

**Benutzerleitfaden Kundenportal - Verwendungs-  
nachweis**

**„Weiterbildung in Niedersachsen - Individuelle  
Weiterbildungsmaßnahmen“**

Förderperiode 2014-2020

Stand: September 2016

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 .....	4
2.2.1 Bel-Nr. - Belegnummer.....	4
2.2.2 Vergabe - Vergaberelevanz.....	5
2.2.3 Art - Ausgabenart/Finanzierungsart.....	5
2.2.4 Empf. - Zahlungsempfänger - Rechnungssteller.....	6
2.2.5 Objekt - Rechnungsgegenstand .....	6
2.2.6 Rg.-Nr. - Rechnungsnummer .....	6
2.2.7 Rg.-datum - Rechnungsdatum .....	6
2.2.8 bezahlt am - Datum der Bezahlung (Wertstellung) .....	6
2.2.9 Gesamt brutto - Gesamtrechnungsbetrag brutto .....	6
2.2.10 davon Projekt - davon projektbezogener Betrag (brutto) .....	6
2.2.11 Bemerkungen des Kunden.....	7
2.3 Bearbeitung Formular Verwendungsnachweis .....	8
3. Zusammenfassung und Einreichen der Unterlagen .....	9
3.1 Elektronische Unterlagen .....	9
3.2 Unterlagen auf dem Postweg .....	10
3.3 Monitoring .....	10

## 1. Einleitung

Sofern 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.

Melden Sie sich dafür 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, runterladen, 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

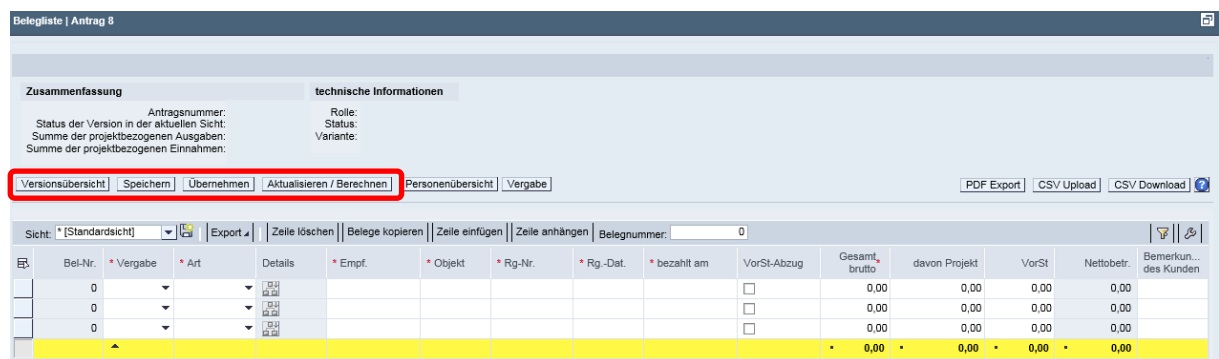
Über das Stiftsymbol können Sie die Arbeit an einer Belegliste aufnehmen.

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



## 2.1 Aufbau

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



## 2.2 Bearbeitung der Belegliste

In der Belegliste sind die Ausgaben für die Weiterbildung zu erfassen. Dies betrifft die eigentlichen **Lehrgangskosten (Ausgaben Lehrgänge externer Einrichtung)** und ggf. die **Freistellungsausgaben (Unterhaltsgeld bzw. Leistungen an TN)**.

Für jeden Beleg ist eine Zeile in der Belegliste zu pflegen. Die Eintragungen erfolgen von links nach rechts. Alle Reiter die mit einem roten Sternchen markiert sind müssen befüllt werden.

### Beschreibung der relevanten Reiter:

#### 2.2.1 Bel-Nr. - Belegnummer

Als Belegnummer wird beim Absenden der Belegliste aus dem Kundenportal automatisch eine laufende Nummer vergeben.

### 2.2.2 Vergabe - Vergaberelevanz

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

### 2.2.3 Art - Ausgabenart/Finanzierungsart

Über diese Spalte können Sie die Ausgabenarten (Lehrgangskosten und ggf. Freistellungskosten) über ein Listenfeld für die Belegerfassung auswählen.

- **Lehrgangskosten** (Ausgaben Lehrgänge externer Einrichtung)

Diese werden als „Ausgaben Lehrgänge externer Einrichtungen“ erfasst. Bitte tragen Sie den jeweiligen **Nettobetrag** ein, s. u. Beachten Sie hierbei, dass nur die Ihnen **bewilligten maximalen Nettolehrgangskosten** anerkannt werden können. Sollten geringere Lehrgangsgebühren angefallen sein, ist von Ihnen der geringere Betrag anzugeben.

- Ggf. **Freistellungskosten** (Unterhaltsgeld bzw. Leistungen an TN)

Wählen Sie bitte „Unterhaltsgeld bzw. Leistungen an TN“ bei dem Reiter „Art“ aus und tragen Sie den jeweiligen Betrag für die max. möglichen Freistellungskosten ein.

Beachten Sie hierbei, dass nur die Ihnen **bewilligten maximalen Freistellungskosten** anerkannt werden können. Sollten geringere Freistellungskosten angefallen sein, ist der geringere Betrag anzugeben. Ebenso dürfen die Freistellungskosten maximal nur so hoch sein wie die absolvierten Lehrgangskosten. Denken Sie daran, dass ein Nachweis über die Höhe dieser Stunden zu führen ist (oft sind diese auf dem Teilnehmerzertifikat ausgewiesen, alternativ lassen Sie diese bitte vom bildungsträger bestätigen).

Die bewilligten Ausgaben finden Sie in der Anlage zum Bewilligungsbescheid „geprüfter Finanzierungsplan“:

<b>Berechnungen zur Ermittlung der Höhe des ESF-Förderbeitrags (Projekt WiN)</b>	
Bitte füllen Sie nur die gelb hinterlegten Felder aus, der Rest wird selbst berechnet.	
Name, Vorname Teilnehmer:	Mustermann, Muster
Lehrgangsdauer in h (Zeitstd.)	100,00
Max. Erstattungssatz je h	25,00 €
geplante Lehrgangskosten	2.500,00 €
Freistellungsstunden	100,00
Max. Erstattungssatz je Freistellungsstunde	19,00 €
geplante Freistellungskosten	1.900,00 €
<b>Plausibilitätsprüfung (max. möglich):</b>	
max. mögliche Lehrgangskosten	2.500,00 €
max. mögliche Freistellungskosten	1.900,00 €
Summe geplante Gesamtausgaben	4.400,00 €
max. möglicher ESF-Förderbeitrag	2.200,00 €
berechneter ESF-Förderbeitrag	<b>2.200,00 €</b>
Direktbeitrag des Betriebes min. 10%	300,00 €
Kofinanzierung des Betriebes	1.900,00 €

#### **2.2.4 Empf. - Zahlungsempfänger - Rechnungssteller**

In dem Reiter „*Zahlungsempfänger (Rechnungssteller)*“ ist der Dritte zu erfassen, der die Rechnung erstellt hat. Im Fall der Lehrgangskosten ist dies in der Regel der Weiterbildungsanbieter.

Bei Freistellungskosten ist das der Name des/der Weiterbildungsteilnehmers/in anzugeben.

#### **2.2.5 Objekt - Rechnungsgegenstand**

Der Rechnungsgegenstand ist in der Spalte „*Objekt*“ eindeutig zu benennen. Im Fall der Lehrgangskosten sowie der Freistellungskosten ist dies die Weiterbildungsbezeichnung.

#### **2.2.6 Rg.-Nr. - Rechnungsnummer**

Lehrgangskosten: Die Rechnungsnummer („Rg.-Nr.“) ist dem Beleg über die Lehrgangskosten zu entnehmen.

Im Fall der Freistellungskosten kann eine erdachte Rechnungsnummer vergeben werden.

#### **2.2.7 Rg.-datum - Rechnungsdatum**

Lehrgangskosten: Das Rechnungsdatum („Rg.-Dat.“) ist ebenfalls dem jeweiligen Beleg zu entnehmen.

Im Fall der Freistellungskosten kann ein eigenes Rechnungsdatum vergeben werden, welches aber **im Bewilligungszeitraum** liegen muss.

#### **2.2.8 bezahlt am - Datum der Bezahlung (Wertstellung)**

Lehrgangskosten: Das Datum der Bezahlung („bezahlt am“) ist dem Kontoauszug zu entnehmen.

Für die Freistellungskosten kann das Datum übernommen werden.

#### **2.2.9 Gesamt brutto - Gesamtrechnungsbetrag brutto**

In der Spalte „*Gesamt brutto*“ ist bei den Lehrgangskosten der **Nettorechnungsbetrag** der vorgenannten Belege zu erfassen.

Bei den Freistellungskosten sind die errechneten Freistellungskosten auf der Grundlage der angegebenen Stunden in der Freistellungserklärung anzusetzen.

**Bitte beachten Sie:** *Es können nur maximal Ausgaben in Höhe der bewilligten Ausgaben anerkannt werden.*

#### **2.2.10 davon Projekt - davon projektbezogener Betrag (brutto)**

In der Spalte „*davon Projekt*“ übernehmen Sie bitte die Angaben der Spalte „*Gesamt brutto*“.

Unter der Tabelle werden für jede Spalte Summierungen vorgenommen.

### 2.2.11 Bemerkungen des Kunden

In dieser Spalte können Sie Hinweise für die Belegprüfung aufnehmen. Bitte achten Sie darauf den Text möglichst kurz zu halten und verweisen ggf. auf separate Erläuterungsschreiben.

Nach Abschluss der vorgenannten Bearbeitungsschritte „Speichern“ Sie bitte die Bearbeitungsversion.

Belegliste | Antrag 85005858

Belegliste ist fehlerfrei und konnte erfolgreich gespeichert werden!

**Zusammenfassung**      **technische Informationen**

Antragsnummer: 85005858      Rolle: 1  
 Status der Version in der aktuellen Sicht: In Bearbeitung      Status: IN\_BEARBEITUNG  
 Summe der projektbezogenen Ausgaben: 4.400,00      Variante: 000101  
 Summe der projektbezogenen Einnahmen: 0,00

Versionsübersicht    Speichern    Übernehmen    Aktualisieren / Berechnen    Personenübersicht    Vergabe    PDF Export    CSV Upload    CSV Download

Sicht: [Standardsicht]    Export    Zeile löschen    Belege kopieren    Zeile einfügen    Zeile anhängen    Belegnummer: 0

Vorl. Bel-Nr.	*Verga...	*Art	Details	*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	2.500,00	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	1.900,00	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

Über die Funktion „Versionsübersicht“ gelangen sie zur Funktion „Belegliste schließen“.

Belegliste | Antrag 85005858

Belegliste schließen    Gesamtübersicht der Belegliste

**Beleglistenbearbeitung**

zuletzt bearbeitet am	Status	Bearbeitungsaktionen	Belegte Ausgaben
15.01.2016 08:34:51	In Bearbeitung	   	4.400,00











**Übersicht**

Version vom	Version	Belegte Ausgaben	Anerkannter Betrag	Finanzkorrektur	Status
Es existieren noch keine Versionen der Belegliste!					

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

Formular-/Unterlagenübersicht

**Formulare/Unterlagen**

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	   

Schließen    Prüfen    Ansicht aktualisieren    Speichern    Absenden    Alle Dokumente löschen

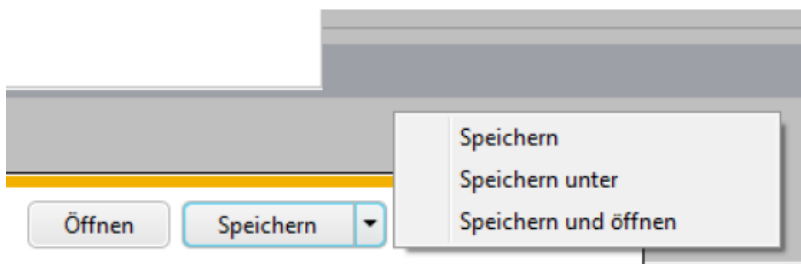
Dort besteht zudem die Möglichkeit, eine bereits eingescannte „Freistellungserklärung“ oder „Sonstige Anlagen“ über die Funktion „Hochladen“ Ihrem elektronischen Verwendungsnachweis anzufügen. Den ggf. erforderlichen Vordruck „Freistellungserklärung“ finden Sie auf unserer Homepage beim Förderprogramm „Weiterbildung in Niedersachsen“ in der Rubrik „Downloads“.

### 2.3 Bearbeitung Formular Verwendungsnachweis

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



Falls Ihnen Ihr Browser die Möglichkeit bietet, das Dokument sofort zu öffnen oder erst zu speichern, wählen Sie bitte „Speichern“ mit einer der drei Speicheroptionen.



Anschließend kann das Dokument für die Bearbeitung geöffnet werden. Grundsätzliche Angaben generieren sich bereits aus den im Kundenportal hinterlegten Daten. Die hervorgehobenen Felder enthalten dabei Pflichtangaben. Sofern sich die Angaben zu Ziffer „4. Angaben lt. Zuwendungsbescheid“ im Verwendungsnachweisformular nicht selbst generieren, übernehmen Sie diese bitte aus Ihrem Finanzierungsplan (Anlage zum Bewilligungsbescheid).

Seite 2 des Verwendungsnachweises

#### 4. Angaben lt. Zuwendungsbescheid

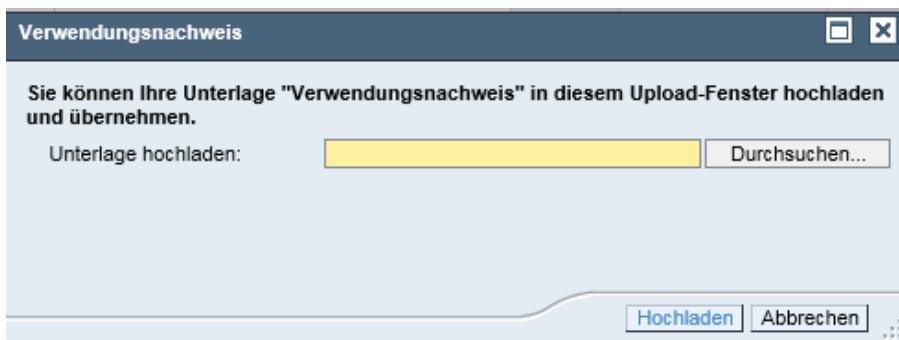
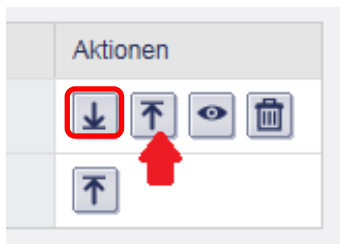
4.1 Datum des Zuwendungsbescheides/des letzten Änderungsbescheides	20.10.2015
4.2 Zuwendungsfähige Ausgaben lt. Finanzierungsplan für den gesamten Projektzeitraum in Euro	5.000,00
4.3 Gesamtförderquote in % lt. Finanzierungsplan für den gesamten Projektzeitraum (Darstellung auf zwei Nachkommastellen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

Unter der Ziffer „5.1 Gesamtbetrag der geltenden gemachten tatsächlichen Ausgaben der aktuellen Mittelanforderung in Euro“ geben Sie bitte den geltend gemachten Gesamtausgabenbetrag gemäß der von Ihnen erstellten Belegliste ein.



5. Berechnung der Mittelanforderung über den gesamten (bisherigen) Durchführungszeitraum	
5.1 Gesamtbetrag der geltend gemachten tatsächlichen Ausgaben der aktuellen Mittelanforderung in Euro	4.400,00
5.2 niedrigerer Betrag aus 4.2 und 5.1 in Euro	4.400,00
<b>5.3 Anforderungsbetrag in Euro</b> (Projektanteilige Zuwendung entsprechend o. g. Gesamtförderquote (siehe 4.3))	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“ um die elektronische Verwendungsnachweisdatei dem Dokumentenset anzufügen.



### 3. Zusammenfassung und Einreichen der Unterlagen

#### 3.1 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. Sie erkennen ein vollständiges Dokumentenset daran, dass der Button „Absenden“ nicht mehr ausgegraut ist.

**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

### 3.2 Unterlagen auf dem Postweg

Für die Bearbeitung Ihres Verwendungsnachweises ist eine zusätzliche Übersendung des Verwendungsnachweisformulars sowie weiterer Unterlagen auf dem Postweg erforderlich. Dazu gehören:

- von vertretungsberechtigter Person unterschriebener Ausdruck des von Ihnen erstellten Verwendungsnachweises (nach dem Absenden der elektronischen Unterlagen!);
- die auf das antragstellende Unternehmen ausgestellte Originalrechnung für die Weiterbildung;
- Kopie des Kontoauszuges zum Nachweis des Zahlungsflusses;
- eine Kopie des erhaltenen Abschlusszertifikats bzw. der Teilnahmebescheinigung und – falls nicht auf dem Zertifikat aufgeführt – eine Bestätigung des Bildungsträgers über die absolvierten Lehrgangsstunden;
- ggf. arbeitgeber- und arbeitnehmerseitig unterschriebene Freistellungserklärung (siehe Rubrik „Downloads“ auf der Förderprogrammseite „Weiterbildung in Niedersachsen“).

### 3.3 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 Internetseite.