ✓ Kopie des erhaltenen Abschlusszertifikats bzw. der Teilnahmebescheinigung und – falls nicht auf dem Zertifikat/Teilnahmebescheinigung aufgeführt – eine Bestätigung des Bildungsträgers über den (taggenauen) Zeitraum der Weiterbildung und die absolvierten Lehrgangszeitstunden;
- ✓ arbeitgeber- und arbeitnehmerseitig unterschriebene und mit Firmenstempel versehene Freistellungserklärung (in den „Downloads“ auf der Förderprogrammseite „Weiterbildung in Niedersachsen“) im Original, sofern Freistellungskosten beantragt.
- ✓ Fotonachweis **per E-Mail** an Ihren im Zuwendungsbescheid angegebenen Sachbearbeiter – sofern nicht mit über das Kundenportal mit versendet (vgl. 2.2.9 „sonstige Anlagen“). Den Plakatvordruck („Plakat Bild 10 – beschreibbar) finden Sie auf der Förderprogrammseite „Weiterbildung in Niedersachsen“ in den Downloads.

4.3 Monitoring

Bitte beachten Sie, dass die Erfassung und Versendung der Monitoringdaten Voraussetzung für die Auszahlung der Fördermittel ist. Die Monitoringdaten sind über das Kundenportal zu erfassen und an uns zu übersenden. Eine gesonderte Arbeitshilfe hierfür erhalten Sie auf unserer Förderprogrammseite „Weiterbildung in Niedersachsen“.