



## **Benutzerleitfaden Kundenportal – Mittelabruf und Verwendungsnachweis**

### **„Einstellung und Übernahme von Auszubildenden aus Insolvenzbetrieben (Insolvenzazubis)“**

Förderperiode 2014-2020

Stand: Mai 2016



# Inhalt


1	Einleitung .....	4
2	Dokumentenset .....	5
3	Start der Belegliste .....	6
4	Belegliste .....	8
4.1	Kopfbereich Belegliste .....	8
4.2	Beleglistentabelle .....	10
4.3	Befüllen der Belegliste .....	11
4.3.1	Art - Ausgabenart / Finanzierungsart (Kostenarten / Einnahmen).....	11
4.3.2	Vergabe .....	11
4.3.3	Empf. - Zahlungsempfänger (Rechnungssteller) .....	12
4.3.4	Objekt - Rechnungsgegenstand .....	12
4.3.5	Rg-Nr. – Rechnungsnummer .....	12
4.3.6	Rg. Datum - Rechnungsdatum.....	12
4.3.7	Bezahlt am.....	12
4.3.8	VorSt-Abzug - Vorsteuerabzug .....	12
4.3.9	Gesamt brutto .....	12
4.3.10	davon Projekt.....	12
4.3.11	VorSt - Umsatzsteuer (Vorsteuer) .....	12
4.3.12	Nettobetr. - Rechnungsbetrag nach Abzuegen netto (Projektbezogen).....	13
4.3.13	Bemerkungen des Kunden.....	13
5	Formular-/Unterlagenübersicht.....	15
6	Ausfüllen des Formulars „Mittelanforderung“ .....	16
6.1	Punkt 3.1 „Summe der mit Erläuterungsschreiben mitgeteilten tatsächlich anerkannten Ausgaben in bisherigen Mittelanforderungen in Euro“ .....	17
6.2	Punkt 3.2 „Gesamtbetrag der geltend gemachten tatsächlichen Ausgaben der aktuellen Mittelanforderung in Euro“ .....	18
6.3	Punkt 3.6. „Abzüglich bereits in bisherigen Mittelanforderungen ausgezahlter Zuwendungsbeträge in Euro“.....	18
7	Einreichen des Formulars „Mittelanforderung“ .....	19
8	Verwendungsnachweis .....	20



Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,

dieser Leitfaden unterstützt Sie bei der Einreichung von Mittelanforderungen über das NBank-Kundenportal.

**Bitte beachten Sie folgende grundlegende Hinweise:**

Direkte Hinweise zu einzelnen Schritten erhalten Sie im Kundenportal unter dem „Fragezeichen-Symbol“ .

Für Fragen zum Kundenportal und zur Antragstellung steht Ihnen von Montag bis Freitag in der Zeit von 8 bis 17 Uhr unsere Förderberatung unter der Telefonnummer 0511/30031-333 zur Verfügung.

Beachten Sie darüber hinaus, dass Sie den Mittelabruf erst endgültig einreichen können, wenn alle Eingaben korrekt und vollständig erfolgt sind.

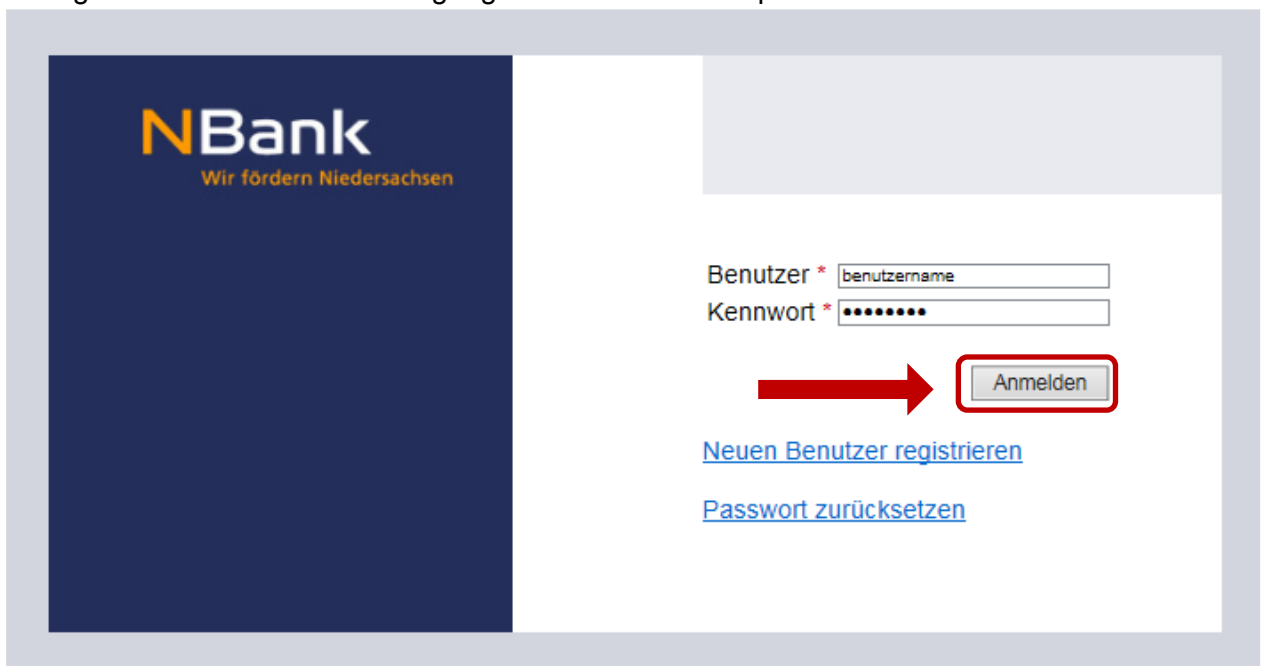
Ihre  
Investitions- und Förderbank Niedersachsen – NBank

## 1 Einleitung

Zum Abruf von Fördermitteln über eine Mittelanforderung benötigen Sie eine bestandskräftige Bewilligung. Die Unterlagen und Formulare werden nach erfolgter Zusage im Kundenportal für Sie hinterlegt und sind sobald der Zuwendungsbescheid bestandskräftig geworden ist für Sie sichtbar.

Mittelanforderungen reichen Sie über das Kundenportal der NBank unter folgendem Link ein:  
<https://kundenportal.nbank.de>

Bitte geben Sie zunächst Ihre Zugangsdaten zum Kundenportal ein.



Wählen Sie dann über den Menüpunkt "Meine Anträge" die Antragsübersicht aus.



Herzlich Willkommen im Kundenportal der NBank



Bitte wählen Sie unter „Meine Anträge“ den passenden Antrag aus und klicken auf die Antragsnummer.

## Antragsübersicht

Ansicht aktualisieren Hilfe anzeigen

**Ihre Anträge**

Antrag	Ansprechpartner	Förderung	Maßnahme	Bearbeitet durch	Status	Ungelesene Mails	Antrag löschen
85007389	ROCHLITZER	Insolvenzauszubildende	Übernahme einer/eines Auszubildenden aus einem Insolvenzbetrieb	ROCHLITZER	beantragt	0	
85007349	ROCHLITZER	Insolvenzauszubildende	Übernahme einer/eines Auszubildenden aus einem Insolvenzbetrieb	ROCHLITZER	bewilligt	0	
85007303	ROCHLITZER	Insolvenzauszubildende	Übernahme einer/eines Auszubildenden aus einem Insolvenzbetrieb	ROCHLITZER	beantragt	0	
85007299	ROCHLITZER	Insolvenzauszubildende	Übernahme einer/eines Auszubildenden aus einem Insolvenzbetrieb	ROCHLITZER	beantragt	0	
85006087	ROCHLITZER	Insolvenzauszubildende	Übernahme einer/eines Auszubildenden aus einem Insolvenzbetrieb	ROCHLITZER	VN geprüft	0	
85006018	ROCHLITZER	Insolvenzauszubildende	Übernahme einer/eines Auszubildenden aus einem Insolvenzbetrieb	ROCHLITZER	bewilligt	0	
85005999	ROCHLITZER	Insolvenzauszubildende	Übernahme einer/eines Auszubildenden aus einem Insolvenzbetrieb	ROCHLITZER	bewilligt	0	

Der Antrag öffnet sich. Der Detailansicht des Antrages können Sie unter den Stammdaten die wichtigsten Informationen Ihres Projektes entnehmen. Für einen schnellen Kontakt in die NBank sehen Sie den für Sie zuständigen Sachbearbeiter sowie dessen Kontaktdaten. Darüber hinaus werden die wesentlichen Eckpunkte Ihrer Förderung ausgewiesen.

In der rechten oberen Ecke des Hauptbereiches können Sie über den Bereich „Mögliche nächste Schritte“ die für Ihr Projekt möglichen Bearbeitungsschritte auswählen. Wählen Sie hier den Bearbeitungsschritt „Mittelabruf“ aus.

← Zurück zur Übersicht Ansicht aktualisieren Original-Antrag anzeigen Hilfe anzeigen

**Stammdaten**

Ansprechpartner:	Frau Nadine Rochlitzer	Kontaktdaten:	0511-30031828
Antragsnummer:	1000/85007349	Antragsstatus:	bewilligt
Förderprogrammgruppe:	10000510	Projekt:	Übernahme einer/eines Auszubildenden aus einem Insolvenzbetrieb
Bewilligter Betrag:	2.100,00 EUR	Projektende:	21.12.2016
Projektbeginn:	08.05.2016		
Ausgezahlter Betrag:	2.100,00 EUR		

Stand vom: 19.05.2016 08:30:11

**Mögliche nächste Schritte**

- Änderungsmittteilung
- Mittelabruf**
- Verwendungsnachweis
- Verzicht/Rückzug
- Monitoring

**Bisher erfolgte Bearbeitung**

## 2 Dokumentenset

Wenn Sie den Bearbeitungsschritt „Mittelabruf“ anklicken, erhalten Sie nochmals einen Überblick über Ihre Stammdaten sowie eine Übersicht aller Formulare, die Sie zur weiteren Abwicklung benötigen (sogenanntes Dokumentenset). Unter der Spalte „Aktionen“ können Sie die notwendigen Dokumente bearbeiten (hochladen, runterladen, löschen, anzeigen).

**Die Belegliste ist vor Aufrufen des Formulars „Mittelanforderung“ zu pflegen.**

### 3 Start der Belegliste

Nachfolgend werden nur die Funktionen aufgeführt und erläutert, die für das Förderprogramm „Einstellung und Übernahme von Auszubildenden aus Insolvenzbetrieben (Insolvenzazubis)“ relevant sind!

Die Belegliste ist die Grundlage für die Erfassung der bei der NBank abzurechnenden Ausgaben.

Nach dem Anklicken des Bearbeitungsschrittes „Mittelabruf“ öffnet sich die Anwendung. Um die Mittelabruf-Aktion zu starten, klicken Sie auf das Stiftsymbol bei der Belegliste. Über den Button „Bearbeiten“ (Stiftsymbol) können Sie die Arbeit an einer Belegliste aufnehmen bzw. fortsetzen.

#### Mittelabruf | Antrag 85007349

**Stammdaten**

Ansprechpartner:	Frau Nadine Rochlitzer	Kontaktdaten:	0511-30031828
Antragsnummer:	1000/85007349		
Förderprogrammgruppe:	10000510	Antragsstatus:	bewilligt
Bewilligter Betrag:	2.100,00 EUR	Projekt:	Übernahme einer/eines Auszubildenden aus einem Insolvenzbetrieb
Projektbeginn:	08.05.2016	Projektende:	21.12.2016
Ausgezahlter Betrag:	2.100,00 EUR		

Stand vom: 19.05.2016 08:31:10

---

**Formular-/Unterlagenübersicht**

Gesamtgröße aller Dokumente: 291 / 49.500 KB

**Formulare/Unterlagen**

Dokumententyp	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Belegliste	<input checked="" type="checkbox"/>	offen						
elektronische Belegduplikate		offen						
freies Dokument		offen						
Mittelanforderung	<input checked="" type="checkbox"/>	offen				Mittelanforderung.pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	

Schließen Prüfen Ansicht aktualisieren Speichern Absenden Alle Dokumente löschen

Es öffnet sich ein Popup-Fenster. In diesem Popup-Fenster können verschiedene Arbeitsschritte ausgeführt werden

Belegliste schließen    Version erstellen    Gesamtübersicht der Belegliste

Die Bearbeitung können Sie in diesem Fenster über „Belegliste schließen“ beenden.

Über „Version erstellen“ wird für den zu bearbeitenden Mittelabruf eine neue Beleglistenversion erstellt.

Über „Gesamtübersicht der Belegliste“ wird ein Überblick über bereits existierende Versionen als Zusammenfassung gegeben. In der „Gesamtübersicht der Belegliste“ werden alle geprüften Versionen von Beleglisten zusammenfassend dargestellt. Eine weitere Bearbeitung von Belegen ist nicht möglich. Die Daten können bei Bedarf aus dem Portal nach Excel oder als PDF exportiert werden.

Bereits bestehende Versionen können in der weiteren Bearbeitung im Bereich „Übersicht“ für Korrekturen aufgerufen werden.

Zudem beinhaltet das Popup-Fenster eine Übersicht der bereits eingereichten Mitteranforderungen. Ferner ist zusammengefasst, wie viele Mittel sie bereits beantragt haben.

Sie starten das Erfassen der Mittelanforderung indem Sie den Button „Version erstellen“ anklicken. Anschließend klicken Sie auf das Stiftsymbol.

er Betrag: 2.100,00 EUR Stand vom: 20.1

Belegliste | Antrag 85007349

Belegliste schließen | **Version erstellen** | Gesamtübersicht der Belegliste

**Übersicht**

Version vom	Version	Belegte Ausgaben	Anerkannter Betrag	Finanzkorrektur	Status
19.05.2016	2	1.200,00	1.200,00	0,00	Versandt
28.04.2016	1	4.200,00	4.200,00	0,00	Version geprüft

Sprechpartner: Frau Nadine Rochlitzer | Kontaktdaten: 0511-30031828

Antragsnummer: 1000/85007349

Programmgruppe: 10000510 | Antragsstatus: bewilligt

Illigter Betrag: 2.100,00 EUR | Projekt: Übernahme einer/eines Auszubildenden aus einem Insolvenzbetrieb

Projektbeginn: 08.05.2016 | Projektende: 21.12.2016

Zahlter Betrag: 2.400,00 EUR Stand vom: 19.05.2016 08:31

Belegliste | Antrag 85007349

Belegliste schließen | Gesamtübersicht der Belegliste

**Beleglistenbearbeitung**

zuletzt bearbeitet am	Belegte Ausgaben	Status	Bearbeitungsaktionen
27.04.2016 15:46:46	0,00	In Bearbeitung	

**Übersicht**

Version vom	Version	Belegte Ausgaben	Anerkannter Betrag	Finanzkorrektur	Status
28.04.2016	1	4.200,00	4.200,00	0,00	Version geprüft

Prüfen | Ansicht aktualisieren | Speichern | Absenden Alle Dokumente löschen

## 4 Belegliste

Das Bearbeitungsfenster Belegliste wird geöffnet. Das Bearbeitungsfenster gliedert sich im Wesentlichen in einen Kopfbereich und in eine tabellarische Übersicht zur Erfassung von Ausgaben und Einnahmen (die eigentliche Belegliste).

### 4.1 Kopfbereich Belegliste



The screenshot shows a software interface with two main sections: 'Zusammenfassung' (Summary) and 'technische Informationen' (Technical Information). The 'Zusammenfassung' section contains: Antragsnummer: 85007349, Status der Version in der aktuellen Sicht: In Bearbeitung, Summe der projektbezogenen Ausgaben: 0,00, Summe der projektbezogenen Einnahmen: 0,00, and Summe der projektbezogenen Erlöse: 0,00. The 'technische Informationen' section contains: Rolle: 1, Status: IN\_BEARBEITUNG, and Variante: 000100. Below these sections is a row of buttons: Versionsübersicht, Speichern, Übernehmen, Aktualisieren / Berechnen, Personenübersicht, Vergabe, PDF Export, CSV Upload, and CSV Download.

Im Bereich „Zusammenfassung“ werden wesentliche Projektinformationen ausgegeben. So wird Ihnen die Antragsnummer, Ihr aktueller Bearbeitungsstand der Belegliste sowie die Summe der in der Belegliste erfassten projektbezogenen Ausgaben und Einnahmen mitgeteilt.

Im Bereich „technische Informationen“ werden Informationen über die Rolle der Bearbeitung, den technischen Status sowie die Variante der Beleglistendarstellung ausgegeben.

Darüber hinaus stehen Ihnen mit den im Kopfbereich angezeigten Buttons verschiedene Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung:

**Versionsübersicht** Über diesen Button gelangen Sie zurück zur Versionsübersicht, in welcher Sie beispielsweise vorangegangene Versionen nochmals einsehen können. Hinweis: Bitte vergessen Sie vor dem Wechsel nicht Ihre Daten zu speichern!

**Speichern** Speichert die Bearbeitungsversion.

Bei vorhandenen Fehlern (fehlende Eingaben oder falsche Daten in einer/mehreren Belegzeilen) wird eine Warnmeldung ausgegeben und die Belegliste kann nicht gespeichert werden. Bitte beheben Sie dann die Fehler aus den Fehlermeldungen und speichern Sie erneut ab.

**Übernehmen** Speichert die Bearbeitungsversion und wechselt anschließend in die Versionsübersicht.

Bei vorhandenen Fehlern (fehlende Eingaben oder falsche Daten in einer/mehreren Belegzeilen) wird eine Warnmeldung ausgegeben. Solange Fehler in der Belegliste bestehen, erfolgt kein Wechsel in die Versionsübersicht und die Belegliste kann nicht gespeichert werden! Verfahren Sie zur Fehlerbehebung, wie unter „Speichern“ beschrieben.





**Aktualisieren/Berechnen**

Prüft die erfassten projektbezogenen Ausgaben und Einnahmen je Belegzeile und aktualisiert die Berechnung (Summierungen, Ermittlung von Pauschalbeträgen).

Bei vorhandenen Fehlern (fehlende Eingaben oder falsche Daten in einer/mehrerer Belegzeilen) wird eine Warnmeldung ausgegeben.

**Personenübersicht**

Hier handelt es sich um eine zusätzliche Erfassungsmaske für das Projektpersonal. *Diese Funktion ist für das Programm Übernahme und Einstellung von Auszubildenden aus Insolvenzbetrieben unbedeutend.*

**Vergaben**

Hier handelt es sich um eine zusätzliche Erfassungsmaske. *Diese Funktion ist für das Programm Übernahme und Einstellung von Auszubildenden aus Insolvenzbetrieben unbedeutend.*

**PDF Export**

Über den PDF Export werden die Daten der angezeigten Belegliste als PDF ausgegeben.

**CSV Upload**

Über den CSV Upload können Daten in die Belegliste des Kundenportals übernommen werden.

*Hinweise: Der CSV Upload kann nicht für Kalkulationshilfen (vgl. Kapitel „Details - Kalkulationshilfe“) genutzt werden, das heißt, Sie können nur für einfache Ausgabepositionen die Funktionalität des CSV Upload nutzen.*

*CSV stellt nur eine komprimierte Excel-Ansicht dar, Ihnen stehen daher nicht alle Funktionalitäten von Excel wie gewohnt zur Verfügung. Änderungen an Formaten und Spalten führen zu einem fehlerhaftem Upload.*

**CSV Download**

Über den CSV Download können Sie die Daten der angezeigten Belegliste als CSV ausgegeben.

*Hinweis: Die Ausgabe einer leeren Liste ist technisch nicht möglich; es muss mindestens ein Beleg erfasst sein. CSV stellt nur eine komprimierte Excel-Ansicht dar. Möchten Sie die hier heruntergeladene Liste nach einer Bearbeitung mit neuen/ergänzten Daten wieder hochladen, dann muss das Format des heruntergeladenen Dokuments erhalten bleiben. Änderungen an Formaten und Spalten führen zu einem fehlerhaftem Upload.*

## 4.2 Beleglistentabelle

Die Belegliste gliedert sich in einen Tabellenkopf und die entsprechenden Bearbeitungsspalten.

Sicht: [Standardsicht]   Export   Zeile löschen   Belege kopieren   Zeile anhängen   5 Zeilen anhängen   Belegnummer: 0															
Beleg	Vorl. Bel-Nr.	* Art	Details	* Vergabe	* Empf.	* Objekt	* Rg-Nr.	* Rg-Dat.	* bezahlt am	VorSt-Abzug	Gesamtbrutto	davon Projekt	VorSt	Nettobetr.	Bemerkungen des Kunden
	1									<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	

Alle Spalten die mit einem „\*“ markiert sind müssen zwingend von Ihnen ausgefüllt werden.

Über den Tabellenkopf stehen Ihnen Bearbeitungsmöglichkeiten für die Beleglistentabelle zur Verfügung.

- Sicht** Für die Belegliste können grundsätzlich verschiedene Ansichten eingestellt werden. Bitte beachten Sie: Wir haben für Sie bereits eine Standardsicht erstellt, die alle für die Abrechnung relevanten Angaben eines Beleges wiedergeben. Änderungen an der Ansicht sind derzeit nicht zulässig!
- Export** Über den „Export nach Excel“ werden die Daten der angezeigten Belegliste als Excel ausgegeben. Bitte beachten Sie: Änderungen an den Daten können jedoch nicht in das Portal zurückgegeben werden! Dieser Export soll lediglich Ihre Arbeit und das Projektcontrolling unterstützen.
- Zeile löschen** Löscht die markierte(n) Zeile(n) aus der Belegliste. *Tipp: Eine Mehrfachmarkierung ist möglich, solange Sie die Taste „STRG“ gedrückt halten und die einzelnen Zeilen anwählen.*
- Belege kopieren** Kopiert die markierte(n) Zeile(n) aus der Belegliste. *Tipp: Eine Mehrfachmarkierung ist möglich, solange Sie die Taste „STRG“ gedrückt halten und die einzelnen Zeilen anwählen.*
- Zeile anhängen** Fügt eine leere Zeile an die letzte Zeile der Belegliste an.
- Belegnummer** Über dieses Feld können Sie zu einer bestimmten Belegnummer in der Belegliste springen. Diese Funktion steht Ihnen erst nach Absenden der Belegliste vollständig zur Verfügung.
- Filterzeile anzeigen** Über die Filterfunktion wird eine zusätzliche Zeile zum Bearbeiten in die Belegliste eingefügt. In der zu filternden Spalte kann dann über die Eingabe entsprechender Werte gezielt nach Belegen gefiltert werden.
- Einstellungen** Hier stehen Ihnen (begrenzt) Möglichkeiten zur Änderung der Belegliste zur Verfügung.

Die Bearbeitungsspalten der Standardsicht werden in den nachfolgenden Kapiteln näher beleuchtet. Über die einmalige Auswahl der Bearbeitungsspalten (direktes Anklicken der jeweiligen Spalte) erfolgt eine automatische Sortierung entsprechend der jeweiligen Spalte.

### 4.3 Befüllen der Belegliste

Folgende Angaben sind einzutragen.

Vorl. Bel-Nr.	Art	Details	* Vergabe	* Empf.	* Objekt	* Rg-Nr.	* Rg-Dat.	* bezahlt am	VorSt-Abzug	Gesamtbrutto	davon Projekt	VorSt	Nettobetr.	Bemerkungen des Kunden
1										0,00	0,00	0,00	0,00	

#### 4.3.1 Art - Ausgabenart / Finanzierungsart (Kostenarten / Einnahmen)

Über diese Spalte können Sie die Ausgaben- bzw. Finanzierungsarten (bzw. Einnahmearten) über ein Listenfeld für die Belegerfassung auswählen. Die Ausgaben- bzw. Finanzierungsarten entsprechen dabei Ihrem Finanzierungsplan (siehe Anlage zum Bewilligungsbescheid).

Als Ausgaben kann nur die Position „Unterhaltsgeld bzw. Leistungen an TN“ ausgewählt werden. Dies ist die Ausbildungsvergütung des/der Auszubildenden. Da diese ESF-Förderung in Form von standardisierten Einheitskosten in Höhe von monatlich 600 Euro gewährt wird, sind hier monatlich pauschal 600,00 Euro einzutragen.

Ausgaben werden als positive Beträge in der Belegliste erfasst. Die entsprechend nachfolgend erfassten Werte summieren sich im Kopfbereich über „Aktualisieren/Berechnen“ auf.

Die Form der Einnahmen hängt von der Geschäftsform Ihres Unternehmens ab. Wenn Sie ein privates Unternehmen sind wählen Sie die Position „Sonstige private Mittel“ aus. Sind Sie eine Kommune die Position „Kommunale Mittel“ und wenn Sie ein öffentlicher Träger sind die Position „sonstige öffentliche Mittel“. Die Höhe der Eigenmittel beträgt pauschal 300,00 Euro/Monat.

Einnahmen werden ebenfalls als positive Beträge in der Belegliste erfasst. Die entsprechend nachfolgend erfassten Werte summieren sich im Kopfbereich über „Aktualisieren/Berechnen“ auf.



Bitte beachten Sie, dass das Gehalt des/der Auszubildenden für jeden Monat getrennt abrechnet werden muss. Ihre aufgewandten Eigenmittel können Sie zusammengefasst in einem Monat angeben (siehe Beispiel Seite 13).

#### 4.3.2 Vergabe

Über die Spalte „Vergabe - Vergaberelevanz“ treffen Sie für jeden Einzelbeleg eine Aussage, ob ein Vergabeverfahren durchgeführt wurde. Hier besteht nur die Auswahlmöglichkeiten 0 – nicht vergaberelevant.



#### **4.3.3 Empf. - Zahlungsempfänger (Rechnungssteller)**

Als Zahlungsempfänger ist bei den Ausgaben der Name des/der Auszubildenden (Unterhaltsgeld bzw. Leistungen an TN) und bei den Einnahmen der Name Ihres Unternehmens (Sonstige private Mittel) einzutragen.

#### **4.3.4 Objekt - Rechnungsgegenstand**

Der Rechnungsgegenstand ist das Gehalt des/der Auszubildenden untergliedert nach den einzelnen Monaten.

#### **4.3.5 Rg-Nr. – Rechnungsnummer**

Die „Rechnungsnummer“ ist dem Beleg zu entnehmen. Bei einer individuellen Rechnungsnummer ist diese eindeutig zu vergeben, damit zwischen dem Beleg in der Belegzeile und dem Originalbeleg eine eindeutige Beziehung hergestellt werden kann (Bsp. 05/2016).

#### **4.3.6 Rg. Datum - Rechnungsdatum**

Das „Rechnungsdatum“ ist das Datum der Gehaltsabrechnung. Sofern die Gehaltsabrechnung kein eindeutiges Rechnungsdatum hat, ist ein eindeutiges Rechnungsdatum vorzugeben, dass die Zuordnung zum entsprechenden Zahltag /-Monat abbildet.

#### **4.3.7 Bezahlt am**

Als Datum „bezahlt am“ ist das Datum der Zahlung der Ausbildungsvergütung anzugeben.

#### **4.3.8 VorSt-Abzug - Vorsteuerabzug**

Über die Spalte „Vorsteuer“ kennzeichnen Sie, für welchen Beleg Sie lediglich den Nettobetrag abrechnen. Da die ESF-Förderung in Form von standardisierten Einheitskosten in Höhe von monatlich 600 Euro gewährt wird, ist eine Eingabe für das Programm Übernahme und Einstellung von Auszubildenden aus Insolvenzbetrieben unbedeutend. Es ist kein Kennzeichen zu setzen!

#### **4.3.9 Gesamt brutto**

In der Spalte „Gesamtrechnungsbetrag brutto“ ist die Ausbildungsvergütung des/der Auszubildenden in Höhe von pauschal 600,00 Euro/Monat zu erfassen.

#### **4.3.10 davon Projekt**

In der Spalte „davon projektbezogener Betrag (brutto)“ ist der Anteil des Betrages des Beleges zu erfassen, der auf das Projekt entfällt. Dies sind pauschal 600,00 Euro/Monat.

#### **4.3.11 VorSt - Umsatzsteuer (Vorsteuer)**

Bei Auswahl des Kennzeichens Vorsteuer ist die Spalte „Umsatzsteuer (Vorsteuer)“ zu pflegen. Da die ESF-Förderung in Form von standardisierten Einheitskosten in Höhe von monatlich 600 Euro gewährt wird, ist eine Eingabe für das Programm Übernahme und Einstellung von Auszubildenden aus Insolvenzbetrieben unbedeutend. Es sind keine Angaben zu erfassen!



### 4.3.12 Nettobetr. - Rechnungsbetrag nach Abzügen netto (Projektbezogen)

Der „Rechnungsbetrag nach Abzügen netto (Projektbezogen)“ entspricht dem geltend gemachten Betrag, welcher abschließend gegenüber der NBank abgerechnet werden soll. Es handelt sich um ein Feld, welches automatisch ermittelt wird. Änderungen können nicht vorgenommen werden.

### 4.3.13 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. Ganze Umlageberechnungen können nicht berücksichtigt werden.

Zusammenfassung		technische Informationen	
Antragsnummer: 85007349		Rolle: 1	
Status der Version in der aktuellen Sicht: In Bearbeitung		Status: IN_BEARBEITUNG	
Summe der projektbezogenen Ausgaben: 1.200,00		Variante: 000100	
Summe der projektbezogenen Einnahmen: 600,00			
Summe der projektbezogenen Erlöse: 0,00			

Vorl. Bel-Nr.	Art	Details	Vergabe	Empf.	Objekt	Rg-Nr.	Rg-Dat.	bezahlt am	VorSt-Abzug	Gesamtbrutto	davon Projekt	VorSt	Nettobetr.	Be... des Ku...
1	Unterhaltsgeld bzw. Leistungen an TN		0 - nicht v...	PETER LUSTIG	GEHALT MÄRZ 16	1	30.03.2016	31.03.2016	<input type="checkbox"/>	600,00	600,00	0,00	600,00	
2	Unterhaltsgeld bzw. Leistungen an TN		0 - nicht v...	PETER LUSTIG	GEHALT APRIL 16	2	29.04.2016	30.04.2016	<input type="checkbox"/>	600,00	600,00	0,00	600,00	
3	Sonstige private Mittel		0 - nicht v...	EIGENES UNTERNEHMEN	GEHALT AZUBI	3	29.04.2016	30.06.2016	<input type="checkbox"/>	600,00	600,00	0,00	600,00	
										<b>1.800,00</b>	<b>1.800,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.800,00</b>	

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

Bei vorhandenen Fehlern (fehlende Eingaben oder falsche Daten in einer/mehrere Belegzeilen) wird eine Warnmeldung ausgegeben und die Belegliste kann nicht gespeichert werden. Bitte beheben Sie dann die Fehler aus den Fehlermeldungen und speichern Sie erneut ab.

Verlassen Sie die Aktion anschließend mit „Übernehmen“. Die Belegliste wird gespeichert und Sie gelangen zurück in die Übersicht.

Zusammenfassung		technische Informationen	
Antragsnummer: 85007349		Rolle: 1	
Status der Version in der aktuellen Sicht: In Bearbeitung		Status: IN_BEARBEITUNG	
Summe der projektbezogenen Ausgaben: 1.200,00		Variante: 000100	
Summe der projektbezogenen Einnahmen: 600,00			
Summe der projektbezogenen Erlöse: 0,00			

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

Sicht: \* [Standardsicht] | Export | Zeile löschen | Belege kopieren | Zeile anhängen | 5 Zeilen anhängen | Belegnummer :

Wenn Sie die Belegliste ausgefüllt haben, können Sie die Anwendung mit „Belegliste Schließen“ beenden.

Belegliste | Antrag 85007349

Die Belegliste wurde erfolgreich gespeichert.

**Belegliste schließen** Gesamtübersicht der Belegliste

**Beleglistenbearbeitung**

zuletzt bearbeitet am	Belegte Ausgaben	Status	Bearbeitungsaktionen
19.05.2016 09:35:34	1.200,00	In Bearbeitung	

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

Formular-/Unterlagenübersicht

Gesamtgröße aller Dokumente: 309 / 49.500 KB

**Formulare/Unterlagen**

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Belegliste	<input checked="" type="checkbox"/>	in Bearbeitung			20.05.2016	Belegliste_20160520_112550.pdf		
elektronische Belegduplikate		offen						
freies Dokument		offen						
Mittelanforderung	<input checked="" type="checkbox"/>	offen				Mittelanforderung.pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	

Schließen Prüfen Ansicht aktualisieren Speichern Absenden Alle Dokumente löschen

## 5 Formular-/Unterlagenübersicht

Nach dem Schließen der Belegliste gelangen Sie in die Formular/ Unterlagenübersicht.

Hier haben Sie die Möglichkeit Ihre Mittelanforderung auf Vollständigkeit zu prüfen und zu speichern.

Mit der Mittelanforderung sind die **Gehaltsnachweise/ Lohnjournale** der abgerechneten Monate als Nachweis für das tatsächliche Bestehen des Ausbildungsverhältnisses vorzulegen. Die Gehaltsnachweise/ Lohnjournale können an dieser Stelle als elektronische Belegdublikate übermittelt werden. Bitte beachten Sie hier, dass Belegdublikate als PDF Dokument hochgeladen werden müssen. Alternativ können Sie die Gehaltsnachweise/ Lohnjournale auch in Papierform per Post zur NBank senden.

### Mittelabruf | Antrag 85007349

**Stammdaten**

Ansprechpartner:	Frau Nadine Rochlitzer	Kontaktdaten:	0511-30031828
Antragsnummer:	1000/85007349		
Förderprogrammgruppe:	10000510	Antragsstatus:	bewilligt
Bewilligter Betrag:	2.100,00 EUR	Projekt:	Übernahme einer/eines Auszubildenden aus einem Insolvenzbetrieb
Projektbeginn:	08.05.2016	Projektende:	21.12.2016
Ausgezahlter Betrag:	2.100,00 EUR		

Stand vom: 19.05.2016 08:31:10

**Formular-/Unterlagenübersicht**

Gesamtgröße aller Dokumente: 313 / 49.500 KB

**Formulare/Unterlagen**

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Belegliste	<input checked="" type="checkbox"/>	in Bearbeitung			19.05.2016	Belegliste_20160519_093722.pdf		
elektronische Belegdublikate	<input type="checkbox"/>	offen						
freies Dokument	<input type="checkbox"/>	offen						
Mittelanforderung	<input checked="" type="checkbox"/>	offen				Mittelanforderung.pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	

Schließen Prüfen Ansicht aktualisieren Speichern Absenden Alle Dokumente löschen



Beachten Sie, dass Ihre Mittelanforderung erst durch das Absenden zur Prüfung an die NBank geschickt wird.

## 6 Ausfüllen des Formulars „Mittelanforderung“

Die Auszahlung der Zuwendung erfolgt grundsätzlich nur auf Antrag und kann immer erst nach einer Prüfung der erforderlichen Unterlagen erfolgen.

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

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Belegliste	☑	in Bearbeitung			19.05.2016	Belegliste_20160519_093722.pdf		[Bearbeiten] [Herunterladen] [Vorschau] [Löschen]
elektronische Belegduplikate		offen						[Herunterladen]
freies Dokument		offen						[Herunterladen]
Mittelanforderung	☑	offen				Mittelanforderung.pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	[Herunterladen] [Vorschau] [Löschen]

Schließen Prüfen Ansicht aktualisieren Speichern Absenden Alle Dokumente löschen

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.

Öffnen Speichern ▾

- Speichern
- Speichern unter
- Speichern und öffnen

Anschließend kann das Dokument für die Bearbeitung geöffnet werden. Füllen Sie das Formular nun aus. Die Angaben „2. Angaben lt. Zuwendungsbescheid“ und „3.1 Summe der mit Erläuterungsschreiben mitgeteilten tatsächlich anerkannten Ausgaben in bisherigen Mittelanforderungen in Euro“ generieren sich bereits aus den im Kundenportal hinterlegten Daten. Bitte überprüfen Sie diese Angaben trotzdem. Sofern die Angaben zu „2. Angaben lt. Zuwendungsbescheid“ im Mittelanforderungsformular sich nicht selbst generieren, übernehmen Sie diese bitte aus Ihrem Finanzierungsplan (siehe Anlage zum Bewilligungsbescheid).

Die hervorgehobenen Felder enthalten dabei Pflichtangaben.



### 6.1 Punkt 3.1 „Summe der mit Erläuterungsschreiben mitgeteilten tatsächlich anerkannten Ausgaben in bisherigen Mittelanforderungen in Euro“

In der ersten Mittelanforderung sind 0,00 Euro einzutragen. In den nächsten Mittelanforderungen wird der von der NBank in den vergangenen Mittelanforderungen bereits anerkannte Betrag eingetragen.

Diese Angabe finden Sie in der Versionsübersicht der Belegliste.

**Formular-/Unterlagenübersicht**

Gesamtgröße aller Dokumente: 312 / 49.500 KB

**Formulare/Unterlagen**

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Belegliste	<input checked="" type="checkbox"/>	in Bearbeitung			19.05.2016	Belegliste_20160519_102331.pdf		
elektronische Belegduplikate		offen						

Antragsgruppe: 10000510      Antragsstatus: **bewilligt**  
 Antragter Betrag: 2.100,00 EUR      Projekt: Übernahme einer/eines Auszubildenden aus einem Insolvenzbetrieb  
 Projektbeginn: 08.05.2016      Projektende: 21.12.2016  
 Alter Betrag: 2.100,00 EUR

Stand vom: 19.05.2016

**Belegliste | Antrag 85007349**

Belegliste schließen    Gesamtübersicht der Belegliste

**Beleglistenbearbeitung**

zuletzt bearbeitet am: 19.05.2016 10:23:31

Belegte Ausgaben	Status	Bearbeitungsaktionen
1.200,00	In Bearbeitung	

**Übersicht**

Version vom	Version	Belegte Ausgaben	Anerkannter Betrag	Finanzkorrektur	Status
28.04.2016	1	4.200,00	4.200,00	0,00	Version geprüft

Die Summe der anerkannten Ausgaben (sofern eine Prüfung bereits erfolgte) bzw. der belegten Ausgaben (sofern noch keine Ausgaben anerkannt wurden) ist in das Mittelabrufformular als kumulierter Wert zu übernehmen. Das heißt die Angaben sind über den Projektverlauf auf zu summieren.

Belegliste schließen    Version erstellen    Gesamtübersicht der Belegliste

**Übersicht**

Version vom	Version	Belegte Ausgaben	Anerkannter Betrag	Finanzkorrektur	Status
19.05.2016	2	1.200,00	1.200,00	0,00	Versandt
28.04.2016	1	4.200,00	4.200,00	0,00	Version geprüft

So sind beim oben aufgeführten Beispiel insgesamt 5.400,00 Euro in das Mittelabrufformular zu übernehmen:

- Version 1 (Version geprüft) Anerkannter Betrag: 4.200,00 Euro
- Version 2 (in Prüfung/Versandt) Belegte Ausgaben: 1.200,00 Euro

Summe: 5.400,00 Euro

### 6.2 Punkt 3.2 „Gesamtbetrag der geltend gemachten tatsächlichen Ausgaben der aktuellen Mittelanforderung in Euro“

Hier geben Sie bitte den geltend gemachten Gesamtausgabenbetrag gemäß der von Ihnen erstellten Belegliste ein. Dies sind die Ausgaben, die Sie in der derzeitigen Mittelanforderung abrechnen wollen. Diese Angabe finden Sie in der Versionsübersicht der Belegliste.

**Formular-/Unterlagenübersicht**

Gesamtgröße aller Dokumente: 312 / 49.500 KB

**Formulare/Unterlagen**

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Belegliste	<input checked="" type="checkbox"/>	in Bearbeitung			19.05.2016	Belegliste_20160519_102331.pdf		
elektronische Belegduplikate		offen						

Antragsgruppe: 10000510      Antragsstatus: **bewilligt**  
 Antragsbetrag: 2.100,00 EUR      Projekt: **Übernahme einer/eines Auszubildenden aus einem Insolvenzbetrieb**  
 Projektbeginn: 08.05.2016      Projektende: **21.12.2016**  
 Alter Betrag: 2.100,00 EUR

Stand vom: 19.05.2016

**Belegliste | Antrag 85007349**

Belegliste schließen    Gesamtübersicht der Belegliste

**Beleglistenbearbeitung**

zuletzt bearbeitet am: 19.05.2016 10:23:31

Belegte Ausgaben	Status	Bearbeitungsaktionen
1.200,00	In Bearbeitung	

**Übersicht**

Version vom	Version	Belegte Ausgaben	Anerkannter Betrag	Finanzkorrektur	Status
28.04.2016	1	4.200,00	4.200,00	0,00	Version geprüft

### 6.3 Punkt 3.6. „Abzüglich bereits in bisherigen Mittelanforderungen ausgezahlter Zuwendungsbeträge in Euro“

Hier werden die von der NBank bereits ausgezahlten ESF-Mittel eingetragen. Diese Angabe finden Sie in den Stammdaten.

**Stammdaten**

Ansprechpartner:	<b>Frau Nadine Rochlitzer</b>	Kontaktdaten:	<b>0511-30031828</b>
Antragsnummer:	<b>1000/85007349</b>		
Förderprogrammgruppe:	<b>10000510</b>	Antragsstatus:	<b>bewilligt</b>
Bewilligter Betrag:	<b>2.100,00 EUR</b>	Projekt:	<b>Übernahme einer/eines Auszubildenden aus einem Insolvenzbetrieb</b>
Projektbeginn:	<b>08.05.2016</b>	Projektende:	<b>21.12.2016</b>
<b>Ausgezahlter Betrag:</b>	<b>2.100,00 EUR</b>		

## 7 Einreichen des Formulars „Mittelanforderung“

Nach Abschluss Ihrer Eingaben speichern Sie bitte Ihr Dokument auf Ihrem Computer ab und laden es anschließend im Kundenportal hoch.

**Formular-/Unterlagenübersicht**

Gesamtgröße aller Dokumente: 313 / 49.500 KB

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Belegliste	<input checked="" type="checkbox"/>	in Bearbeitung			19.05.2016	Belegliste_20160519_093722.pdf		[Hochladen] [Herunterladen] [Suchen] [Löschen]
elektronische Belegduplikate	<input type="checkbox"/>	offen						[Hochladen]
freies Dokument	<input type="checkbox"/>	offen						[Hochladen]
Mittelanforderung	<input checked="" type="checkbox"/>	offen				Mittelanforderung.pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	[Hochladen] [Herunterladen] [Suchen] [Löschen]

Schließen Prüfen Ansicht aktualisieren Speichern Absenden Alle Dokumente löschen

Klicken Sie auf „Hochladen“, anschließend auf „Durchsuchen ..“ und wählen Sie das fertig ausgefüllte Mittelabrufformular auf Ihrem Computer aus.

Sofern Sie beim Herunterladen nicht manuell ein Verzeichnis zum Speichern ausgewählt haben, wird das Formular im Standard-Downloadverzeichnis Ihres Browsers gespeichert. Im Internet-Explorer finden Sie das Formular über das Menü „Extras/Downloads anzeigen“, in Firefox über das Menü „Extras/Downloads“.

Nach Anklicken des Buttons "Hochladen" wird die Bildschirmübersicht zu den Unterlagen des Mittelabrufs wieder aktiv. Das Formular wird auf Vollständigkeit und Plausibilität der Daten geprüft. Falls Fehler festgestellt werden, erhalten Sie am oberen Bildschirmrand entsprechende Hinweise und das Formular kann nicht hochgeladen werden. Bitte öffnen Sie zum Beseitigen der Fehler das Formular auf Ihrem Computer erneut und nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor. Speichern Sie das Formular erneut und laden Sie anschließend das Formular wieder hoch. Haben Sie alle Fehler beseitigt und das Mittelabrufformular erfolgreich hochgeladen, dann sehen Sie folgende Bestätigungsmeldung:

## Mittelabruf | Antrag

Dokument hochgeladen

Wenn alle notwendigen Unterlagen im Dokumentenset hochgeladen wurden, kann die Mittelanforderung abgesendet werden. Sie erkennen ein vollständiges Dokumentenset daran, dass der Button „Absenden“ nicht mehr ausgegraut ist.

Durch das Absenden wird die elektronische Version der Mittelanforderung bei der NBank eingereicht.

## Mittelabruf | Antrag 85007349

Dokument hochgeladen

### Stammdaten

Ansprechpartner:	Frau Nadine Rochlitzer	Kontaktdaten:	0511-30031828
Antragsnummer:	1000/85007349		
Förderprogrammgruppe:	10000510	Antragsstatus:	bewilligt
Bewilligter Betrag:	2.100,00 EUR	Projekt:	Übernahme einer/eines Auszubildenden aus einem Insolvenzbetrieb
Projektbeginn:	08.05.2016	Projektende:	21.12.2016
Ausgezahlter Betrag:	2.100,00 EUR		

Stand vom: 19.05.2016 10:06:35

### Formular-/Unterlagenübersicht

Gesamtgröße aller Dokumente:

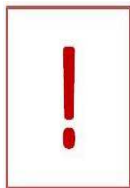
Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Belegliste	<input checked="" type="checkbox"/>	in Bearbeitung			19.05.2016	Belegliste_20160519_102934.pdf		
elektronische Belegduplikate		offen						
freies Dokument		offen						
Mittelanforderung	<input checked="" type="checkbox"/>	in Bearbeitung			19.05.2016	Mittelanforderung1.pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	

Schließen Prüfen Ansicht aktualisieren Speichern **Absenden** Alle Dokumente löschen

Bei erfolgreicher Übermittlung der elektronischen Mittelanforderung erhalten Sie eine Sendebestätigung.

Für die Bearbeitung Ihres Mittelabrufes ist eine zusätzliche Übersendung des Mittelabrufformulars unterschrieben auf dem Postweg erforderlich.

**Bitte drucken Sie die aufgeführten Dokumente nur direkt aus dem Kundenportal aus und nicht die auf Ihrer Festplatte gespeicherten Versionen.**



Beachten Sie, dass Ihre Mittelanforderung erst bearbeitet werden kann, wenn die Monitoringdaten zum/zur Auszubildenden der NBank über das Kundenportal übermittelt wurden.

## 8 Verwendungsnachweis

Das in Punkt 6 und 7 beschriebene Verfahren gilt analog für den Geschäftsvorfall des Verwendungsnachweises.

Bei weiterem Informationsbedarf, beachten Sie bitte auch die FAQ zum Kundenportal.