



Engagementfoerderung.NRW

Klickanleitung zur Erstellung eines Online-Verwendungsnachweises

Inhaltsverzeichnis

1	Ann	neldung	3
	1.1	Aufbau der Startseite	
2	Anle	egen eines Verwendungsnachweises	
	2.1	Zuwendungsempfängerin/ Zuwendungsempfänger	6
	2.2 Anspre	Vertretungsberechtigte / Vertretungsberechtigter und Ansprechpartnerin / echpartner	7
	2.3	Maßnahmenangaben	8
	2.4	Zahlenmäßiger Nachweis	9
	2.5	Bestätigungen	10
	2.6	Dokumentenupload	10
	2.7	Freigabe des Verwendungsnachweises	11
	2.8	Finales Freigeben	11
3	Erne	eutes Finsehen des Verwendungsnachweises	12



1 Anmeldung

Der Online-Verwendungsnachweis wird, wie auch der Online-Antrag, bei engagementfoerderung.NRW erstellt und erbracht.

Öffnen Sie die Login-Maske. Hier geben Sie Ihre Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) ein, die Sie bereits für den Online-Antrag verwendet haben.

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie dieses über die "Passwort vergessen"-Funktion neu vergeben.

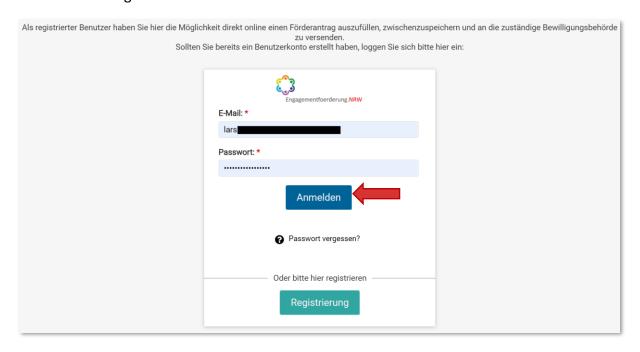


Abbildung 1: Die Login-Maske von engagementfoerderung.NRW





1.1 Aufbau der Startseite

Gerne erläutern wir Ihnen zunächst den Aufbau der Startseite. Hier haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Antrag zu stellen oder Ihre bisher eingereichten Anträge einzusehen. Zum Erstellen eines Online-Verwendungsnachweises zu einem bereits eingereichten Online-Antrag klicken Sie auf "Meine Anträge". Ihre bisher eingereichten Anträge können Sie über die folgenden zwei Wege erreichen:

- 1. Über den Reiter "Meine Anträge" in der Menüleiste oder
- 2. Über den Button "Meine Anträge" in der Kachelansicht.

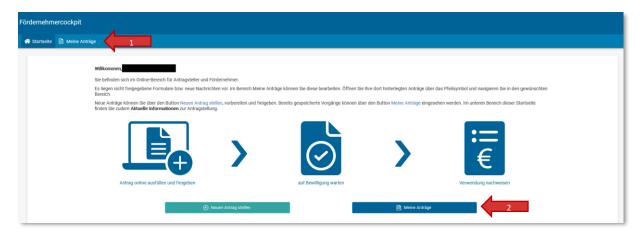


Abbildung 2: Die Startseite mit zwei Möglichkeiten, in den Bereich "Meine Anträge" zu gelangen

Im Reiter "Meine Anträge" werden Ihnen alle Anträge angezeigt, die über Ihr Konto auf engagementfoerderung.NRW eingereicht wurden.

Der Status Ihres Online-Antrags wird sich nach der Bearbeitung durch die für Sie zuständige Bewilligungsbehörde ändern. Sofern Ihr Online-Antrag durch die zuständige Bewilligungsbehörde positiv bewertet wird, erscheint der Status Ihres Antrags als "Bewilligt". Ebenso ist im Reiter "Nachweis bis" das letzte zulässige Datum für das Einreichen des Verwendungsnachweises erkennbar.

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



Abbildung 3: Die Übersicht "Meine Anträge" mit dem Pfeil zur Anzeige der Detailansicht





Die Kachel "Antrag" ist seit der Freigabe des Online-Antrags bereits sichtbar und hat sich seitdem auch nicht weiter verändert.

Im Falle einer Antragsbewilligung durch die Bewilligungsbehörde erscheint der Status in der mittleren Kachel als "Bewilligt". Außerdem können Sie das Aktenzeichen der Maßnahme, die Höhe der bewilligten Mittel und das Bewilligungsdatum einsehen.

In der rechten Kachel "Verwendungsnachweis" sind das Fristdatum für den Online-Verwendungsnachweis und der Button "Verwendungsnachweis anlegen" zum Anlegen des Online-Verwendungsnachweises sichtbar. Diesen Button können Sie anklicken, um den Verwendungsnachweis zu erbringen.

Die Felder zur ID, den nachgewiesenen Mitteln und dem Freigabedatum sind vor Freigabe des Online-Verwendungsnachweises noch leer; diese Kachel wird nach Freigabe des Online-Verwendungsnachweises automatisch befüllt.

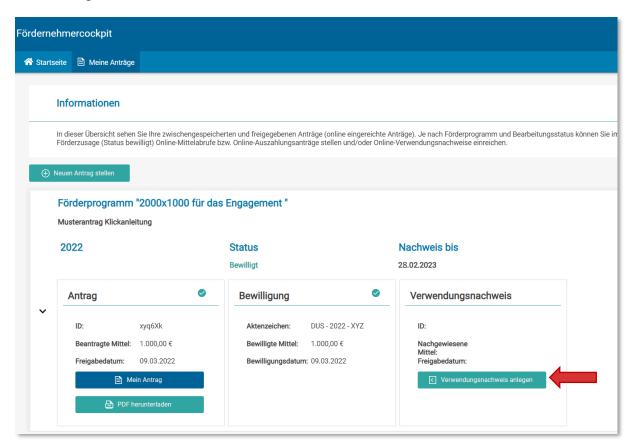


Abbildung 4: Die drei Kacheln "Antrag", "Bewilligung" und "Verwendungsnachweis" mit dem Button zum Anlegen eines Online-Verwendungsnachweises "Verwendungsnachweis anlegen"





2 Anlegen eines Verwendungsnachweises

2.1 Zuwendungsempfängerin/ Zuwendungsempfänger

Der grundlegende Aufbau des Formulars entspricht dem Aufbau des Online-Antrages.

Oberhalb des Formulars können weitere Informationen zum Online-Verwendungsnachweis aufgeführt sein. Bitte prüfen Sie, ob dies der Fall ist, und berücksichtigen Sie die hier angeführten Hinweise.

Die Felder im Abschnitt "Zuwendungsempfängerin/ Zuwendungsempfänger" werden vom System beim ersten Öffnen des Online-Verwendungsnachweises bereits mit den Informationen aus Ihrem zugehörigen Online-Antrag vorbefüllt.

Alle Felder (mit Ausnahme der Bezeichnung des Vereines) sind weiterhin durch Sie veränderbar.

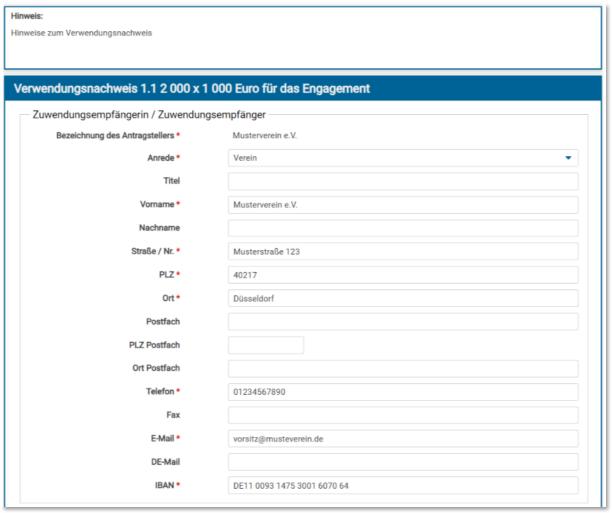


Abbildung 5: Der Abschnitt Zuwendungsempfängerin/ Zuwendungsempfänger





2.2 Vertretungsberechtigte / Vertretungsberechtigter und Ansprechpartnerin / Ansprechpartner

Die Felder in den Abschnitten "Vertretungsberechtigte / Vertretungsberechtigter" und "Ansprechpartnerin / Ansprechpartner" werden vom System beim ersten Öffnen des Online-Verwendungsnachweises bereits mit den Informationen aus Ihrem zugehörigen Online-Antrag vorbefüllt, können jedoch weiterhin durch Sie angepasst werden.

Mit Klick auf den Button "Angaben des Vertretungsberechtigten übertragen" oder "Angaben des Zuwendungsempfängers übertragen" können Sie die jeweiligen Informationen in den Abschnitt Ansprechpartnerin / Ansprechpartner übernehmen.

Alle Angaben in den Abschnitten "Vertretungsberechtigte / Vertretungsberchtigter" und "Ansprechpartnerin / Ansprechpartner" sind freiwillig und keine Pflichtfeld.

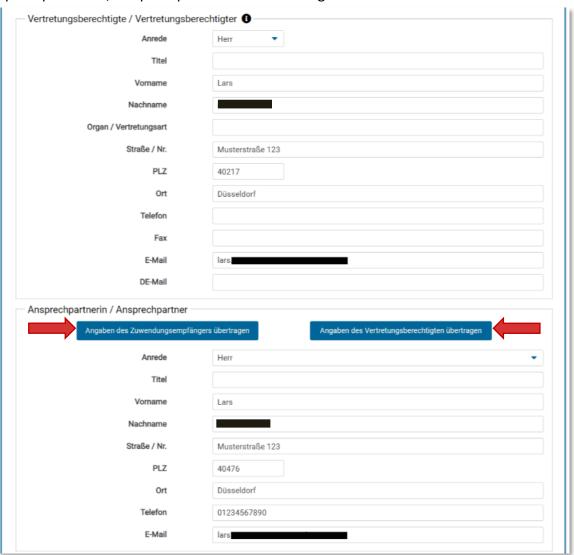


Abbildung 6: Die Abschnitte "Vertretungsberechtigte / Vertretungsberechtigter" und "Ansprechpartnerin / Ansprechpartner"





2.3 Maßnahmenangaben

Das Feld "Maßnahmenangaben" ist zu großen Teilen bereits durch das System vorbefüllt. Hier müssen Sie nur noch den ausgezahlten Summenwert eingeben.

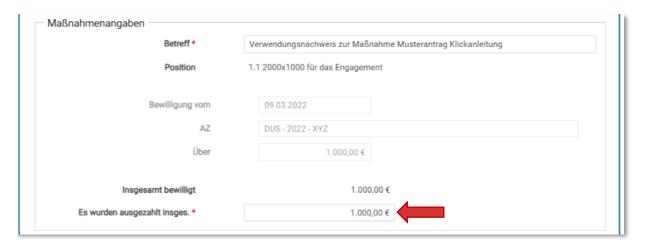


Abbildung 7: Der Abschnitt "Maßnahmenangaben"

Im Reiter "Sachbericht" müssen Sie Angaben zu der durchgeführten Maßnahme machen. Die genauen Details befinden sich in den drei Stichpunkte oberhalb des Textfeldes. Das Textfeld bietet Platz für 5.000 Zeichen. Weitere Angaben können Sie, falls erforderlich, als PDF-Datei im später zu bearbeitenden Bereich "Dokumentenupload" dem Verwendungsnachweis anfügen.

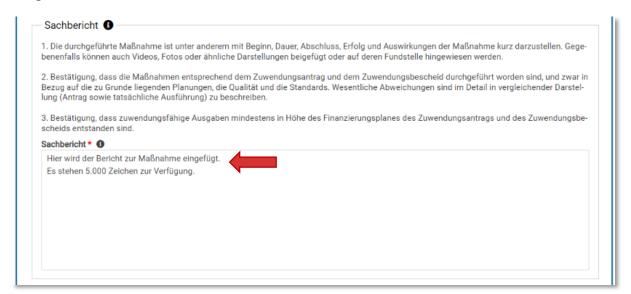


Abbildung 8: Der Abschnitt "Sachbericht"





2.4 Zahlenmäßiger Nachweis

Im Bereich des zahlenmäßigen Nachweises führen Sie sämtliche Rechnungspositionen auf.

Über das Feld "Hinzufügen" wird eine weitere Zeile darunter angefügt.

Hier müssen Sie folgende Angaben eintragen:

- der Name des leistenden Unternehmens
- die Art der Leistung
- das Zahldatum und
- der Betrag in Euro

Überschüssige Zeilen können Sie nach Anwahl der entsprechenden Zeile über den Button "Löschen" aus der Auflistung entfernen.

Sollten Einnahmen oder Leistungen Dritter im Zuge der Maßnahme erfolgt sein, müssen Sie den Summenbetrag im Feld "abzgl. Einnahmen und Leistungen Dritter" angeben. Das System berechnet automatisch auf Basis der Werte im zahlenmäßigen Nachweis und der Einnahmen / Leistungen Dritter den möglichen verbleibenden Eigenanteil bzw. den möglichen Rückzahlungsbetrag.

Sofern die Ausgabensumme niedriger als der Förderbetrag ist, müssen Sie die Gründe im darunterliegenden Textfeld erläutern. Das Textfeld bietet Platz für 2.000 Zeichen.

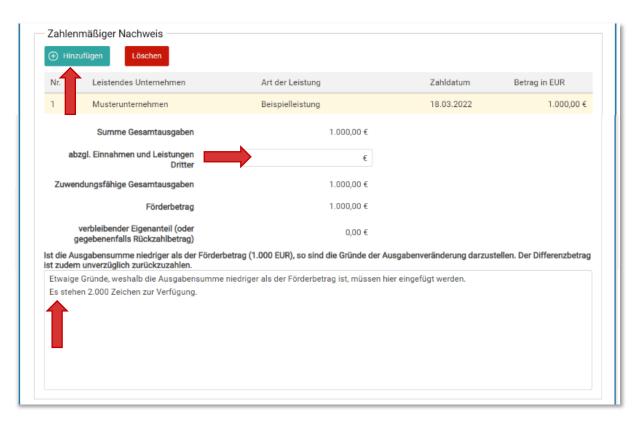
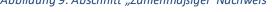


Abbildung 9: Abschnitt "Zahlenmäßiger Nachweis"



Seite 9 von 12



2.5 Bestätigungen

Im Bereich "Bestätigungen" müssen Sie sechs Aussagen bestätigen. Dazu müssen Sie die Checkboxen mittels eines Mausklicks anwählen.



Abbildung 10: Abschnitt "Bestätigungen"

2.6 Dokumentenupload

Im Abschnitt "Dokumentenupload" können Sie Dateien wie u.a. Bilder und PDF-Dokumente hochladen, um ergänzende Angaben zum Sachbericht zu machen.

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

Geben Sie den hochgeladenen Dokumenten einen Titel, indem Sie entweder auf den Bereich "Bezeichnung" oder auf das Schreiben-Symbol rechts klicken.

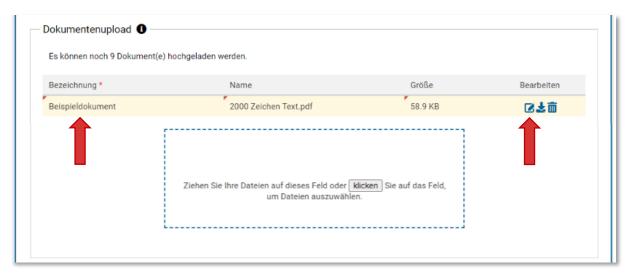


Abbildung 11: Abschnitt "Dokumentenupload"

Seite 10 von 12





2.7 Freigabe des Verwendungsnachweises

Im letzten Schritt stehen Ihnen die Felder "Abbrechen und zurück", "Zwischenstand speichern" und "Final freigeben" zur Verfügung.

Durch einen Klick auf den Button "Abbrechen und zurück" löschen Sie alle Eingaben zum Online-Verwendungsnachweis. Durch einen Klick auf den Button "Zwischenstand speichern" können Sie Ihre aktuellen Eingaben speichern. Den ausgefüllten Online-Verwendungsnachweis können Sie sich über die Verwendungsnachweis-Kachel wieder aufrufen und später weiterbearbeiten oder freigeben. Bei Klick auf den Button "Final freigeben" übermitteln Sie den Verwendungsnachweis an die zuständige Bewilligungsbehörde.

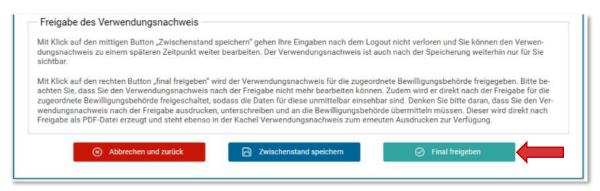


Abbildung 12: Abschnitt "Freigabe des Verwendungsnachweises"

2.8 Finales Freigeben

Klicken Sie auf den Button "Final freigeben", erscheint ein Hinweistext, welcher Sie darüber aufklärt, dass Sie nach der Freigabe den Verwendungsnachweis nicht mehr bearbeiten können. Im Anschluss werden Sie darüber aufgeklärt, dass Sie den Verwendungsnachweis ausdrucken und mit Unterschrift der antragstellenden Person im Original an die Bewilligungsbehörde schicken müssen.

Das dafür notwendige Dokument wird nach Ihrer Bestätigung über den Button "Ja" automatisch generiert und von Ihrem Browser in dem vordefinierten Download-Ordner abgelegt.



Abbildung 13: Freigabe des "Verwendungsnachweises"





3 Erneutes Einsehen des Verwendungsnachweises

Nach der finalen Freigabe werden Sie zurück auf die Überblickseite "Meine Anträge" geleitet. Dort können Sie, wie auch beim Online-Antrag, bei Bedarf den Verwendungsnachweis schreibgeschützt einsehen (1) und das exportierte Formular erneut herunterladen (2).

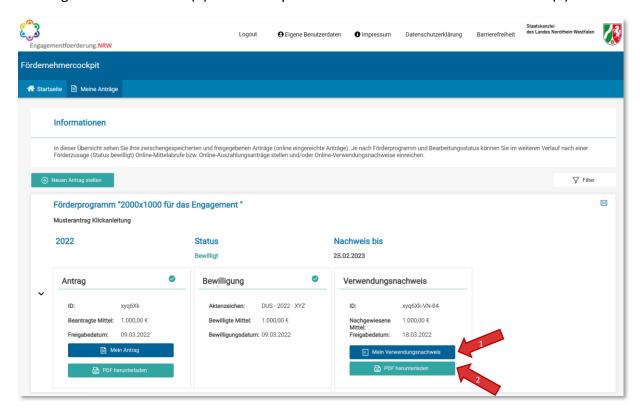


Abbildung 14: Möglichkeiten, den Verwendungsnachweis nach Freigabe einzusehen



