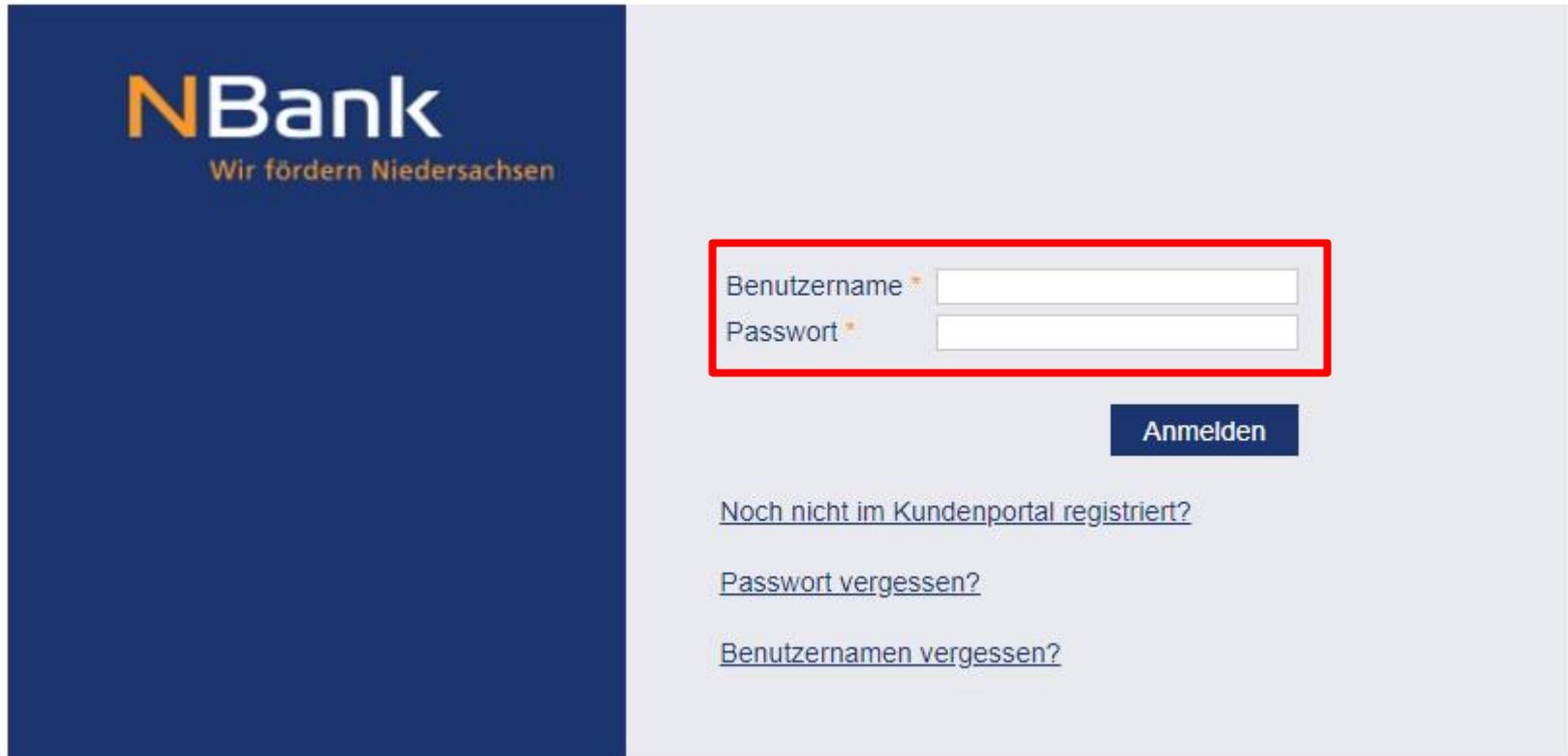


Klickanleitung Verwendungsnachweis Sofortprogramm „Perspektive Innenstadt“

1. Allgemeine Übersicht	3 – 7
2. Belegliste	8 – 10
3. Vergabe	11 – 14
4. Personal	15 – 21
5. Vorsteuerabzug	22
6. Verwendungsnachweisformular	23 - 28



The screenshot shows the NBank login interface. On the left is a dark blue vertical banner with the NBank logo and the tagline 'Wir fördern Niedersachsen'. On the right, a light gray background contains the login form. The form has two input fields: 'Benutzername *' and 'Passwort *', both with red asterisks indicating they are required. These fields are enclosed in a red rectangular box. Below the fields is a dark blue button labeled 'Anmelden'. Underneath the button are three links: 'Noch nicht im Kundenportal registriert?', 'Passwort vergessen?', and 'Benutzernamen vergessen?'.

Benutzername und Passwort sind von der Antragsstellung zu übernehmen.

NBank
Wir fördern Niedersachsen

[Startseite](#) [Neuer Antrag](#) [Meine Anträge](#) [Postbox](#) [Profilpflege](#) [Änderung Kundendaten](#) [Pflege der Organisationsdaten](#) [Benutzerverwaltung](#)

Willkommen VN 765 [Abmelden](#)

Herzlich Willkommen im Kundenportal der NBank



Technische Unterstützung

Sie benötigen bei der Nutzung unseres Kundenportals technische Unterstützung? Bitte beachten Sie unsere Hilfestellungen für die Benutzung des Kundenportals (FAQ und Benutzerleitfaden auf unserer Internetseite www.nbank.de) oder wenden Sie sich an die Förderberatung von Montag bis Freitag, 8:00 Uhr bis 17:00 Uhr unter + 49 (0) 511 30031-9333.

Fachliche Hilfe

Sie wünschen im Rahmen der Antragstellung fachliche Informationen oder eine Beratung? Konkrete Ansprechpartner/-innen zu einzelnen Programmen werden Ihnen nach Auswahl eines Förderprogrammes angezeigt. Fragen beantwortet Ihnen gern die Förderberatung von Montag bis Freitag, 8:00 Uhr bis 17:00 Uhr unter + 49 (0) 511 30031-9333.

Unterlagen unter „Meine Anträge“.

Antragsübersicht

Ansicht aktualisieren

Hilfe anzeigen

Ihre Anträge

Antrag	Ansprechpartner	Förderung	Maßnahme	Bearbeitet durch	Status	Antrag löschen
8523		Sofortprogramm Perspektive Innenstadt		VN 765	Neu	Antrag löschen
8523		Sofortprogramm "Perspektive Innenstadt"	Test		bewilligt	
8523		Sofortprogramm "Perspektive Innenstadt"	Test		bewilligt	
8523		Sofortprogramm "Perspektive Innenstadt"	Test		beantragt	
8523		Sofortprogramm "Perspektive Innenstadt"	Test		bewilligt	
8523		Sofortprogramm "Perspektive Innenstadt"	Test		bewilligt	
8523		Sofortprogramm "Perspektive Innenstadt"	Test		bewilligt	
8523		Sofortprogramm "Perspektive Innenstadt"	Test		bewilligt	
8523		Sofortprogramm "Perspektive Innenstadt"	Test		bewilligt	
8523		Sofortprogramm "Perspektive Innenstadt"	test		bewilligt	
8523		Sofortprogramm "Perspektive Innenstadt"	test		bewilligt	
8523		Sofortprogramm "Perspektive Innenstadt"	test		bewilligt	
8523		Sofortprogramm Perspektive Innenstadt		VN 765	Neu	Antrag löschen

Über die Antragsnummer kann der zu bearbeitende Antrag ausgewählt werden

Detailansicht Antrag 8523

[← Zurück zur Übersicht](#) [Ansicht aktualisieren](#) [Original-Antrag anzeigen](#) [? Hilfe anzeigen](#)

☰ Stammdaten

Ansprechpartner: Kontaktdaten: 9912
Antragsnummer:
Förderprogrammgruppe: 10000765 Antragsstatus: bewilligt
Bewilligter Betrag: 400,00 EUR Projekt: test
Projektbeginn: 01.07.2022 Projektende: 01.08.2022
Ausgezahlter Betrag: 0,00 EUR

Stand vom: 17.01.2023 14:14:58

⚙️ Mögliche nächste Schritte

- Änderungsmitteilung
- Verzicht/Rückzug
- Verwendungsnachweis

📄 Bisher erfolgte Bearbeitung

Vorgang	Änderungsdatum	Zeit	Status	Geändert von	Aktionen
Es sind noch keine Änderungen vorhanden!					

Unter „Mögliche nächste Schritte“ kann der Verwendungsnachweis ausgewählt werden.

Formular-/Unterlagenübersicht

Verwendungsnachweis | Antrag 8523

Stammdaten

Ansprechpartner:	Kontaktdaten:	9912	Stand vom: 17.01.2023 14:17:28
Antragsnummer:			
Förderprogrammgruppe:	10000765	Antragsstatus:	bewilligt
Bewilligter Betrag:	400,00 EUR	Projekt:	test
Projektbeginn:	01.07.2022	Projektende:	01.08.2022
Ausgezahlter Betrag:	0,00 EUR		

Formular-/Unterlagenübersicht

Gesamtgröße aller Dokumente:

Formulare/Unterlagen

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Belegliste		offen						
Verwendungsnachweis für 'Perspektive Innestadt'		offen					Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	
Benutzerleitfaden - Mittelanforderung u. Verwendungsnachweis		offen					Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	
Elektronische Belegduplikate		offen						
Fotonachweis		offen						
Sachbericht		offen						

Unter „Aktionen“ können die jeweiligen Bearbeitungsschritte ausgewählt werden. Zu Beginn ist eine Belegliste zu erstellen.

Belegliste | Antrag 8523

✓ Die Beleglistenversion wurde erfolgreich aus dem Arbeitsvorrat gelöscht!

Belegliste schließen

Version erstellen

Gesamtübersicht der Belegliste



Übersicht

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

Bereits bestehende Versionen können in der Übersicht bearbeitet werden.
Unter „Version erstellen“ kann eine neue Version erstellt werden.

Belegliste | Antrag 8523!

Belegliste schließen

Gesamtübersicht der Belegliste



Beleglistenbearbeitung

zuletzt bearbeitet am	Belegte Ausgaben	Status	Bearbeitungsaktionen
	0,00		 

Übersicht

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

Unter den Bearbeitungsfunktionen kann die Belegliste bearbeitet werden.

Zusammenfassung

technische Informationen

Antragsnummer

Rolle: 1

Status der Version in der aktuellen Sicht: In Bearbeitung

Status: IN_BEARBEITUNG

Summe der projektbezogenen Ausgaben: 0,00

Variante: 000101

Versionsübersicht | Speichern | Übernehmen | Aktualisieren / Berechnen | Personenübersicht | Vergabe

PDF Export ?

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	*Ges...brutto	davon beantragt	VorSt	Nettobetr.	Paus...	Ausgaben incl. P.	Bemerk... des Kunden	Korrektur	aner... Betrag	Pauschale	Gesamt
1	▼	☰	▼						<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
2	▼	☰	▼						<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		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	0,00	0,00
										* 0,00	* 0,00	* 0,00	* 0,00	* 0,00	* 0,00		* 0,00	* 0,00	* 0,00	* 0,00

In diese Liste sind die jeweiligen Belege einzupflegen.

- *Art = zugeordnete Ausgabengruppe
- Details = nur bei Personalkosten (FG. 2.2.3) auszuwählen. Personen **zu Beginn** einpflegen
- *Vergabe = nur bei vorhandener Vergabe auszuwählen. Vergaben **zu Beginn** einpflegen
- *Empf. = Zahlungsempfänger (bei FG. 2.2.3 ist die Personalnummer der Personenübersicht zu wählen)
- *Objekt = Rechnungsgegenstand
- *Rg-Nr. = Nummer der Rechnung (bei FG 2.2.3 Angabe des Monats und Jahres bspw. 11/2022)
- *Rg.-Dat. = Datum der Rechnung (bei FG.2.2.3 letzter Tag des jeweilig abgerechneten Monats)
- *bez. am = Datum der Bezahlung (bei FG.2.2.3 letzter Tag des jeweilig abgerechneten Monats)
- VorSt-Abz. = Abhaken wenn zum Vorsteuerabzug berechtigt
- VorSt = Höhe des Vorsteuerabzugs angeben

Versionsübersicht Speichern Übernehmen Aktualisieren / Berechnen Personenübersicht **Vergabe**

Export ▾ Zeile löschen Belege kopieren Zeile anhängen 5 Zeilen anhängen Belegnummer

	Vorl. Bel-Nr.	*Art	Details	*Vergabe	*Empf.	*Objekt	*Rg-Nr.	*Rg.-Dat.
	1	▼		▼				
	2	▼		▼				
	3	▼		▼				

Es ist immer zu erst die Vergabe zu erfassen und im Anschluss der zugehörige Beleg einzupflegen.

Vergabe: Übersicht

Zurück

Speichern

Vergabe anlegen

Vergabe ändern

Vergabe anzeigen

Vergabe löschen

Vergaben

	Vergabenummer	Vergaberelevanz	Vergabebeschreibung
	 keine Vergaben vorhanden		

Bereits erstellte Vergaben können bearbeitet werden. Unter „Vergabe anlegen“ kann eine neue Vergabe erstellt werden.

Vergabe

Vergabe anlegen

Vergabeübersicht Übernehmen Prüfen

* Vergaberelevanz: *Bitte Vergaberelevanz wählen* ▼

* Titel der Vergabe: *Bitte Vergabetitel eingeben*

Vergabefelder

Feldname

keine Felder vorhanden

Die zutreffende Vergaberelevanz ist auszuwählen und der Vergabe ist ein individueller, klar zuzuordnender Titel zu geben.

Vergabe anlegen

Vergabeübersicht Übernehmen Prüfen

Vergaberelevanz: nationale Vergabe
* Titel der Vergabe: Vergabe 1

Vergabefelder

Feldname	Feldinhalt
- angenommenes Angebot -	
Verfahrensart	Freihändige Vergabe
Leistungsart	Bauleistung
Name des Auftragnehmers	Bau 1 GmbH
Auftragssumme (netto)	50.000,00
geschätzter Auftragswert (netto)	50.000,00
- 2. Angebot -	
Bieter	
Angebotssumme (netto)	0,00
geschätzter Auftragswert (netto)	0,00
- 3. Angebot -	
Bieter	
Angebotssumme (netto)	0,00
geschätzter Auftragswert (netto)	0,00

Das angenommene Angebot ist vollständig einzutragen.

Der Button „Prüfen“ prüft ob alle notwendigen Felder ausgefüllt wurden. Unter „Übernehmen“ können die Eingaben gespeichert werden und zur Vergabeübersicht zurückgekehrt werden.

Versionsübersicht Speichern Übernehmen Aktualisieren / Berechnen **Personenübersicht** Vergabe

Export ▾ Zeile löschen Belege kopieren Zeile anhängen 5 Zeilen anhängen Belegnummer

	Vorl. Bel-Nr.	*Art	Details	*Vergabe	*Empf.	*Objekt	*Rg-Nr.	*Rg.-Dat.
	1	▼		▼				
	2	▼		▼				
	3	▼		▼				

Bevor Belege für Personal eingetragen werden können, ist die mitarbeitende Person unter dem Reiter „Personenübersicht“ anzulegen.

Personenübersicht ☐ ✕

Bitte erfassen Sie in dieser Übersicht alle im Projekt abzurechnenden Mitarbeiter/Innen (Personalnummer) und Teilnehmer/Innen (Kontrollnummer).

Bitte beachten Sie, dass nur für hier erfasste Personen einen Stundennachweis und eine Ausgabenabrechnung gepflegt werden kann. Beachten Sie bitte auch die Hilfetexte, die erreichbar sind, indem mit der Maus über das jeweilige Feld gefahren wird.

Personal-Nr.: ?

Kontroll-Nr.: ?

Personenliste

PersonLfd.Nr.	Kontrollnummer	PersonTyp
123.456	0	Mitarbeitende

Jeder Person ist eine Personalnummer zuzuordnen. Über die Aktion „Person hinzufügen“ können Sie Personen ergänzen. Alle Mitarbeitenden werden ihnen in der Personenliste angezeigt.

Vorl. Bel-Nr.	*Art	Details
4	Perso... ▼	

Sobald als Ausgabenart „Personalausgaben“ ausgewählt werden, lässt sich die Kalkulationshilfe über die „Details“ öffnen.

Kalkulationshilfe [] [X]

Grunddaten | Stundenerfassung

Grunddaten

Antrags-Nr.: 00000000

* Mitarbeiter: M123456 ▾

Vorgesetzter:

* Monat: 11

* Jahr: 2022

Arbeitszeiten

* reglm. Arbeitstage: ?

* wöchtl. Arbeitszeit: ?

Arbeitszeitverteilung: ?

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
	0,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	0,00

Daten speichern & schließen

In der Kalkulationshilfe sind zu Beginn die Grunddaten und die Arbeitszeiten auszufüllen.

Pro Monat und mitarbeitende Person ist jeweils ein Beleg anzulegen.

Kalkulationshilfe [Close] [Maximize]

Grunddaten **Stundenerfassung**

Tätigkeiten

Zeile anhängen Zeile löschen

Stundennachw...	Tätigkeit	Stellenanteil	tatsächlich gel...	Standardeinhei...
Die Tabelle enthält keine Daten				

Stundenerfassung pro Tätigkeit und Tag

STUNDENNACHWEIS_NR	Datum	STUNDEN
Die Tabelle enthält keine Daten		

Daten speichern & schließen

Nach den Grunddaten ist die Stundenerfassung auszufüllen, beginnend mit den Tätigkeiten.

Kalkulationshilfe

Grunddaten

Stundenerfassung

Tätigkeiten

Zeile anhängen

Zeile löschen

	Stundennachw...	Tätigkeit	Stellenanteil	tatsächlich gel...	Standardeinhei...
	1	BERATUNG... ▼	0,900	0,00	27,58
	2	PROJEKTM... ▼	0,100	0,00	30,12
			• 1,000 •	• 0,00	

Jeder mitarbeitenden Person sind die durchgeführten Tätigkeiten und der jeweilige Stellenanteil zuzuordnen. Weiterhin sind die Standardeinheitskosten einzutragen.

Kalkulationshilfe [X]

Grunddaten | **Stundenerfassung**

Tätigkeiten

Zeile anhängen | Zeile löschen

Stundennachw...	Tätigkeit	Stellenanteil	tatsächlich gel...	Standardeinhei...
1	BERATUNG...	0,900	41,89	27,58
2	PROJEKTM...	0,100	8,80	30,12
		1,000	50,69	

Stundenerfassung pro Tätigkeit und Tag

STUNDENNACHWEIS_NR	Datum	STUNDEN
1	01.11.2022,Dienstag	7,01
1	02.11.2022,Mittwoch	6,56
1	03.11.2022,Donnerstag	7,43
1	04.11.2022,Freitag	0,00
1	05.11.2022,Samstag	0,00
1	06.11.2022,Sonntag	0,00
1	07.11.2022,Montag	0,00
1	08.11.2022,Dienstag	6,89
1	09.11.2022,Mittwoch	7,01
1	10.11.2022,Donnerstag	6,99

Daten speichern & schließen

In der Stundenerfassung sind die tatsächlich geleisteten Stunden aufgeteilt nach den vorher eingepflegten Tätigkeiten zu erfassen. Über die Tätigkeiten-Liste kann durch auswählen und bestätigen mit der Enter-Taste zwischen den Tätigkeiten gewechselt werden. Die aktuell ausgewählte Tätigkeit lässt sich an der „STUNDENNACHWEIS_NR“ erkennen.

Bitte beachten Sie, dass die Stundenerfassung minutengenau geführt werden muss und die Eingaben plausibel sein müssen.

Export Zeile löschen Belege kopieren Zeile anhängen 5 Zeilen anhängen Belegnummer : <input type="text"/>										
	Vorl. Bel-Nr.	*Art	Details	*Vergabe	*Empf.	*Objekt	*Rg-Nr.	*Rg.-Dat.	*bezahlt am	VorSt-Abzug
	2	Perso... ▾		0 - nic... ▾	M1234560	Max Muste...	11/2022	30.11.2022	30.11.2022	<input type="checkbox"/>

Nachdem die Kalkulationshilfe vollständig ausgefüllt wurde, sind die übrigen Felder der Belegliste wie folgt zu befüllen:

Empfänger:	Personalnummer (lt. Personenübersicht)
Objekt:	Name des mitarbeitenden Personals
Rechnungsnummer:	Angabe des Monats und Jahres (in diesem Fall November 2022)
Rechnungsdatum:	letzter Tag des jeweilig abgerechneten Monats
Bezahlt am:	letzter Tag des jeweilig abgerechneten Monats

Für jeden Monat ist ein einzelner Beleg anzulegen.

Belegnummer :

*Rg-Nr.	*Rg.-Dat.	*bezahlt am	VorSt-Abzug	*Ges... brutto	davon beantragt	VorSt	Nettobetr.	Paus...	Ausgaben incl. P.
135790	20.11.2022	30.11.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	4.000,00	4.000,00	760,00	3.240,00	0,00	4.000,00
			<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				* 4.000,00	* 4.000,00	* 760,00	* 3.240,00	* 0,00	* 4.000,00

Bei allen Belegen für die Sie zum Vorsteuerabzug berechtigt sind ist dies anzugeben. Zum einen ist im Reiter „VorSt-Abzug“ ein Haken zu setzen und die Höhe des Vorsteuerabzugs unter dem Reiter „VorSt“ anzugeben.

Formular-/Unterlagenübersicht

Gesamtgröße aller Dokumente: 19 / 300.000 KB

Formulare/Unterlagen

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Belegliste		in Bearbeitung			26.01.2023	Belegliste_20230126_081149.zip		

Wenn Sie die Belegliste bearbeitet und gespeichert haben, sehen Sie diese in der Dokumentenübersicht. Um den Verwendungsnachweis absenden zu können, müssen Sie alle weiteren obligatorischen Dokumente einarbeiten und hochladen.

Formular-/Unterlagenübersicht

Gesamtgröße aller Dokumente:

Formulare/Unterlagen

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Belegliste		in Bearbeitung			26.01.2023	Belegliste_20230126_081149.zip		
Verwendungsnachweis für 'Perspektive Innestadt'		in Bearbeitung			26.01.2023		Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	

Nach dem vollständigen Ausfüllen der Belegliste ist das Verwendungsnachweisformular über die Dokumentenübersicht auszufüllen.

Download als PDF Prüfen Speichern / Zurück Einführung starten

Antragsnummer: -----

- 1 Angaben zum/zur Zuwendungsempfänger/in
 - 1.1 Ansprechpartner/innen
 - 1.2 Bankverbindung
- 2 Angaben zum Projekt
- 3 Sachbericht
- 4 Monitoring
- 5 Zahlenmäßiger Nachweis
- 6 Aufbewahrungsort der Unterlagen
- 7 Angaben lt. Zuwendungsbescheid/-schreiben
- 8 Berechnung der Mittelanforderung
- 9 Erklärungen

Verwendungsnachweis

Sofortprogramm "Perspektive Innenstadt"

1 Angaben zum/zur Zuwendungsempfänger/in

Hinweis: Sofern sich Ihre persönlichen Daten geändert haben, muss dies zunächst von der NBank aufgenommen und gespeichert werden. Um eine Änderung zu veranlassen, gehen Sie im Kundenportal bitte auf den Menüpunkt "Änderung Kundendaten". Hier ist für Sie das entsprechende Formular hinterlegt, welches Sie an Ort und Stelle wieder absenden können. Sobald die Änderungen gespeichert wurden, können Sie einen neuen Antrag mit Ihren aktuellen Daten stellen.

*Name des Unternehmens / der Einrichtung

NBank

Name des Unternehmens / der Einrichtung

*Telefon

+491

Mobiltelefon

*E-Mail

: @nbank.de

*Straße

*Hausnummer

32

*PLZ

30171

*Ort

Hannover

1.1 Ansprechpartner/innen

Das Verwendungsnachweisformular muss vollständig ausgefüllt werden und der NBank im Original unterschrieben zugesendet werden. Über die Schaltflächen im oberen Bereich kann das Formular auf Vollständigkeit überprüft werden und als PDF gespeichert werden.

Verwendungsnachweisformular

- 1 Angaben zum/zur Zuwendungsempfänger/in
 - 1.1 Ansprechpartner/innen ⚠
 - 1.2 Bankverbindung
- 2 Angaben zum Projekt ⚠
- 3 Sachbericht
- 4 Monitoring ⚠
- 5 Zahlenmäßiger Nachweis
- 6 Aufbewahrungsort der Unterlagen ⚠
- 7 Angaben lt. Zuwendungsbescheid/-schreiben
- 8 Berechnung der Mittelanforderung ⚠
- 9 Erklärungen ⚠

*PLZ
30171

*Ort
Hannover

1.1 Ansprechpartner/innen

*Anrede
Bitte wählen...

ggf. Titel
Bitte wählen...

Bitte wählen Sie eine Anrede für den Ansprechpartner.

*Vorname
Bitte füllen Sie das Feld "Vorname" des Ansprechpartners.

*Nachname
Bitte füllen Sie das Feld "Name" des Ansprechpartners.

*Funktion im Unternehmen
Bitte füllen Sie das Feld "Funktion im Unternehmen".

Prüfung

Es sind noch Fehler enthalten. Bitte überprüfen Sie das Formular.

Bei fehlenden Angaben erscheinen im Inhaltsverzeichnis auf der linken Seite kleine Ausrufezeichen als auch Erläuterungen an den entsprechenden Feldern.

Verwendungsnachweisformular

7 Angaben lt. Zuwendungsbescheid/-schreiben 

7.1 Datum des Zuwendungsbescheides/des letzten Änderungsbescheides	* 10.06.2022 
7.2 Zuwendungsfähige Ausgaben lt. Finanzierungsplan für den gesamten Projektzeitraum in Euro	* z.B. 100,00 Bitte füllen Sie das Feld.
7.3 Fördersatz bzw. Gesamtförderquote in % lt. Finanzierungsplan für den gesamten Projektzeitraum (Darstellung auf 2 Nachkommastellen gerundet)	*
7.4 Bewilligte Zuwendung lt. Finanzierungsplan für den gesamten Projektzeitraum in Euro	* z.B. 100,00 Bitte füllen Sie das Feld.

8 Berechnung der Mittelanforderung 

Zuwendungsfähige Ausgaben seit Projektbeginn	23.646,25 €
Darauf anteiliger Zuschuss bei o.g. Fördersatz	* 0,00
Abzüglich bisher ausgezahlter Zuschussbeträge in Höhe von	z.B. 100,00
Weiterer in Abzug zu bringender Betrag	z.B. 100,00
Anforderungsbetrag	* 0

Bei der Berechnung des Anforderungsbetrag sind lediglich unter Punkt 7.2. und Punkt 7.4. des Verwendungsnachweises Angaben zu machen. Diese Angaben sind aus dem Zuwendungsbescheid zu übernehmen. Alle weiteren Feldern befüllen sich automatisch und müssen nicht bearbeitet werden.

Formular-/Unterlagenübersicht

Gesamtgröße aller Dokumente:

Formulare/Unterlagen

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur
Elektronische Belegduplikate		offen					
Fotonachweis		offen					
Sachbericht	<input type="checkbox"/>	in Bearbeitung			26.01.2023	VerwendungsnachweisimSofortprogramm_PerspektiveInnenstadt.pdf	
sonstige Anlagen		offen					
Stundennachweise		offen					
Übersicht Kofinanzierung Verwendungsnachweis	<input type="checkbox"/>	in Bearbeitung			26.01.2023	VerwendungsnachweisimSofortprogramm_PerspektiveInnenstadt.pdf	
Vergabeunterlagen		offen					

Nachdem alle notwendigen Unterlagen ausgefüllt und hochgeladen worden sind, kann der Verwendungsnachweis abgeschlossen und versendet werden.

Mehr Informationen zur NBank finden Sie
unter www.nbank.de!

Rufen Sie uns gerne an:

Montag bis Freitag von 8.00 bis 17.00 Uhr!

Unsere Infoline: 0511 30031-333

NBank

Wir fördern Niedersachsen

Die NBank ist die Investitions- und
Förderbank des Landes Niedersachsen



Niedersachsen



Kofinanziert von der
Europäischen Union



Niedersachsen