



Integration.web: Handreichung Verwendungsnachweis

MKJFGFI / 19.03.2024

Antragsteller:in

Anrede

Titel

Vorname / Name 1 *

Nachname / Name 2

Straße und Nr. *

PLZ ⓘ *

Ort *

Land *

Postfach

PLZ Postfach

Ort Postfach

Registergericht + Handelsregister- bzw. Vereinsregisternummer (soweit vorhanden)

Ust-ID-Nr. (soweit vorhanden)

Telefon *

Fax

E-Mail *

DE-Mail

Website

Kontoinhaber:in (Soweit vom Antragsteller abweichend)

IBAN *

BIC

Kreditinstitut

<- Tragen Sie hier bitte bei Privatpersonen den Vornamen ein. Sollte es sich bei Ihnen um eine Organisation/ Verein/ Unternehmen handeln, tragen Sie bitte den Namen an (z.B. AWO Niederrhein)

<- Tragen Sie hier bitte die Anschrift der Organisation/ des Vereins / des Unternehmens ein. Bei Privatpersonen die Privatanschrift. Nach Eingabe der Postleitzahl wird der Ort automatisch ergänzt.

<- Tragen Sie hier bitte eine Telefonnummer für Rückfragen der Bewilligungsbehörde ein.

<- Tragen Sie hier bitte ihre E-Mailadresse ein.

<- Tragen Sie hier bitte die für die Auszahlung zu verwendende IBAN ein

Vertretungsberechtigte Person ⓘ

Anrede

Titel

Vorname / Name 1

Nachname / Name 2

Organ / Vertretungsart

Straße und Nr.

PLZ

Ort

Telefon

Fax

E-Mail

DE-Mail

<- Vertretungsberechtigt ist die Person an die der Bescheid bekannt gegeben werden soll. Dies kann der gesetzliche Vertreter, oder ein vom Antragsteller bestimmter sein.

<- Tragen Sie hier bitte den Vornamen und Nachnamen der vertretungsberechtigten Person ein. Sollte es sich bei Ihnen um eine Organisation/ Verein/ Unternehmen handeln, tragen Sie bitte den Namen des Vorsitzenden /Geschäftsführers ein.

<- Tragen Sie hier bitte die Anschrift der Organisation/ des Vereins / des Unternehmens ein.

<- Tragen Sie hier bitte die Telefonnummer der vertretungsberechtigten Person ein.

<- Tragen Sie hier bitte die E-Mailadresse der vertretungsberechtigten Person ein.

Ansprechpartner:in ⓘ

Anrede

Titel

Vorname

Nachname

Straße und Nr.

PLZ

Ort

Telefon

Fax

E-Mail

<- Tragen Sie hier bitte den Vornamen des Ansprechpartners/ der Ansprechpartnerin ein.

<- Tragen Sie hier bitte den Namen des Ansprechpartners/ der Ansprechpartnerin ein.

<- Tragen Sie hier bitte die Anschrift des Ansprechpartners/ der Ansprechpartnerin ein.

<- Tragen Sie hier bitte die Telefonnummer des Ansprechpartners/ der Ansprechpartnerin ein.

<- Tragen Sie hier bitte die E-Mailadresse des Ansprechpartners/ der Ansprechpartnerin ein.

Angaben zur Maßnahme/ zum Vorhaben

Betreff *

Verwendungsnachweis zur Maßnahme Prüfung

<- Der Betreff wird automatisch vom System mit der Maßnahmenbezeichnung befüllt.

Durch Zuwendungsbescheid(e) der zuständigen Behörde

vom

01.02.2024

Aktenzeichen

132

über

wurden insgesamt bewilligt:

15.000,00 €

Insgesamt ausgezahlt wurden: *

0,00 €

<- Tragen Sie hier bitte den für die oben bezeichnete Maßnahme erhaltenen Betrag ein.

Sachbericht ⓘ

Darstellung der durchgeführten Maßnahme: *

<- Tragen Sie hier bitte den Sachbericht zur durchgeführten Maßnahme ein. Sollte der Platz nicht ausreichen, fügen Sie im Upload-Bereich ein ergänzendes Dokument bei.

Ausgaben

+ Art der Ausgaben hinzufügen
Art der Ausgaben löschen
+ Beleg hinzufügen
Beleg löschen

Nr.	Art der Ausgaben	Datum der Rechnung	Rechnungsnumm...	Aussteller der Rechnung	Art der Leistung	Datum der Zahlung	Lt. Zuwendungsbescheid		Lt. Abrechnung	
							insgesamt EUR	davon zuwendungsfähig EUR	Rechnungsbetrag EUR	davon zuwendungsfähig EUR
							15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
1	Gesamtausgaben						15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
1.1	Gesamtausgaben				Gesamtausgaben	04.03.2024			15.000,00	15.000,00

- Klicken Sie bitte auf den Button „Art der Ausgaben hinzufügen“ um einen Eintrag hinzuzufügen.*

- Tragen Sie hier bitte als Art der Ausgaben „Gesamtausgaben“ ein.

- Tragen Sie hier bitte als Art der Leistung „Gesamtausgaben“ ein.

- Tragen Sie hier bitte die Gesamtausgaben gemäß Zuwendungsbescheid ein.

- Tragen Sie hier bitte die von den Gesamtausgaben zuwendungsfähigen Ausgaben (100%) ein.

- Tragen Sie hier bitte die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben (100%) ein.

- Klicken Sie bitte auf den Button „Beleg hinzufügen“ um die Nr. 1.1 hinzuzufügen.*

- Tragen Sie hier bitte die Gesamtausgaben aller Rechnungen/ Belege ein.

*Wichtiger Hinweis: Belege können nur hinzugefügt werden, wenn sie vorher eine Zelle der jeweiligen „Art der Ausgaben“ angeklickt haben.

Einnahmen / Leistungen Dritter ⓘ

+ Art der Einnahmen/ Leistungen Dritter hinzufügen Art der Einnahmen/ Leistungen Dritter löschen

+ Beleg hinzufügen Beleg löschen

Nr.	Art der Einnahmen/ Le...	Datum der Rechnung	Rechnungsnumm...	Zahlungsverpflichteter	Art der Leistung	Eingangsdatum de...	Lt. Zuwendungsbescheid		Lt. Abrechnung	
							insgesamt EUR	davon mit Projektbezug EUR	Rechnungsbetrag EUR	davon mit Projektbezug EUR
							0,00	0,00	0,00	0,00

Keine Einträge vorhanden

- Klicken Sie bitte auf den Button „Art der bewilligten...“ um einen Eintrag hinzuzufügen.*

- Tragen Sie hier bitte als Art der Einnahmen „Gesamteinnahmen“ ein.

- Klicken Sie bitte auf den Button „Beleg hinzufügen“ um die Nr. 1.1 hinzuzufügen.*

- Tragen Sie hier bitte als Art der Leistung „Gesamteinnahmen“ ein.

- Tragen Sie hier bitte die Gesamteinnahmen gemäß Zuwendungsbescheid ein.

- Tragen Sie hier bitte die Gesamteinnahmen mit Projektbezug ein.

- Tragen Sie hier bitte die Gesamteinnahmen aller Rechnungen/ Belege ein.

- Tragen Sie hier bitte die Gesamteinnahmen mit Projektbezug ein.

Einnahmen / Leistungen Dritter sind nur auszufüllen, wenn diese Vorliegen.

*Wichtiger Hinweis: Belege können nur hinzugefügt werden, wenn sie vorher eine Zelle der jeweiligen „Art der Einnahmen“ angeklickt haben.

Bewilligte öffentliche Förderungen Dritter ⓘ

+ Art der bewilligten öffentlichen Förderungen Dritter hinzufügen

Art der bewilligten öffentlichen Förderungen Dritter löschen

+ Förderung hinzufügen

Förderung löschen

Nr.	Art der bewilligten öff...	Bewilligungsdatum	Aktenzeichen	Zuwendungsgeber	Bewilligungssumme	Eingangsdatum der Zahlung	Lt. Zuwendungsbescheid		Lt. Abrechnung	
							insgesamt EUR	davon mit Projektbezug EUR	insgesamt EUR	davon mit Projektbezug EUR
							0,00	0,00	0,00	0,00
Keine Einträge vorhanden										

- Klicken Sie bitte auf den Button „Art der bewilligten...“ um einen Eintrag hinzuzufügen.*

- Tragen Sie hier bitte als Art der bewilligten Förderungen „Förderungen Dritter“ ein.

- Tragen Sie hier bitte die gesamt bewilligten öffentlichen Förderungen Dritter gemäß Zuwendungsbescheid ein.

- Tragen Sie hier bitte die gesamt bewilligten öffentlichen Förderungen Dritter mit Projektbezug ein.

- Tragen Sie hier bitte die insgesamt erhaltenen öffentlichen Förderungen Dritter mit Projektbezug ein.

- Klicken Sie bitte auf den Button „Förderung hinzufügen“ um die Nr. 1.1 hinzuzufügen.*

- Tragen Sie hier bitte die gesamten bewilligten öffentlichen Förderungen Dritter ein.

- Tragen Sie hier bitte die insgesamt erhaltenen öffentlichen Förderungen Dritter ein.

Bewilligte öffentliche Förderungen Dritter sind nur auszufüllen, wenn diese Vorliegen.

*Wichtiger Hinweis: Förderungen können nur hinzugefügt werden, wenn sie vorher eine Zelle der jeweiligen „Art der bewilligten öffentlichen Förderungen Dritter“ angeklickt haben.

Zusammenfassung

	Lt. Zuwendungsbescheid		Lt. Abrechnung	
	EUR	in %	EUR	in %
(rechnerisch verbleibender) Eigenanteil	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Einnahmen / Leistungen Dritter	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Bewilligte öffentliche Förderungen Dritter	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Zuwendung des Landes	15.000,00	100,00%	15.000,00	100,00%
Insgesamt	15.000,00	100,00%	15.000,00	100,00%

Ist-Ergebnis

	Lt. Zuwendungsbescheid zuwendungsfähig	Ist-Ergebnis lt. Abrechnung
	EUR	EUR
Ausgaben	15.000,00	15.000,00
Einnahmen	15.000,00	15.000,00
X Mehrausgaben		0,00
Minderausgaben		

Die Bereiche Zusammenfassung und Ist-Ergebnis befüllt sich automatisch aus Ihren Angaben im Finanzierungsplan (Ausgaben, Einnahmen, öffentliche Förderungen Dritter).

Sollte die Zeile „(rechnerisch verbleibender) Eigenanteil“ rot markiert werden, ist die angegebene Summe der Gesamtausgaben niedriger als die Zuwendung des Landes. In der Spalte „Lt. Zuwendungsbescheid“ wird dann der Differenzbetrag mit einem „-“ dargestellt.

Sollte die angegebene Summe der Gesamtausgaben höher als die Zuwendung des Landes sein, wird in der Zeile „(rechnerisch verbleibender) Eigenanteil“ der Spalte „Lt. Abrechnung“ der Differenzbetrag ohne farbliche Markierung dargestellt.

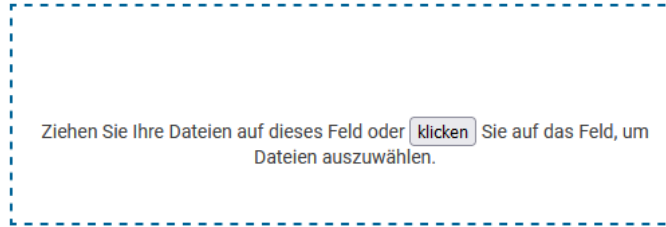
In beiden Fällen kann der Verwendungsnachweis online eingereicht werden.

Dokumentenupload

Es können noch 10 Dokument(e) oder 150.00 MB hochgeladen werden.

Bezeichnung	Name	Größe	Bearbeiten
-------------	------	-------	------------

Keine Einträge vorhanden




<- Laden Sie hier bitte die Teilnehmendenliste der Maßnahme hoch.


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“ zum Download zur Verfügung steht. Denken Sie bitte daran, dass Sie den Verwendungsnachweis nach dem Einreichen ausdrucken, unterschreiben und an die zuständige Behörde übermitteln.

Sie können den Verwendungsnachweis nach Einreichung unterschrieben hochladen und somit elektronisch an die zuständige Behörde übermitteln. Nach dem Einreichen besteht dann in der Übersicht Ihrer Anträge in der Verwendungsnachweiskachel ein gesonderter Button zum Upload zur Verfügung.

 Abbrechen und zurück

 Zwischenstand speichern

 Entwurfsversion drucken

 Verwendungsnachweis online einreichen

- Durch klicken auf den Button „Verwendungsnachweis einreichen“
Übermitteln Sie das Formular an die zuständige Bewilligungsbehörde

**Ministerium für Kinder, Jugend, Familie
Gleichstellung, Flucht und Integration
des Landes Nordrhein-Westfalen**

Kontakt:

Referat 113

fp-113@mkjfgfi.nrw.de