

Anleitung: (Zwischen-) Verwendungsnachweis

Stand: Januar 2018

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis aller Einnahmen und Ausgaben eines Projektes.

Der Verwendungsnachweis ist in elektronischer Form über das Kundenportal der WIBank sowie unterzeichnet im Original einzureichen. Der dazugehörige Sachbericht ist durch den Zuwendungsempfänger nur postalisch einzureichen. Bitte beachten Sie hierbei, evtl. förderprogrammspezifische Vorlagen die Sie auf unserer Internetseite www.esf-hessen.de finden. Für die Einhaltung der Vorlagefrist gilt das Eingangsdatum des unterzeichneten Zwischen-/Verwendungsnachweises im Original bei der WIBank.

Der Verwendungsnachweis beinhaltet die Summe der bisher eingereichten und anerkannten Ausgaben der Beleglisten. Festgestellte Differenzen zwischen dem Verwendungsnachweis und bereits vorgelegten Beleglisten sind in Form einer Nachmeldung oder Stornierung im Kundenportal - über den Geschäftsvorfall „Mittelabruf“ - zu bearbeiten und zu übermitteln.

Jährlich ist der WIBank binnen 4 Monaten nach Ablauf des vorangegangenen Haushaltsjahres ein einfacher Zwischenverwendungsnachweis unterzeichnet im Original sowie in elektronischer Form unter Einschluss des Sachberichtes vorzulegen. Der Zwischenverwendungsnachweis erfolgt auf Basis der im Kundenportal übermittelten Beleglisten, die die bis zum Ablauf des Haushaltsjahres getätigten Ausgaben nachweisen.

Innerhalb von 6 Monaten nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes ist gegenüber der Wirtschafts- und Infrastrukturbank die Verwendung der Zuwendung im Bewilligungszeitraum durch Vorlage eines einfachen Gesamtverwendungsnachweises unterzeichnet im Original sowie in elektronischer Form unter Einschluss des Sachberichts vorzulegen.

Um einen Zwischennachweis oder Gesamtverwendungsnachweis erfassen zu können, melden Sie sich bitte wie gewohnt im Kundenportal der WIBank an. Nach der **Anmeldung** ist über den Reiter „**Antragsübersicht**“ der Antrag auszuwählen, zu dem ein Verwendungsnachweis erstellt werden soll (Abb. 1).

Online-Antrag | Antragsübersicht | Postbox | Profilpflege | Eingang | Änderung Kundendaten | Pflege der Organisationsdaten | Benutzerverwaltung

Willkommen Neue Sitzung Abmelden

Antragsübersicht

Ansicht aktualisieren

Ihre Anträge

Antrag	Förderung	Maßnahme	Bearbeitet durch	Status	Ungelesene Mails	Antrag löschen
20004089	Alphabetisierung und Grundbildung Erwachsener			bewilligt	1	
20004090	Qualifizierte Ausbildungsbegleitung in Berufsch.			bewilligt	2	
20004091	Qualifizierung und Beschäftigung junger Menschen			bewilligt	2	
20004092	Offene Hochschulen-Potentiale nutzen,Überg.vorber.			bewilligt	2	
20004093	Arbeitsmarktbudget			bewilligt	2	
20004094	Bildungsberatung und -coaching			bewilligt	2	
20004220	Qualifizierung von Strafgefangenen			bewilligt	0	
20004222	Impulse der Arbeitsmarktpolitik (Idea)			bewilligt	0	
20004224	Maßnahmen zur Nachwuchsgewinnung			bewilligt	0	
20004225	Mobilitätsberatungsstellen			bewilligt	0	
20004226	Technische Hilfe			bewilligt	0	
20004227	Qualifizierungscheck			bewilligt	0	
20004325	Offene Hochschulen-Potentiale nutzen,Überg.vorber.			bewilligt	0	
20004503	HT35174	1) ESF: AMB		In Bearbeitung durch zuständige Stelle	0	

Abb. 1

Nach der **Auswahl des Antrages** gelangen Sie in die Detailansicht Ihres Antrages. Unter „mögliche nächste Schritte“ wählen Sie zur Erstellung des Verwendungsnachweises den Menüpunkt „**Verwendungsnachweis**“ aus (Abb. 2).

Online-Antrag | Antragsübersicht | Postbox | Profilpflege | Eingang | Änderung Kundendaten | Pflege der Organisationsdaten | Benutzerverwaltung

Willkommen Neue Sitzung Abmelden

Detailansicht Antrag 20

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

Stammdaten		Mögliche nächste Schritte	
Ansprechpartner:	Kontaktidaten:	<input type="checkbox"/> Mittelabruf	<input checked="" type="checkbox"/> Verwendungsnachweis
Antragsnummer:	Antragsstatus:	<input type="checkbox"/> Monitoring	
Förderprogrammgruppe:	Projektbeginn:	<input type="checkbox"/> Transnationale Projekte	
Maßnahme:	Ausgezahlter Betrag:		
Projektende:		Stand vom: 12.01.2018 08:36:10	

Bisher erfolgte Bearbeitung

Vorgang	Änderungsdatum	Zeit	Status	Geändert von	Aktionen
Monitoring			in Bearbeitung		
Mittelabruf für Förderprogrammgruppe 0900/Mittelabruf			abgeschlossen		
Mittelabruf für Förderprogrammgruppe 0900/Mittelabruf			abgeschlossen		
Mittelabruf für Förderprogrammgruppe 0900/Mittelabruf			abgeschlossen		

Abb. 2

Im Anschluss erscheint die Formular- und Unterlagenübersicht zum Verwendungsnachweis (Abb. 3). Das Dokument erhält zunächst den Status „**offen**“,

da der Verwendungsnachweis noch unbearbeitet ist; sobald ein Verwendungsnachweis in Erstellung ist, wechselt dieser „in Bearbeitung“. Zur Online-Erstellung eines Verwendungsnachweises ist das „Stiftsymbol“ zu betätigen. Daraufhin öffnet sich ein leeres, bearbeitbares pdf-Formular (Abb. 4 - 6).

Online-Antrag | Antragsübersicht | Postbox | Profilpflege | Eingang | Änderung Kundendaten | Pflege der Organisationsdaten | Benutzerverwaltung

Willkommen Neue Sitzung Abmelden

Verwendungsnachweis | Antrag 20






Stammdaten

Ansprechpartner:		Kontaktdaten:	
Antragsnummer:		Antragsstatus:	
Förderprogrammgruppe:		Projektbeginn:	
Maßnahme:		Ausgezahlter Betrag:	
Projektende:			

Stand vom: 12.01.2018 11:23:33

Formular-/Unterlagenübersicht






Gesamtgröße aller Dokumente: 0%

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Verwendungsnachweis ESF und Land 2015	+	offen				VerwendungsnachweisESFundLand2015.pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	    

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

Abb. 3

Legende:

-  **Onlinebearbeitung** Zwischen- Gesamtverwendungsnachweis
-  **Offlinebearbeitung** Zwischen- Gesamtverwendungsnachweis, Download Formular
-  Hochladen des offline bearbeiteten Formulars
-  Anzeige, **nicht** bearbeitbares pdf-Formular
-  Formular zurücksetzen bzw. löschen

Vor der Bearbeitung ist im Formular in der oberen Schaltleiste zwingend das Java Script zu aktivieren, da sonst weitere Arbeiten im Formular nicht möglich sind.

Um sich ggf. die Schaltflächen „Drucken“, „Vergrößerung/Verkleinerung“ und „externe Speicherung“ anzeigen zu lassen, sind mit einem *rechten Klick* am grauen Bildschirmrand die *Schaltflächen des Navigationsfensters auszublenden* (Abb. 4).

0906-20004090

WI Bank

Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen

Einfacher Verwendungsnachweis -

Zuwendungsbescheid der

Projektnummer

Antrags-Nr.

2 0 0 0 4 0 9 0

Bescheid vom:

Zuwendungsempfänger

Muster GmbH

Betrag und Art der Förderung

Zuschuss

angeforderter Auszahlungsbetrag gesamt

davon bis jetzt erhalten

Zweck der Zuwendung

Zuwendungsart

Finanzierungsart

A. Sachbericht

Darstellung der durchgeführten Arbeiten oder Aufgaben, ihres Erfolgs und ihrer Auswirkungen. Die gesamte geförderte Tätigkeit oder Maßnahme sowie die gesamten Ausgaben und deren Deckung sind darzulegen. Tätigkeits- oder Geschäftsberichte und dergl. sowie Berichte etwa beteiligter technischer Dienststellen sind beiden Ausfertigungen des Verwendungsnachweises beizufügen.

Bitte auf separaten Blatt einen Bericht über den Projektverlauf beifügen.

B. Zahlenmäßige Nachweisung der Einnahmen und Ausgaben

Finanzierungsart Kostengruppe 4)	Zweckbestimmung	Einnahmen in EUR	Ausgaben in EUR	ggf. Erläuterung
▼				
▼				
▼				
▼				
▼				
▼				
▼				
▼				
▼				
▼				
▼				
▼				
▼				
▼				
▼				
▼				
▼				
▼				
▼				
▼				
▼				
▼				
▼				
▼				
Summe:				

3) Die Einnahmen und Ausgaben sind nach dem Finanzierungs-, Haushalts-, Wirtschafts- oder Kontenplan summarisch zu gliedern.

4) Belege, Angebote, Verträge usw. sind, wenn nichts anderes bestimmt ist, dem Verwendungsnachweis nicht beizufügen, sondern für eine spätere Prüfung bereit zu halten

Abb. 5

Abschluss am:

Der Abschluss ist insbesondere beim Zwischennachweis nach dem Stand am 31.12. des abgelaufenen Jahres zu erstellen

EUR

Bestand aus dem Vorjahr

Einnahmen

verfügbare Mittel

ab Summe der Ausgaben

Bestand

Falls bei Bewilligung gefordert, ist der Vermögens- und Schuldenstand auf besonderem Blatt nachzuweisen.

Hiermit wird bestätigt, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

Ort, Datum

(Rechtsverbindliche Unterschrift des Zuwendungsempfängers)

Unterhält der Zuwendungsempfänger eine eigene Prüfungseinrichtung, ist folgende Bescheinigung von dieser zu erteilen.

Die Übereinstimmung mit den Büchern wird hiermit bescheinigt

Die Prüfung führte zu keinen Beanstandungen

Die Prüfung führte zu folgenden Beanstandungen

Ort, Datum

(Unterschrift)

Abb. 6

Erläuterung zu den Eingabe- und Auswahlfeldern (Abb. 4 - 6):

Die **rot** markierten Felder sind Pflichtfelder und somit zwingend auszufüllen.

Einfacher Verwendungsnachweis:	Dropdown-Auswahl: ✓ Zwischennachweis ✓ Verwendungsnachweis
Zuwendungsbescheid der:	Dropdown-Auswahl: ✓ WIBank
Projektnummer:	Aktenzeichen gem. Zuwendungsbescheid (z.B. ZS 50 0001/2017).
Bescheid vom:	Datum des Zuwendungsbescheides.
Zuschuss:	Höhe der gesamten Fördermittel gem. Zuwendungsbescheid.
Angeforderter Auszahlungsbetrag gesamt:	Summe der von Ihnen angeforderten Auszahlungsbeträge gem. Mittelabruf.
davon bis jetzt erhalten:	Summe der eingegangenen Fördermittel durch die WIBank.
Zweck der Zuwendung:	Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet werden (Projektname).
Zuwendungsart:	Dropdown-Auswahl: ✓ Projektförderung
Finanzierungsart:	Dropdown-Auswahl: ✓ Anteilfinanzierung ✓ Fehlbetragsfinanzierung ✓ Festbetragsfinanzierung

In der Tabelle der zahlenmäßigen Nachweisung (Abb. 5) werden die Einnahmen und Ausgaben zusammenfassend nach der Finanzierungsart und der Kostengruppe erfasst. Die Einnahmen und Ausgaben sind des Weiteren nach dem Finanzierungs-, Haushalts-, Wirtschafts- oder Kontenplan summarisch zu gliedern.

Finanzierungsart/Kostengruppe:	Dropdown-Auswahl: ✓ Personalausgaben ✓ sonstige Personalausgaben ✓ Ausgaben für Teilnehmende ✓ Sachausgaben ✓ Verwaltungsausgaben ✓ Restkosten ✓ ESF-Mittel ✓ Landesmittel
--------------------------------	--

- ✓ Erlöse
- ✓ private Mittel
- ✓ Bundesagentur
- ✓ andere Bundesmittel
- ✓ andere Landesmittel
- ✓ kommunale Mittel
- ✓ sonstige öffentliche Mittel

Zweckbestimmung:	Ferner können Sie hier weitere Informationen zur Ausgaben-/Einnahmenposition, die aus Ihrer Sicht als sinnvoll erachtet werden, hinterlegt werden.
Abschluss am:	Der Abschluss ist insbesondere beim Zwischennachweis nach dem Stand am 31.12. des abgelaufenen Jahres zu erfassen. Beim Gesamtverwendungsnachweis ist dies das Datum des Projektendes.
Bestand aus dem Vorjahr:	Positiver/Negativer Bestand oder ggf. Nullwert aus dem Vorjahr (Überschuss, Unterfinanzierung)
Einnahmen:	Automatische Berechnung gem. Eingabe in der Einnahmentabelle
verfügbare Mittel:	Summe Vorjahresbestand und Einnahmen
ab Summe der Ausgaben:	Automatische Berechnung gem. Eingabe in der Ausgabentabelle
Bestand:	Verfügbare Mittel abzgl. der Summe der Ausgaben, kann bei einem Zwischennachweis zu einem positiven oder negativen Bestand führen. Bei einem Gesamtverwendungsnachweis sollten die verfügbaren Mittel und Ausgaben identisch sein und somit zu einem Bestand von EUR 0,00 führen. Kann in Einzelfällen ggf. davon abweichen (z.B. Restzahlung).

Bitte bei Bearbeitungspause darauf achten, regelmäßig das Dokument selbst und in der Formular- und Unterlagenübersicht (Abb. 3/8) zwischen zu speichern.

Sobald die Angaben vollständig und die Arbeiten am Verwendungsnachweisformular abgeschlossen sind, ist das Formular mit dem Button „Übernehmen“ zu prüfen und zu schließen (Abb. 7):

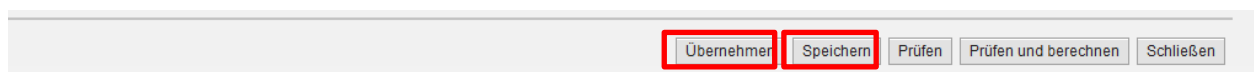



Abb. 7

Der (Zwischen-) Verwendungsnachweis erhält nach Absendung den Status „in Prüfung“. Nach erfolgter Prüfung durch die Sachbearbeitung wechselt dieser in den Status „abgeschlossen“.

Hier haben Sie u.a. die Möglichkeit, sich den Verwendungsnachweis nochmals anzeigen zu lassen und ggf. zu stornieren . Bei einer Stornierung ist die Sachbearbeitung zwingend zu informieren.

Detailansicht Antrag 2000

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

Stammdaten

Ansprechpartner:	Kontaktdaten:
Antragsnummer:	Antragsstatus:
Förderprogrammgruppe:	Projektbeginn:
Maßnahme:	Ausgezahlter Betrag:
Projektende:	

Stand vom: 17.01.2018 15:09:09

Mögliche nächste Schritte

- Mittelabruf
- Verwendungsnachweis
- Monitoring
- Transnationale Projekte

Bisher erfolgte Bearbeitung







Vorgang	Änderungsdatum	Zeit	Status	Geändert von	Aktionen
Verwendungsnachweis für Förderprogrammgruppe 0900/Verwendungsnachweis	17.01.2018	15:36:46	in Prüfung		 
Mittelabruf für Förderprogrammgruppe 0900/Mittelabruf					
Mittelabruf für Förderprogrammgruppe 0900/Mittelabruf					
Mittelabruf für Förderprogrammgruppe 0900/Mittelabruf					
Mittelabruf für Förderprogrammgruppe 0900/Mittelabruf					

Abb. 10

Bitte beachten Sie, dass der elektronische Eingang zur Einhaltung der Frist nicht ausreicht. Der (Zwischen-) Verwendungsnachweis ist weiterhin auch postalisch bei der WIBank einzureichen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die für Ihr Projekt zuständige Sachbearbeitung.