



Klickanleitung zur Erstellung eines
[Online-Verwendungsnachweises](#)

für das Förderprogramm

„2.000 x 1.000 Euro für das
Engagement“

1	Anmeldung	3
1.1	Aufbau der Startseite	3
2	Anlegen eines Online-Verwendungsnachweises	6
2.1	Antragsteller:in	6
2.2	Vertretungsberechtigte Person und Ansprechpartner:in	7
2.3	Angaben zur Maßnahme/ zum Vorhaben	8
2.4	Sachbericht	8
2.5	Ausgaben	9
2.6	Einnahmen/ Leistungen Dritter	11
2.7	Bewilligte öffentliche Förderungen Dritter	12
2.8	Zusammenfassung und Ist-Ergebnis	12
2.9	Bestätigungen	14
2.10	Dokumentenupload	14
2.11	Freigabe des Online-Verwendungsnachweises	15
2.12	Finale Freigabe	16

1 Anmeldung

Den Online-Verwendungsnachweis müsst ihr, wie auch den Online-Antrag, bei foerderung.nrw erstellen und ausschließlich digital über das Förderportal einreichen.

Über die Anmeldeseite führen verschiedene Anmeldemöglichkeiten zur Login-Maske. Dort gebt ihr eure Zugangsdaten für das Förderportal ein, die ihr bereits für die Antragstellung genutzt habt.

Falls ihr euer Passwort vergessen habt, könnt ihr es über die „Passwort vergessen“-Funktion neu vergeben.

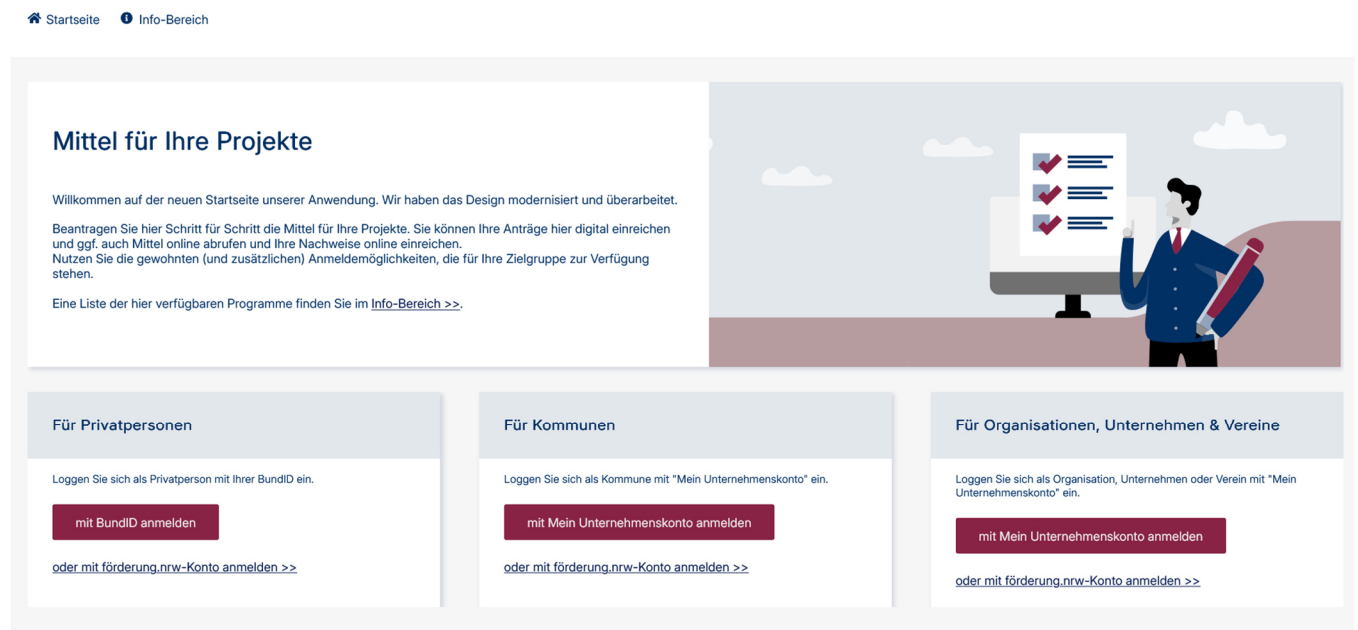


Abbildung 1: Anmeldeseite mit den drei Anmeldemöglichkeiten von förderung.nrw

1.1 Aufbau der Startseite

Auf der Startseite habt ihr die Möglichkeit, die bisher eingereichten Anträge einzusehen.

Zum Erstellen eines Online-Verwendungsnachweises zu einem bereits eingereichten Online-Antrag klickt ihr auf „Meine Anträge“.

Eure bisher eingereichten Anträge erreicht ihr über die folgenden zwei Wege:

1. Über den Reiter „Meine Anträge“ in der Menüleiste oder
2. Über den Button „Meine Anträge“ in der Kachelansicht.

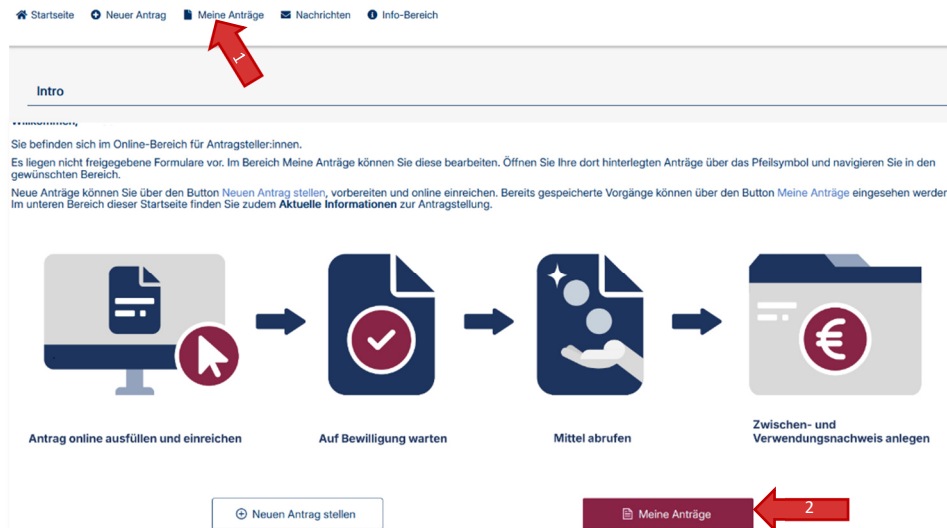


Abbildung 2: Startseite mit zwei Möglichkeiten, in den Bereich „Meine Anträge“ zu gelangen

In der Antragsübersicht könnt ihr den Status des Antrages eingesehen, beispielsweise „Bewilligt“. Nach der Bewilligung wird unter „Nachweis bis“ angezeigt, bis zu welchem Datum der Verwendungsnachweis erbracht werden muss.

Über den Pfeil nach unten auf der linken Kachelseite öffnet sich die Detailansicht.

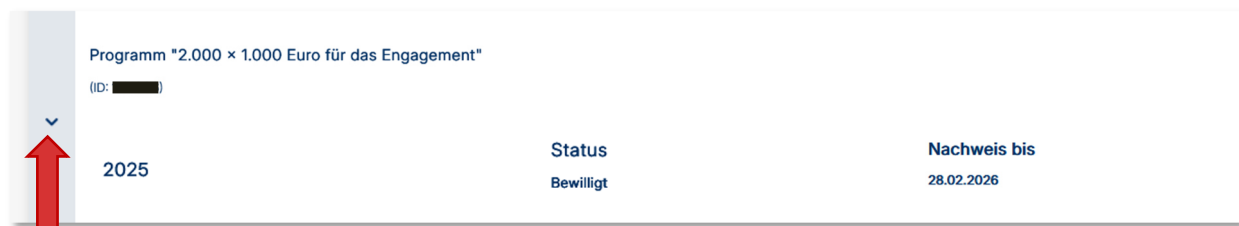


Abbildung 3: Übersicht „Meine Anträge“ mit dem Pfeil zur Anzeige der Detailansicht

In der Detailansicht werden je nach Status des Antrags ein bis drei Kacheln angezeigt. Die linke Kachel „Antrag“ ist seit der Freigabe des Online-Antrages sichtbar und unverändert.

Nach Bearbeitung des Antrages durch die Bewilligungsbehörde erscheint in der Mitte die Kachel „Bewilligung“. Dort sind das Aktenzeichen der Maßnahme, die Höhe der bewilligten Mittel und das Bewilligungsdatum einsehbar.

Auf der rechten Seite befindet sich der Bereich „Zwischen- und Verwendungsnachweis“ mit dem Button „Nachweise anlegen“. Über diesen Button könnt ihr den Online-Verwendungsnachweis erstellen.

Programm "2.000 × 1.000 Euro für das Engagement"

2025 Status Bewilligt

Nachweis bis 28.02.2026

Antrag

ID: [REDACTED]

Beantragte Mittel: 1.000,00 €

Eingereicht am: 24.07.2025

[Mein Antrag](#)

[PDF herunterladen](#)

Bewilligung

Aktenzeichen: [REDACTED]

Bewilligte Mittel: 1.000,00 €

Bewilligungsdatum: 24.07.2025

Zwischen- und Verwendungsnachweis

[Nachweise anlegen](#)

Abbildung 4: Drei Kacheln „Antrag“, „Bewilligung“ und „Zwischen- und Verwendungsnachweis“ mit dem Button zum Anlegen eines Online-Verwendungsnachweises „Nachweise anlegen“

Es öffnet sich ein neues Fenster. Über den Button „Neuer Nachweis“ könnt ihr das Formular des Online-Verwendungsnachweises öffnen.

Überblick Nachweise

Sie befinden sich in der Übersicht der Nachweise. Über „Neue Nachweise“ können Sie neue Zwischen- oder Verwendungsnachweise anlegen.

lfd. Nr.	Nachweis Art	Nachweis-Zeitraum	Abgabetermin	Nachweis ID	PDF	Freigabedatum	Status
1	Verwendungsnachweis	-	28.02.2026				Neuer Nachweis

Abbildung 5: Pop-up Fenster zum Anlegen eines Online-Verwendungsnachweises

Wenn ihr die Bearbeitung des Formulars unterbrochen und zwischengespeichert habt, erscheinen in diesem Fenster unter „Status“ die Buttons „Bearbeiten“ und „Löschen“. Über „Bearbeiten“ könnt ihr erneut auf den noch nicht eingereichten Verwendungsnachweis zugreifen und die Bearbeitung fortsetzen. Mit dem Button „Löschen“ lässt sich der gespeicherte Nachweis entfernen.

lfd. Nr.	Nachweis Art	Nachweis-Zeitraum	Abgabetermin	Nachweis ID	PDF	Freigabedatum	Status
1	Verwendungsnachweis	-	28.02.2026				Bearbe... Löschen

Abbildung 6: Pop-up Fenster zum Verwalten eines angelegten Online-Verwendungsnachweises

2 Anlegen eines Online-Verwendungsnachweises

2.1 Antragsteller:in

Der Aufbau des Formulars für den Online-Verwendungsnachweis entspricht dem Aufbau des Online-Antrages.

Oberhalb des Formulars können weitere Informationen zum Online-Verwendungsnachweis aufgeführt sein. Die dort angegebenen Hinweise sollten ihr bei der Bearbeitung beachten.

Die Felder im Abschnitt „Antragsteller:in“ werden vom System beim ersten Öffnen des Online-Verwendungsnachweises bereits mit den Informationen aus dem zugehörigen Online-Antrag vorbefüllt.

Alle Felder (mit Ausnahme der Anrede) sind weiterhin veränderbar.

Antragsteller:in	
Anrede	Verein
Titel	
Vorname / Name 1 *	Musterverein e.V.
Nachname / Name 2	
Straße und Nr. *	Musterstraße 23
PLZ *	44789
Ort *	Bochum
Land *	Deutschland
Postfach	
PLZ Postfach	
Ort Postfach	
Registergericht + Handelsregister- bzw. Vereinsregisternummer (soweit vorhanden)	
Ust-ID-Nr. (soweit vorhanden)	
Telefon *	015799999999
Fax	
E-Mail *	muster@muster.de
DE-Mail	
Website	
Kontoinhaber:in (Soweit vom Antragsteller abweichend)	Musterverein e.V.
IBAN *	DE [REDACTED]

Abbildung 7: Abschnitt Antragsteller:in

2.2 Vertretungsberechtigte Person und Ansprechpartner:in

Die Felder in den Abschnitten „Vertretungsberechtigte Person“ und „Ansprechpartner:in“ werden vom System beim ersten Öffnen des Online-Verwendungsnachweises bereits mit den Informationen aus dem zugehörigen Online-Antrag vorbefüllt, können jedoch weiterhin angepasst werden.

Alle Angaben in den Abschnitten „Vertretungsberechtigte Person“ und „Ansprechpartner:in“ sind freiwillig und keine Pflichtfelder.

Vertretungsberechtigte Person ⓘ	
Anrede	Frau
Titel	
Vorname / Name 1	Mustername Muster
Nachname / Name 2	
Organ / Vertretungsart	
Straße und Nr.	Musterstraße 23
PLZ	44789
Ort	Bochum
Telefon	
Fax	
E-Mail	muster@muster.de
DE-Mail	

– Ansprechpartner:in ⓘ	
Anrede	
Titel	
Vorname	
Nachname	
Straße und Nr.	
PLZ	
Ort	
Telefon	
Fax	
E-Mail	

Abbildung 8: Abschnitte „Vertretungsberechtigte Person“ und „Ansprechpartner:in“

2.3 Angaben zur Maßnahme/ zum Vorhaben

Das Feld „Angaben zur Maßnahme/ zum Vorhaben“ ist zu großen Teilen bereits durch das System vorbefüllt. Hier müsst ihr im Textfeld hinter „Insgesamt ausgezahlt wurden:“ nur noch den von der Bewilligungsbehörde ausgezahlten Förderbetrag (1.000,00 Euro) eingeben.

Angaben zur Maßnahme/ zum Vorhaben

Bezeichnung der Maßnahme *

Durch Zuwendungsbescheid(e) der zuständigen Behörde

vom 11.09.2025

Aktenzeichen AZ Nudel

über 1.000,00 €

wurden insgesamt bewilligt: 1.000,00 €

Insgesamt ausgezahlt wurden: * 

Abbildung 9: Abschnitt „Angaben zur Maßnahme/ zum Vorhaben“ mit auszufüllendem Summenfeld

2.4 Sachbericht

Im Reiter „Sachbericht“ trägt ihr die Angaben zur durchgeführten Maßnahme ein. Es reicht eine kurze Darstellung mit Informationen zu Beginn, Maßnahmendauer, Abschluss, Erfolg und Auswirkungen der Maßnahme sowie etwaigen Abweichungen von den Angaben in eurem Förderantrag.

Falls der zur Verfügung stehende Platz nicht ausreicht, könnt ihr am Ende des Formulars im Bereich „Dokumentenupload“ einen ausführlichen Sachbericht zum Verwendungsnachweis hochladen.

- Sachbericht ⓘ

Darstellung der durchgeführten Maßnahme: *

Abbildung 10: Abschnitt „Sachbericht“

2.5 Ausgaben

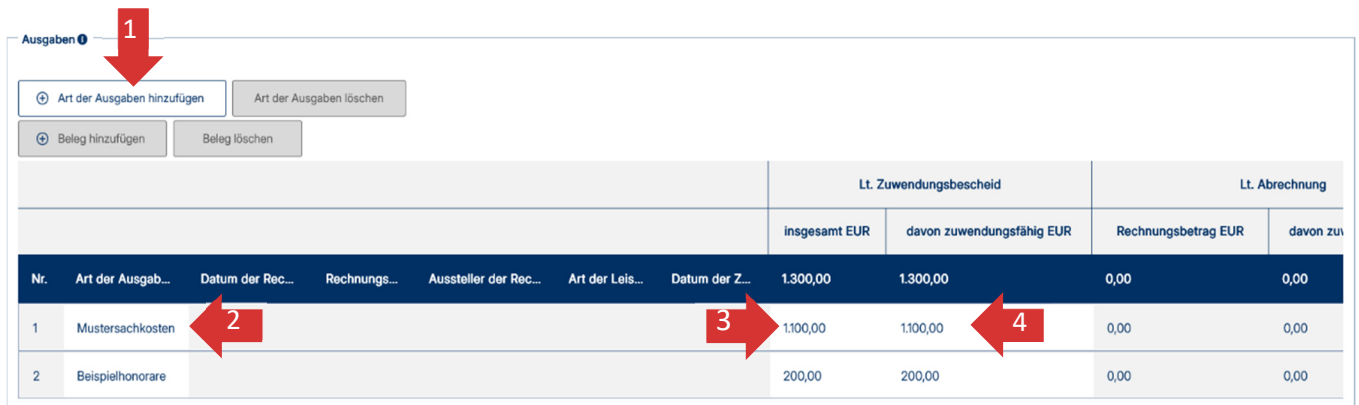
Im Bereich Ausgaben gebt ihr die im Rahmen des Projektes angefallenen Ausgaben an. **Alle zugehörigen Belege müssen auch nach der Angabe im Online-Verwendungsnachweis von euch aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungspflicht der Belege beträgt fünf Jahre nach Vorlage des Online-Verwendungsnachweises, sofern nicht steuerrechtliche oder andere Vorschriften eine längere Aufbewahrung vorsehen.**

Zur Angabe der angefallenen Ausgaben legt ihr zuerst Ausgabenkategorien an, indem ihr auf „Art der Ausgabe hinzufügen“ klickt. Anschließend tragt ihr für die Ausgabenkategorie eine Bezeichnung ein, beispielsweise „Sachkosten“ oder „Honorare“. Unter diesen Oberbegriffen könnt ihr dann die passenden Rechnungsbelege sammeln. In der Spalte „Lt. Zuwendungsbescheid“ tragt ihr die Gesamtkosten der Ausgabenkategorie entsprechend den im Förderantrag angegebenen Kosten ein. Danach tragt ihr ein, in welcher Höhe die Kosten zuwendungsfähig sind. Dabei ist die Angabe der zuwendungsfähigen Gesamtkosten erforderlich, auch wenn diese 1.000 Euro übersteigen.

Informationen zu den zuwendungsfähigen Ausgaben findet ihr unter Punkt 5.2.1 in den [Richtlinien über die Gewährung von Zuwendungen zur Umsetzung des Landesprogramms „2.000 x 1.000 Euro für das Engagement“](#).

Zum Löschen einer Ausgabenkategorie wählt ihr die entsprechende Zeile aus. Über den Button „Art der Ausgabe löschen“ könnt ihr die Kategorie anschließend aus der Auflistung entfernen.

Hinweis: Die Spaltenüberschriften können vollständig angezeigt werden, indem die (unsichtbaren) Trennlinien zwischen den Begriffen verschoben werden. Hierzu führt ihr den Cursor an die Trennlinie zwischen den Begriffen, bis sich der Mauszeiger verändert. Anschließend lässt sich die Spalte nach links oder rechts verbreitern.



							Lt. Zuwendungsbescheid		Lt. Abrechnung	
							insgesamt EUR	davon zuwendungsfähig EUR	Rechnungsbetrag EUR	davon zu
Nr.	Art der Ausgab...	Datum der Rec...	Rechnungs...	Aussteller der Rec...	Art der Leis...	Datum der Z...	1.300,00	1.300,00	0,00	0,00
1	Mustersachkosten						1.100,00	1.100,00	0,00	0,00
2	Beispielhonorare						200,00	200,00	0,00	0,00

Abbildung 11: Art der Ausgaben hinzufügen

Im nächsten Schritt fügt ihr den Ausgabekategorien einzelne Belege zu.

ACHTUNG: Das Hinzufügen von Belegen ist zwingend notwendig. Wenn keine Belege hinzugefügt werden, werden in der Spalte „Lt. Abrechnung“ keine Angaben zu den Ausgaben registriert. Das System geht dann automatisch davon aus, dass keine Ausgaben angefallen sind. Der Bewilligungsbehörde werden dann Minderausgaben in Höhe von 1.000 Euro angezeigt, sodass die Bewilligungsbehörde davon ausgehen muss, dass im Rahmen des Projekts kein Geld verausgabt wurde und die Fördersumme in voller Höhe zurückgefordert werden kann.

Um Belege hinzuzufügen, wählt ihr durch Anklicken die entsprechende Ausgabenkategorie an. Der Button „Beleg hinzufügen“ wird daraufhin aktiv und kann ausgewählt werden. Es können beliebig viele Belege zu einer Kategorie hinzugefügt werden.

Die Spalte „Art der Ausgabe“ ist für jeden Beleg bereits vorausgefüllt. Zur Konkretisierung der Ausgaben könnt ihr in der Spalte „Art der Leistung“ eine Bezeichnung (z.B. Druck von Flyern o.Ä.) eintragen.

Es können folgende Angaben eingetragen werden:

- Datum der Rechnung
- Rechnungsnummer
- Aussteller der Rechnung
- Art der Leistung
- Datum der Zahlung
- Betrag in Euro
- Zuwendungsfähigkeit in Euro

Das System berechnet automatisch auf Basis der Werte der Belege die Gesamtkosten der Kategorie in der Spalte „Lt. Abrechnung“.

Das Hinzufügen von Summen im Bereich „Lt. Abrechnung“ ist zwingend notwendig.

							Lt. Zuwendungsbes...		Lt. Abrechnung	
							insges...	davon ...	Rechnungsbetrag EUR	davon zuwendungsfähig EUR
Nr.	Art der Ausgab...	Datum d...	Rechn...	Aussteller de...	Art der Leistung	Datum der Z...	1.300,00	1.300,00	1.700,00	1.700,00
1	Mustersachkosten						1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00
1.1	Mustersachkosten	11.09.2025	xFgdG	Muster GmbH	Musteranschaffung 1	12.09.2025			500,00	500,00
1.2	Mustersachkosten	10.09.2025	5673952	Beispiel AG	Musteranschaffung 2	12.09.2025			600,00	600,00
2	Beispielhonorare						200,00	200,00	600,00	600,00
2.1	Beispielhonorare	11.09.2025			Vortragsbeispiel	11.09.2025			600,00	600,00

Abbildung 12: Belege zu Ausgaben hinzufügen

Zum Entfernen eines Belegs wählt ihr den Beleg in der Liste aus und klickt anschließend auf „Beleg löschen“.

2.6 Einnahmen/ Leistungen Dritter

Wenn ihr für die geförderte Maßnahme Leistungen Dritter (z.B. Spenden zur Durchführung dieser Maßnahme) erhalten habt oder während der Durchführung der Maßnahme Einnahmen erzielt habt, müsst ihr diese angeben.

Zuerst legt ihr eine Einnahmenkategorie an, indem ihr auf „Art der Einnahme/ Leistungen Dritter hinzufügen“ klickt. Anschließend gebt ihr der Einnahmenkategorie eine Bezeichnung. Unter diesen Oberbegriffen können dann die verschiedenen Einnahmen (z.B. Einnahmen aus Getränkeverkauf) gesammelt werden. In der Spalte „Lt. Zuwendungsbescheid“ tragt ihr die Gesamtkosten ein, die ihr im Förderantrag hierfür angegeben habt.

Um Belege hinzuzufügen, wählt ihr durch Anklicken die entsprechende Ausgabenkategorie an. Der Button „Beleg hinzufügen“ wird daraufhin aktiv und kann ausgewählt werden. Es können beliebig viele Belege zu einer Kategorie hinzugefügt werden.

Hier können folgende Angaben eintragen werden:

- Datum der Rechnung
- Rechnungsnummer
- Zahlungsverpflichteter
- Art der Leistung
- Eingangsdatum
- Rechnungsbetrag in Euro
- Anteil Rechnungseinnahmen mit Projektbezug in Euro

Das System berechnet automatisch auf Basis der Werte der Belege die Gesamteinnahmen der Kategorie.

The screenshot shows the 'Einnahmen / Leistungen Dritter' form. Red arrows with numbers 1 through 4 indicate the following steps:

- Click on 'Art der Einnahmen/ Leistungen Dritter hinzufügen'.
- Click on 'Beleg hinzufügen'.
- Click on the 'Art der Einnahme' field to enter a category.
- Click on the 'Beleg hinzufügen' button again to add a receipt.

							Lt. Zuwendungsbescheid		Lt. Abrechnung	
							insgesamt EUR	davon mit Proje...	Rechnungsbetrag EUR	davon mit Projektb...
Nr.	Art der Einnah...	Datum der R...	Rechnungs...	Zahlungsve...	Art der Leistung	Eingangsdat...	105,00	105,00	105,00	105,00
1	Mustereinnahme						105,00	105,00	105,00	105,00
1.1	Mustereinnahme	12.09.2025	xhd5532tz	Maxi Muster	Muster Einnahme	12.09.2025			105,00	105,00

Abbildung 13: Einnahmenkategorien und Belege hinzufügen

2.7 Bewilligte öffentliche Förderungen Dritter

Wenn ihr für die Durchführung der geförderten Maßnahme weitere öffentliche Förderungen Dritter erhalten haben, müsst ihr diese ebenfalls angeben.

Die Eingabe der öffentlichen Förderungen durch Dritte erfolgt nach dem gleichen Prinzip wie die Eingabe der Einnahmen und Leistungen Dritter (siehe Seite 11)

2.8 Zusammenfassung und Ist-Ergebnis

Das System berechnet automatisch eine Zusammenfassung und ein Ist-Ergebnis auf Basis der von euch eingegeben Werte. Hier könnt ihr eure Eingaben noch einmal überprüfen.

In der Spalte „Lt. Zuwendungsbescheid“ stehen die geplanten Kosten, die bei der Antragstellung eingetragen wurden. Die Spalte „Lt. Abrechnung“ zeigt die tatsächlichen Ausgaben.

Die Spalte „in %“ gibt an, welchen Anteil der jeweilige Betrag an den Gesamtkosten des Projekts ausmacht.

Die Zeile „Eigenanteil“ wird automatisch als Differenz zwischen allen projektbezogenen Einnahmen, Förderungen und den Gesamtkosten berechnet.

Die Zeile „Zuwendung des Landes“ zeigt die Fördersumme des Programms „2.000 x 1.000 Euro für das Engagement“ an, die immer 1.000 Euro beträgt.

Die Zeile „Insgesamt“ gibt die Gesamtkosten des Projekts wieder.

Zusammenfassung				
	Lt. Zuwendungsbescheid		Lt. Abrechnung	
	EUR	in %	EUR	in %
Eigenanteil	195,00	15,00%	295,00	17,35%
Einnahmen / Leistungen Dritter	105,00	8,08%	105,00	6,18%
Bewilligte öffentliche Förderungen Dr...	0,00	0,00%	300,00	17,65%
Zuwendung des Landes	1.000,00	76,92%	1.000,00	58,82%
Insgesamt	1.300,00	100,00%	1.700,00	100,00%

Abbildung 14: Zusammenfassung mit erfassten Kosten

Wenn die Ausgaben unter 1.000 Euro liegen, erscheint in der Zeile „Eigenanteil“ unter „Lt. Abrechnung“ eine rote Zahl mit einem Minuszeichen. Diese zeigt die Differenz zum geförderten Festbetrag von 1.000 Euro an. Diese Summe nicht verausgabter Fördermittel kann die Bewilligungsbehörde zurückfordern.

Zusammenfassung				
	Lt. Zuwendungsbescheid		Lt. Abrechnung	
	EUR	in %	EUR	in %
Eigenanteil	300,00	23,08%	-1.000,00	0,00%
Einnahmen / Leistungen Dritter	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Bewilligte öffentliche Förderungen Dr...	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Zuwendung des Landes	1.000,00	76,92%	1.000,00	0,00%
Insgesamt	1.300,00	100,00%	0,00	0,00%

Abbildung 15: Zusammenfassung, wenn keine Kosten erfasst wurden

Die Tabelle „Ist-Ergebnis“ zeigt eine Übersicht der Ausgaben und eine Übersicht aller Einnahmen. Die Ausgaben sind dabei unterteilt in die geplanten Kosten „Lt. Zuwendungsbescheid“ und die tatsächlich erfassten Ausgaben „Lt. Abrechnung“. Zusätzlich berechnet das System automatisch die Mehr- oder Minderausgaben, also die Differenz zwischen den geplanten Kosten im Zuwendungsbescheid und den tatsächlichen Ausgaben in der Abrechnung.

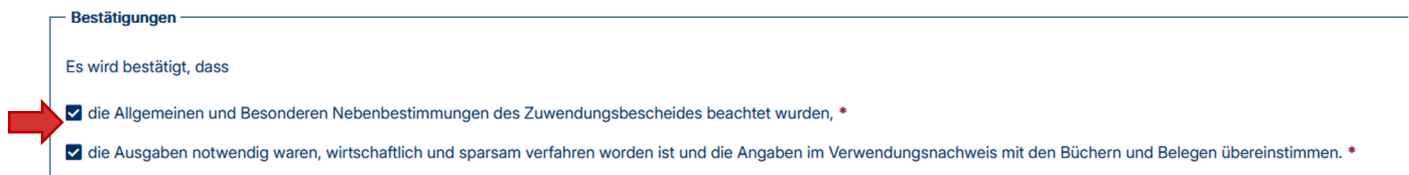
Ist-Ergebnis		
	Lt. Zuwendungsbescheid zuwendungsfähig	Ist-Ergebnis lt. Abrechnung
	EUR	EUR
Ausgaben	1.300,00	1.700,00
Einnahmen	1.300,00	1.700,00
X Mehrausgaben		400,00
Minderausgaben		

Abbildung 16: Ist-Ergebnis mit erfassten Kosten

Hinweis: Wenn in der Spalte „Ist-Ergebnis lt. Abrechnung“ bei den Ausgaben eine 0 angezeigt wird, solltet ihr überprüfen, ob ihr die Belege korrekt angelegt habt.

2.9 Bestätigungen

Im Bereich „Bestätigungen“ müsst ihr zwei Aussagen bestätigen, indem ihr die Checkboxen anklickt und damit ein Häkchen setzt.



Bestätigungen

Es wird bestätigt, dass

- ☒ die Allgemeinen und Besonderen Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides beachtet wurden, *
- ☒ die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben im Verwendungsnachweis mit den Büchern und Belegen übereinstimmen. *

Abbildung 17: Abschnitt „Bestätigungen“

2.10 Dokumentenupload

Im Abschnitt „Dokumentenupload“ könnt ihr Dateien wie z.B. Bilder und PDF-Dokumente hochladen werden, um ergänzende Angaben zum Sachbericht zu machen.

Es können 10 Dateien mit jeweils bis zu 10 MB hochladen werden. Die zugelassenen Dateitypen für den Upload sind PDF-Dateien sowie die Bild-Dateitypen JPG, JPEG, GIF und PNG.

Im Bereich „Bezeichnung“ oder über das Schreiben-Symbol auf der rechten Seite könnt ihr den einzelnen Dateien eine Bezeichnung geben. Durch einen Klick auf den gewünschten Bereich wird die Eingabemöglichkeit für die Bezeichnung aktiviert.



Dokumentenupload

Es können noch 9 Dokument(e) oder 149.64 MB hochgeladen werden.

Bezeichnung	Name	Größe	Bearbeiten
Muster GmbH Rechnung	Beispiel Rechnung 1.pdf	355.2 KB	  

Ziehen Sie Ihre Dateien auf dieses Feld oder klicken Sie auf das Feld, um Dateien auszuwählen.

Abbildung 18: Abschnitt „Dokumentenupload“

2.11 Freigabe des Online-Verwendungsnachweises

An Ende des Formulars stehen die Felder „Abbrechen und zurück“, „Zwischenstand speichern“, „Entwurfsversion drucken“ und „Verwendungsnachweis online einreichen“.

Durch einen Klick auf den Button „Abbrechen und zurück“ werden alle Eingaben zum Online-Verwendungsnachweis gelöscht.

Mit dem Button „Zwischenstand speichern“ könnt ihr eure Eingaben speichern, ohne den Verwendungsnachweis einzureichen. Der ausgefüllte Online-Verwendungsnachweis kann anschließend über die Verwendungsnachweis-Kachel erneut aufgerufen, weiterbearbeitet oder zur Freigabe vorbereitet werden.

Mit dem Button „Entwurfsversion drucken“ wird der Verwendungsnachweis als Entwurf im PDF-Format heruntergeladen. Zur Kennzeichnung des Entwurfs wird das Dokument mit einem Wasserzeichen versehen.

Mit dem Button „Verwendungsnachweis online einreichen“ könnt ihr euren Online-Verwendungsnachweis über das System an die zuständige Bewilligungsbehörde übermitteln.

Einreichung des Verwendungsnachweis

Mit Klick auf den Button „Zwischenstand speichern“ gehen Ihre Eingaben nach dem Logout nicht verloren und Sie können den Verwendungsnachweis zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten. Der Verwendungsnachweis ist auch nach der Speicherung weiterhin nur für Sie sichtbar.

Mit Klick auf den rechten Button „Verwendungsnachweis online einreichen“ wird der Verwendungsnachweis an die zuständige Behörde versendet. Bitte beachten Sie, dass Sie den Verwendungsnachweis nach dem Einreichen nicht mehr bearbeiten können und die von Ihnen gemachten Eingaben der zuständigen Behörde unmittelbar zur Verfügung stehen. Mit der Einreichung wird aus Ihren Angaben eine PDF-Datei erzeugt, die Ihnen auch später jederzeit in der Kachel „Zwischen- und Verwendungsnachweis“ zur Verfügung steht.

Abbrechen und zurück

Zwischenstand speichern

Entwurfsversion drucken

Verwendungsnachweis online einreichen



Abbildung 19: Abschnitt „Verwendungsnachweis online einreichen“

2.12 Finale Freigabe

Nach dem Klick auf den Button „Verwendungsnachweis online einreichen“, erscheint ein Hinweistext, der euch darüber aufklärt, dass der Verwendungsnachweis nach der der Freigabe nicht mehr bearbeiten werden kann.

Nach der Bestätigung über den Button „Ja“ wird automatisch ein PDF-Formular generiert.

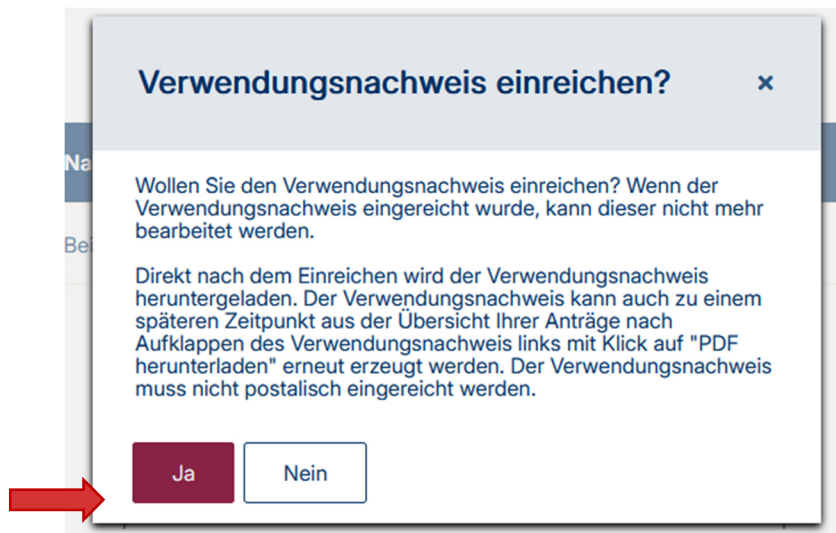


Abbildung 20: Pop-up Verwendungsnachweis einreichen

Nach der finalen Freigabe öffnet sich automatisch ein weiterer Tab mit dem Verwendungsnachweis als PDF-Dokument. Dieses Dokument könnt ihr für eure Unterlagen abspeichern, es dient lediglich eurer Information.

Es folgt eine Weiterleitung zum Antragsbereich. In einem Pop-up steht nun die Bestätigung der erfolgreichen Einreichung des Online-Verwendungsnachweises.



Abbildung 21: Pop-up Fenster zur Bestätigung der erfolgreichen Einreichung des Online-Verwendungsnachweises.