

## **Benutzerleitfaden Kundenportal - Verwendungs- nachweis und Monitoring**

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

Förderperiode 2014-2020

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,

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

## Inhalt

<b>1. Einleitung</b> .....	3
<b>2. Belegliste</b> .....	3
<b>2.1 Aufbau</b> .....	4
<b>2.2 Bearbeitung der Belegliste</b> .....	4
<b>2.2.1 Art</b> .....	5
<b>2.2.2 Ausgaben Lehrgänge externer Einrichtungen</b> .....	5
<b>2.2.2.1 Lehrgangskosten</b> .....	5
<b>2.2.2.2 Veranstalter - Rechnungssteller</b> .....	5
<b>2.2.2.3 Rechnungsnummer</b> .....	5
<b>2.2.2.4 Rechnungsdatum</b> .....	5
<b>2.2.2.5 Beahlt am</b> .....	6
<b>2.2.3 Freistellungsausgaben</b> .....	6
<b>3. Formular Verwendungsnachweis</b> .....	9
<b>4. Monitoring</b> .....	9
<b>5. Versand der Unterlagen</b> .....	9
<b>5.1 Elektronische Unterlagen</b> .....	9
<b>5.2 Unterlagen auf dem Postweg</b> .....	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, Bankkontoauszug über die Zahlung der Lehrgangskosten und 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/Monitoring“.

Stammdaten
  **Mögliche nächste Schritte**

- Änderungsmittellung
- Rückzug / Verzicht
- Verwendungsnachweis / Mon...**

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

Zwingend erforderlich ist die Bearbeitung der „Belegliste“, des Dokuments „Verwendungsnachweis“ und des „Monitorings“.

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

**Formular-/Unterlagenübersicht**

Gesamtgröße aller Dokumente:

**Formulare/Unterlagen**

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Benutzerleitfaden zum Verwendungsnachweis								
Benutzerleitfaden Monitoring								
Belegliste	<input checked="" type="checkbox"/>	in Bearbeitung			13.11.2019	Belegliste_20191113_114650.pdf		
Verwendungsnachweis WIN	<input checked="" type="checkbox"/>	in Bearbeitung			13.11.2019	Verwendungsnachweis WIN.pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	
Monitoring	<input checked="" type="checkbox"/>	offen						
Freistellungserklärung (WIN)		offen						
Sonstige Anlagen		offen						

## 2. Belegliste

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

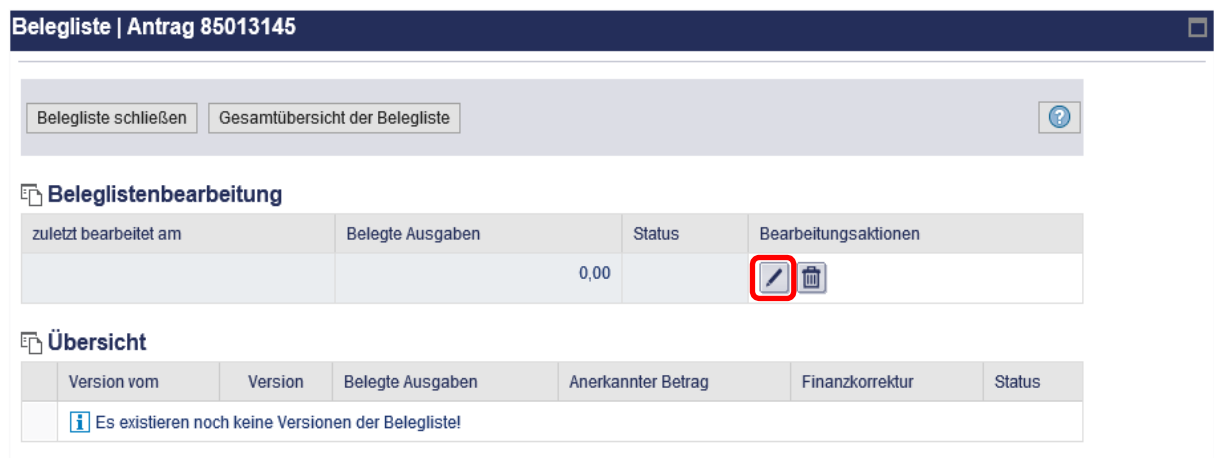
**Formulare/Unterlagen**

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Belegliste	<input checked="" type="checkbox"/>	in Bearbeitung			13.11.2019	Belegliste_20191113_114650.pdf		

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

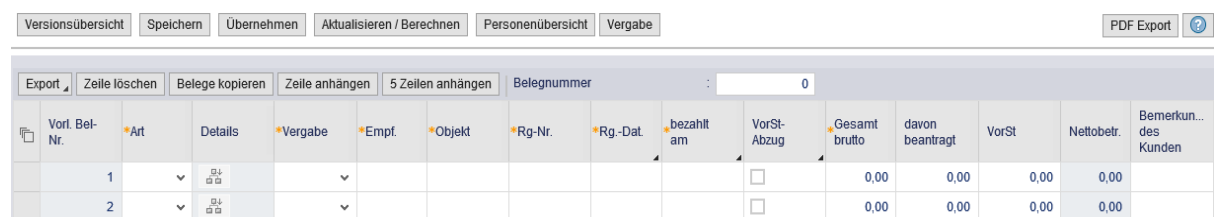


Es öffnet sich erneut ein Popup-Fenster. Bitte klicken Sie auf das Stiftsymbol.



## 2.1 Aufbau der Belegliste

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** gemäß Rechnungstellung des Bildungsträgers und ggf. **Freistellungskosten** (Personalausgaben für die Freistellung).

Für jeden Beleg (Rechnung und ggf. Freistellungskosten) ist eine eigene Zeile in der Belegliste zu pflegen.

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

## 2.2.1 Art - Ausgabenart

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

Vorl. Bel-Nr.	*Art	Details	*Vergabe	*Empf.	*Objekt	*Rg-Nr.	*Rg-Dat.	bezahlt am	VorSt-Abzug	*Gesamt brutto	davon beantragt	VorSt	Nettobetr.	Bemerkun... des Kunden
1	Ausg...		0 - nich...						<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0,00	
2									<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0,00	
3									<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0,00	
										∑ 0,00	∑ 0,00	∑ 0,00	∑ 0,00	



## 2.2.2 Ausgaben Lehrgänge externer Einrichtungen

Über den Button "Details" gelangen Sie in die Kalkulationshilfe, hier können Sie alle relevanten Eingaben vornehmen.

**Kalkulationshilfe** □ ×

---

**Ausgaben Lehrgänge externer Einrichtung**

Lehrgangskosten:

Veranstalter:

Rechnungsnummer:

Rechnungsdatum:

Bezahlt am:

### 2.2.2.1 Lehrgangskosten

Nettorechnungsbetrag der Lehrgangskosten

### 2.2.2.2 Veranstalter - Rechnungssteller

Hier ist der Bildungsträger bzw. Aussteller der Rechnung einzutragen

### 2.2.2.4 Rechnungsnummer

Rechnungsnummer gemäß der Rechnung (Beleg) über die Lehrgangskosten

### 2.2.2.5 Rechnungsdatum

Datum der Rechnung über die Lehrgangskosten

### 2.2.2.6 Bezahlt am

Datum der Bezahlung gemäß Bankkontoauszug

Anschließend bitte auf „Übernehmen“ klicken

### 2.2.3 Freistellungsausgaben

Bitte beachten Sie: Diese Zeile ist immer zu füllen, auch wenn sie keine Freistellungsausgaben hatten.

Über den Button “Details” gelangen Sie in die Kalkulationshilfe, hier können Sie alle relevanten Eingaben vornehmen.

Export	Zeile löschen	Belege kopieren	Zeile anhängen	5 Zeilen anhängen	Belegnummer										
Vorl. Bel-Nr.	*Art	Details	*Vergabe	*Empf.	*Objekt	*Rg-Nr.	*Rg-Dat.	*bezahlt am	VorSt-Abzug	*Gesamt brutto	davon beantragt	VorSt	Nettobetr.	Bemerkun... des Kunden	
1									<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0,00		
2	Unte...		0 - nich...						<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0,00		
3									<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0,00		
										∑ 0,00	∑ 0,00	∑ 0,00	∑ 0,00		

Bitte wählen Sie aus, ob Freistellungsausgaben angefallen sind oder nicht.

**Kalkulationshilfe** □ ×

---

**Gemeinkosten**

Gemeinkosten auswählen: bitte auswählen ▾

Sollten keine derartigen Ausgaben angefallen sein, wird der Beleg automatisch “ausgenullt”, klicken Sie einfach auf den Button “Berechnen und Übernehmen”

**Kalkulationshilfe** □ ×

---

**Gemeinkosten**

Gemeinkosten auswählen: Keine Freistellungsausgaben vorliegend ▾

---

**Hinweis**

Hier können die Freistellungsstunden/-kosten der Lehrgangsteilnahme erfasst werden. Die Freistellungsstunden dürfen maximal so hoch sein, wie die Lehrgangsstunden. Die Freistellungsausgaben dürfen maximal so hoch sein, wie die Lehrgangskosten.

---

**Bemerkung**

Max. Erstattungssatz je Freistellungsstunde in €: 19,00

Anzahl Freistellungsstunden: 0,00

Anteil in %: 1.900,00000000000000

Ergebnis: 0,00

Berechnen

---

Berechnen & Übernehmen

Wenn Sie Freistellungsausgaben hatten, fügen Sie bitte die Anzahl der Freistellungsstunden in das entsprechende Feld ein und klicken dann auf "Berechnen und Übernehmen".

**Kalkulationshilfe** □ ×

---

**Gemeinkosten**

Gemeinkosten auswählen: Freistellungsausgaben liegen vor

**Hinweis**

Hier können die Freistellungsstunden/-kosten der Lehrgangsteilnahme erfasst werden. Die Freistellungsstunden dürfen maximal so hoch sein, wie die Lehgangsstunden. Die Freistellungsausgaben dürfen maximal so hoch sein, wie die Lehgangskosten.

**Bemerkung**

Max. Erstattungssatz je Freistellungsstunde in €: 19,00

\* Anzahl Freistellungsstunden: 48

Anteil in %: 1.900,000000000000

Ergebnis: 0,00

Berechnen

Berechnen & Übernehmen

Nachdem alle Ausgaben eingepflegt wurden, bitte einmal den Button "Aktualisieren/Berechnen" drücken.

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	Gesamt brutto	davon beantragt

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!

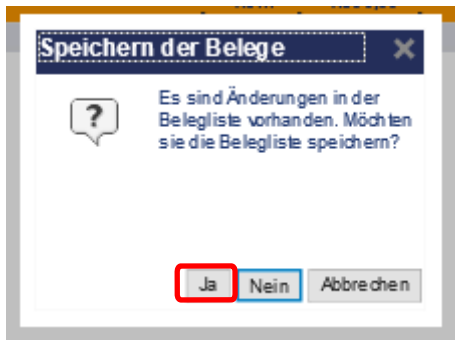
<b>Zusammenfassung</b>	<b>technische Informationen</b>
Antragsnummer: 85005858	Rolle: 1
Status der Version in der aktuellen Sicht: In Bearbeitung	Status: IN_BEARBEITUNG
Summe der projektbezogenen Ausgaben: 4.400,00	Variante: 000101
Summe der projektbezogenen Einnahmen: 0,00	

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	2.50...	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...	• 4.40...	• 0,00	• 4.40...	• 0,00	• 4.40...		• 0,00	• 4...	• 0,00	• 4.40...

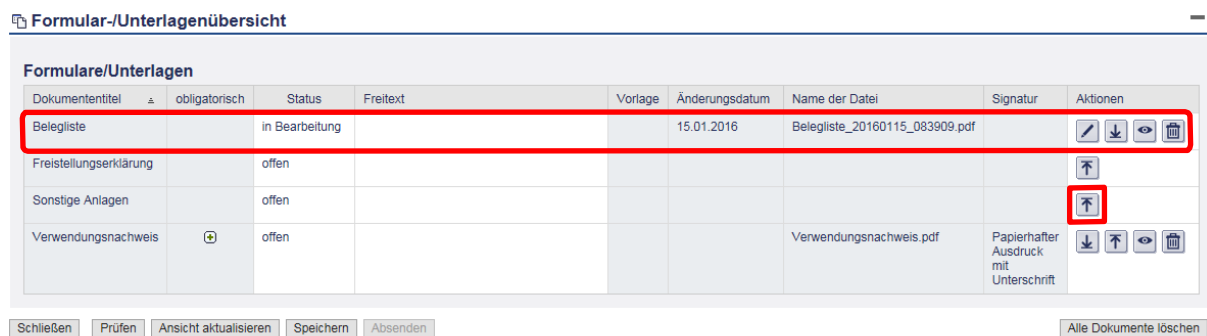
Es erscheint folgendes Popup, dass Sie bitte mit "Ja" bestätigen.



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“ (z.B. Fotonachweis, Zertifikat/Teilnahmebescheinigung oder Zahlungsbeleg) über die Funktion „Hochladen“ Ihrem elektronischen Verwendungsnachweis anzufügen.



### 3. Formular Verwendungsnachweis

Um mit der Bearbeitung des Verwendungsnachweisformulars zu beginnen, klicken Sie bitte auf das Stiftsymbol.

#### Formulare/Unterlagen

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Belegliste		in Bearbeitung			13.11.2019	Belegliste_20191113_110412.pdf		
Verwendungsnachweis WIN		offen					Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	
Monitoring		offen						
Freistellungserklärung (WIN)		offen						
Sonstige Anlagen		offen						
Vorlage Einwilligungserklärung in leichter Sprache								
Vorlage Teilnehmendenfragebogen								

Nachdem Sie das Dokument geöffnet haben, pflegen Sie alle die durch Sternchen hervorgehobenen Felder (Pflichtfelder).

Über das Symbol unten rechts gelangen Sie mit „Speichern/Zurück“ gelangen wieder zurück.

### 4. Monitoring

Für die Bearbeitung des Monitorings beachten Sie bitte den entsprechenden Benutzerleitfaden ab Seite 5. Das Monitoring ist nunmehr in den Verwendungsnachweis integriert.

### 5. Versand der Unterlagen

#### 5.1 Elektronische Unterlagen

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

#### Formular-/Unterlagenübersicht

Gesamtgröße aller Dokumente:

#### 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.

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

---

## 5.2 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 Verwendungsnachweisdokuments;

- 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 Freistellungserklärung (in den „Downloads“ auf der Förderprogrammseite „Weiterbildung in Niedersachsen“) im Original, sofern Freistellungskosten beantragt.
- Fotonachweis und Screenshot der Homepage **per E-Mail** an Ihren im Zuwendungsbescheid angegebenen Sachbearbeiter – sofern nicht mit über das Kundenportal mit versendet. Den Plakatvordruck (Plakat Bild 10 – beschreibbar) finden Sie auf der Förderprogrammseite „Weiterbildung in Niedersachsen“ in den Downloads.