

BENUTZERLEITFADEN (STAND: 25.02.2021)

Klickanleitung zur Erstellung des Verwendungsnachweises – Neustart Niedersachsen Investition

1. ANTRAGSÜBERSICHT

Nach der Anmeldung im Kundenportal rufen Sie über den Reiter „**Meine Anträge**“ die Übersicht Ihrer Anträge bei der NBank auf.



Anschließend wählen Sie, durch klicken auf die Antragsnummer, den Antrag aus für den Sie Ihren Verwendungsnachweis einreichen möchten.

Antrag	Ansprechpartner	Förderung	Maßnahme
85056326	WF-BATCH	Neustart Niedersachsen Investition	
85056339	WF-BATCH	Neustart Niedersachsen Investition	
85056345		Neustart Niedersachsen Investition	
85056374		Neustart Niedersachsen Investition	Investitionsförderung zur Stärkung des Investitionsklimas in Niedersachsen
85056382		Neustart Niedersachsen Investition	
85056392		Neustart Niedersachsen Investition	Investitionsförderung zur Stärkung des Investitionsklimas in Niedersachsen
85056395		Neustart Niedersachsen Investition	
85056396	WF-BATCH	Neustart Niedersachsen Investition	Investitionsförderung zur Stärkung des Investitionsklimas in Niedersachsen
85056399		Neustart Niedersachsen Investition	Investitionsförderung zur Stärkung des Investitionsklimas in Niedersachsen
85056421		Neustart Niedersachsen Investition	Investitionsförderung zur Stärkung des Investitionsklimas in Niedersachsen

Nun gelangen Sie unter dem Reiter „Mögliche nächste Schritte“ über den Button „Verwendungsnachweis“ zur Erstellung des Verwendungsnachweises.

Detailansicht Antrag 85056396

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

Stammdaten Mögliche nächste Schritte

Ansprechpartner: Workflow Batch	Antragsnummer: 1000/85056396	<input type="checkbox"/> Änderungsmitteilung
Antragsstatus: bewilligt	Förderprogrammgruppe: 10000744	<input type="checkbox"/> Verzicht/Rückzug
Projekt: Investitionsförderung zur Stärkung des Investitionsklimas in Niedersachsen	Bewilligter Betrag: 10.000,00 EUR	<input type="checkbox"/> Verwendungsnachweis
Projektende: 25.09.2020	Projektbeginn: 19.09.2020	
	Ausgezahlter Betrag: 0,00 EUR	Stand vom: 30.10.2020 11:14:35

Bisher erfolgte Bearbeitung

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

Alle obligatorischen Dokumente müssen hochgeladen sein, um den Verwendungsnachweis absenden zu können.

Beachten Sie, dass die hochgeladenen Dokumente erst mit dem Absenden an die NBank übertragen werden und vorher nicht eingesehen werden können.

2. FORMULAR VERWENDUNGSNACHWEIS

Beginnen Sie mit dem Download des Dokumentes „Verwendungsnachweis“, über den Downloadbutton.

Verwendungsnachweis | Antrag 85056396




Stammdaten

Ansprechpartner:	Workflow Batch	Antragsnummer:	1000/85056396	Stand vom:	30.10.2020 11:38:58
Antragsstatus:	bewilligt	Förderprogrammgruppe:	10000744		
Projekt:	Investitionsförderung zur Stärkung des Investitionsklimas in Niedersachsen	Bewilligter Betrag:	10.000,00 EUR		
Projektende:	25.09.2020	Projektbeginn:	19.09.2020		
		Ausgezahlter Betrag:	0,00 EUR		

Formular-/Unterlagenübersicht

Gesamtgröße aller Dokumente: 257 / 300.000 KB

Formulare/Unterlagen

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Verwendungsnachweis	<input type="checkbox"/>	offen				Verwendungsnachweis.pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	   
Elektronische Belegduplikate	<input type="checkbox"/>	offen						
Anlagen Verwendungsnachweis	<input type="checkbox"/>	offen						
Beleg Umsatzrückgang	<input type="checkbox"/>	offen						
Zahlnachweise	<input type="checkbox"/>	offen						
freies Dokument	<input type="checkbox"/>	offen						

Das heruntergeladene PDF-Dokument füllen Sie am PC aus und speichern es für sich ab. Hierbei ist wichtig, dass alle rot umrandeten Pflichtfelder befüllt werden. Nicht ausgefüllte Felder verursachen Fehlermeldungen beim Hochladen und verhindern ein Absenden an die NBank.

Verwendungsnachweis

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 hochladen können. Sobald die Änderungen gespeichert wurden, können Sie die Formulare mit Ihren aktuellen Daten verwenden.

1. Angaben zum Zuwendungsempfänger / zur Zuwendungsempfängerin

Name des Unternehmens/der Einrichtung
HSV GmbH

Telefon
+49511300 [redacted]

E-Mail
[redacted]

Straße
[redacted] Hausnummer
10

PLZ
[redacted] Ort
[redacted] Ortsteil
[redacted]

Gehört Ihr Unternehmen der Automobilwirtschaft oder der Zulieferbranche für die Automobilwirtschaft an?
[dropdown menu]

Ansprechpartner/Ansprechpartnerin

Anrede
[dropdown menu] Vorname
[redacted] Nachname
[redacted]

Telefon
[redacted] Telefax
[redacted]

Wenn das Formular komplett ausgefüllt ist (alle Seiten) und Sie es abgespeichert haben, dann laden Sie es über den „Upload-Button“ wieder hoch.

Wichtig: Das Dokument darf nicht gedruckt und gescannt hochgeladen werden.

Formular-/Unterlagenübersicht

Gesamtgröße aller Dokumente: 259 / 300.000 KB

Formulare/Unterlagen

Dokumentenittel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Verwendungsnachweis		offen				Verwendungsnachweis.pdf	Paperhafter Ausdruck mit Unterschrift	
Elektronische Belegduplikate		offen						
Anlagen Verwendungsnachweis		offen						
Beleg Umsatzrückgang		offen						
Zahlnachweise		offen						
freies Dokument		offen						

3. BELEGDUPLIKATE

Als nächstes werden die elektronischen Belegduplikate hochgeladen. Hierbei ist kein bestimmtes Format erforderlich. (Beachten Sie jedoch das maximale Gesamtdatenvolumen von 300 MB) Sie können alle Belegduplikate in einer Datei hochladen. Sollten Sie mehrere Belegduplikate einzeln hochladen wollen, dann können Sie über den Button „Hinzufügen“ nach dem Hochladen eines Beleges einen weiteren Slot für den nächsten Beleg erzeugen.

(Dieser Button erscheint erst nach dem hochladen eines Beleges.) Dieses Vorgehen können Sie dann wiederholen, bis alle Belege hochgeladen wurden.



4. ANLAGE ZUM VERWENDUNGSNACHWEIS

Als nächstes folgt die Anlage zum Verwendungsnachweis, welche Sie über das Augensymbol herunterladen können.

Formular-/Unterlagenübersicht						
Gesamtgröße aller Dokumente: 336 / 300.000 KB						
Formulare/Unterlagen						
Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	
Verwendungsnachweis		offen				
Elektronische Belegduplikate		in Bearbeitung			11.12.2020	
Anlagen Verwendungsnachweis		offen				
Beleg Umsatzrückgang		offen				
Zahlnachweise		offen				
freies Dokument		offen				

Wichtig ist, dass alle der eingefärbten Tabellenblätter ausgefüllt werden müssen (bis einschließlich Anlage 1c). Sollten die jeweiligen Tabellen nicht ausreichen stehen Ihnen in der Datei weitere zur Verfügung.

20	<input type="checkbox"/> Verwendungsnachweis
22	1. Sachbericht gemäß Nr. 6.3 ANBest-P
23	
	Darstellung der durchgeführten Maßnahme. Was erfolgte wann und mit welcher Zuwendungsbescheid zu Grunde liegenden Planung? Wenn ja, wie wurde dann die finanzielle Planung, wenn ja warum? Etc.
24	Bitte nutzen Sie ggf. eine separate Anlage.
	Verwendungsnachweis Anlage 1a Anlage 1b Anlage 1c

Füllen Sie alle Felder aus. Dieses Dokument wird beim hochladen nicht auf seine Vollständigkeit überprüft. Jedoch führen fehlende Angaben zu Verzögerungen bei der Bearbeitung, da dadurch Nachfragen und ggf. Nachforderungen nötig werden.

Im Folgenden werden einzelne Punkte kurz erläutert.

4.1. Tabelle 2.1 Einnahmen

- Alle Angaben für die Spalten „lt. Finanzierungsplan des Zuwendungsbescheides“ können Sie Ihrem Zuwendungsbescheid entnehmen und entsprechen Ihren Angaben bei Antragsstellung.
- Die Spalte „tatsächliche Einnahmen“ stellt die tatsächlich verwendeten Mittel dar. Im Laufe Ihres Projektes kann es natürlich zu Mehr- oder Minderausgaben gekommen sein, denen eine entsprechende Finanzierung gegenübersteht. Auch eine Verschiebung der geplanten Finanzierung zwischen Eigenmitteln und Krediten kann zu Abweichungen von der Bewilligung führen.

Wichtig: Tragen Sie in der Finanzierung den erwarteten Zuschuss bereits ein!

2. Zahlenmäßiger Nachweis				
Die detaillierte Darstellung der Einnahmen und Ausgaben ergibt sich aus den Anlagen 1a und 1b .				
Als Nachweis der Umsatzverluste reichen Sie bitte die BWAs 04/2019-06/2019 sowie 04/2020-06/2020 ein.				
2.1 Einnahmen (Finanzierungsplan lt. Zuwendungsbescheid)				
Art (Eigenanteil, Zuwendungen, Leistungen Dritter)	Lt. Finanzierungsplan des Zuwendungsbescheides		Tatsächliche Einnahmen	
	Euro	v.H. bei Anteilfinanzierung	Euro	v.H. bei Anteilfinanzierung
Eigenmittel				
Kredite				
Zwischensumme				
Zuwendungen des Landes / Bundes				
Sonstige öffentliche Förderung (die Finanzierungsquelle ist anzugeben)				
insgesamt				

4.2. Tabelle 2.2 Ausgaben

Wird ebenfalls anhand des Bewilligungsbescheides und der tatsächlich angefallenen Kosten ausgefüllt.

Seite 2 des Verwendungsnachweises von (Name/Bezeichnung) Zuwendungsempfänger: _____				
2.2 Ausgaben (Investitionsplan lt. Zuwendungsbescheid)				
Ausgabengliederung	Lt. Finanzierungsplan des Zuwendungsbescheides		Tatsächliche Ausgaben	
	insgesamt Euro	davon zuwendungsfähig Euro	insgesamt Euro	davon zuwendungsfähig Euro
Sachausgaben				
Sonstiges Ausgaben (Fahrzeuge)				
insgesamt				

Wichtig: Die Summe der Einnahmen muss mit der Summe der Ausgaben übereinstimmen!

4.3. Anlage 1a

- Hier werden die einzelnen Mittel, welche zur Finanzierung des Vorhabens genutzt wurden genauer aufgeschlüsselt.
- Tag der Zahlung: Auszahlungsdatum des Darlehens. (Kann bei Eigenmitteln frei bleiben)
- Zahlende oder Zahlender sowie Grund der Zahlung: Hier tragen Sie ein, ob es sich um Eigenmittel oder Bankkredite (mit Kreditnummer) handelt.
- Einnahme: Summe der für das Projekt verwendeten Mittel.

Wichtig: Es handelt sich um eine Angabe für das Gesamtprojekt nicht für einzelne Belege.

Zahlenmäßiger Nachweis über die Einnahmen Verträge in Kopie sind beigelegt.		Anlage 1a zum Verwendungsnachweis vom _____ Datum _____ Blatt Nr. _____	
Lfd. Nr.	Tag der Zahlung	Zahlende oder Zahlender sowie Grund der Zahlung	Einnahme (Einzelbetrag in Euro)

4.4. Anlage 1b

- Auflistung aller angeschafften Wirtschaftsgüter.
- Ausgabengruppe: Sachausgaben oder sonstige Ausgaben (Fahrzeuge)
- Lfd. Nr.: fortlaufende Nummerierung
- Zahlungsempfänger: Hierbei handelt es sich um den Rechnungssteller
- Wirtschaftsgut: Was wurde angeschafft? Beispiel Maschine XYZ.
- Zahldatum: Wann wurde gezahlt?
- Nettobetrag: Nettobetrag der Rechnung.
- Förderfähige Ausgaben: Nettobetrag abzüglich Skonto, Rabatte, Pfandpaletten o.ä.

Einzelauflistung der Ausgaben Hinweis: Die Anlage ist für jede einzelne Ausgabengruppe des Zuwendungsbescheides separat aufzus. zum Verwendungsnachweis vom _____ Ausgabengruppe _____			Anlage 1b			
Lfd. Nr.	Rechnungs- datum	Zahlungsempfänger	Wirtschaftsgut / Leistung	Zahldatum	Nettobetrag ¹⁾ in Euro	Förderfähige ²⁾ Ausgaben

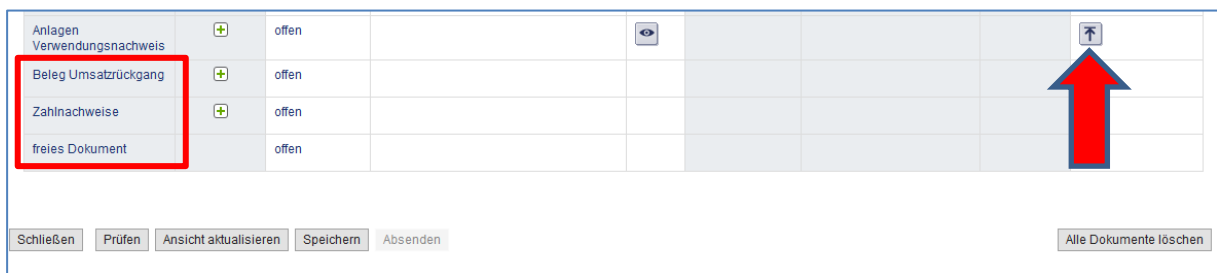
4.5. Anlage 1c

Stellt die Dokumentation der Vergabe nach ANBest-P 3.1 dar. Beachten Sie hierfür die Vergabegrenzen nach ANBest-P. Sollten Sie nicht 3 Unternehmen angefragt haben oder nicht den günstigsten Anbieter beauftragt haben, dann laden Sie eine schriftliche Begründung als sonstiges Dokument hoch.

Lfd. Nr.: Die Nummerierung sollte der, der Anlage 1a entsprechen.

Übersicht Vergleichsangebote - sofern nach ZWB erforderlich		Anlage 1c zum Verwendungsnachweis vom _____ Datum _____ Blatt Nr. _____					
Lfd. Nr.	Auftrag/ Gewerk	eingeholte Angebote			Welcher Anbieter wurde beauftragt? Anbieter Nr. ...?	Wurde der günstigste Anbieter beauftragt? (Falls nein ist eine Stellungnahme einzureichen.)	
		1	2	3		ja	nein
		Name/ Preis	Name/ Preis	Name/ Preis			

Nachdem Sie die Anlage zum Verwendungsnachweis komplett ausgefüllt und für sich abgespeichert haben laden Sie diese über den Upload-Button hoch.



5. WEITERE DOKUMENTE

Nun fehlen noch die Zahlnachweise und der Beleg des Umsatzrückganges bevor der Verwendungsnachweis abgesendet werden kann.

Erläuterung der Dokumente:

— Beleg des Umsatzrückganges:

hier laden Sie die BWA 04/2019 – 06/2019 sowie 04/2020-06/2020 hoch.

— Zahlnachweise:

Kontoauszüge, aus denen hervorgeht, wann der Betrag von welchem Konto beglichen wurde. Beachten Sie, dass nur Beträge anerkannt werden können die auch beglichen wurden.

— Freies Dokument:

hier können Sie Vergabebegründungen oder anderweitige Begründungen hochladen.

Das Hochladen von Vergleichsangeboten ist nicht notwendig. Diese werden bei Bedarf angefordert.

Auch hier können Sie - wie bei den Belegen - jeweils alles als eine Datei hochladen oder in einzelnen.

Wenn Sie alle obligatorischen Dokumente hochgeladen haben wird der „Absenden“ aktiviert. Durch klicken auf den Button „Prüfen“ können Sie vom System prüfen lassen, ob alle Formulare hochgeladen sind. Eine inhaltliche Prüfung erfolgt dabei nur für das Formular „Verwendungsnachweis“.

Formulare/Unterlagen				
Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage
Verwendungsnachweis		in Bearbeitung		
Elektronische Belegduplikate		in Bearbeitung		
Anlagen Verwendungsnachweis		in Bearbeitung		
Beleg Umsatzrückgang		in Bearbeitung		
Zahlnachweise		in Bearbeitung		
freies Dokument		in Bearbeitung		

Schließen **Prüfen** Ansicht aktualisieren Speichern **Absenden**

Im oberen Bereich erfolgt eine Meldung, ob Fehler vorhanden sind oder die Prüfung erfolgreich war. Bei erfolgreicher Prüfung kann der Verwendungsnachweis abgesendet werden.

Verwendungsnachweis

Die Prüfung der Unterlagen war erfolgreich!

Stammdaten

Ansprechpartner: **Workflow Batch**

Das erfolgreiche Versenden des Verwendungsnachweises wird durch die folgende Meldung bestätigt.

Verwendungsnachweis | Antrag

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

Stammdaten

Ansprechpartner: **Workflow Batch**

Antragsstatus: **bewilligt**
Projekt: **Investitionsförderung zur Stärkung des Investitionsklimas**
Projektende: **25.09.2020**

Formular-/Unterlagenübersicht

Gesamtgröße aller Dokumente:

In der Detailansicht zu Ihrem Antrag hat sich nun der Status von „in Bearbeitung“ zu „in Prüfung“ geändert. Sie können nun keine Änderungen mehr vornehmen und auch keine Dokumente hinzufügen. Bei etwaigen Rückfragen kommen wir telefonisch oder per E-Mail auf Sie zu.

Bisher erfolgte Bearbeitung

Vorgang	Änderungsdatum	Zeit	Status
VN für FÖP-Gr. 0744/Verwendungsnachweis	30.10.2020	12:38:05	in Prüfung