



Handlungsanleitung für die Mittelverwaltung über die Online Datenbank NQA

Version 4.0 – Stand Februar 2013

zur

Bekanntmachung

„Unternehmen der Zukunft“

Mitarbeiterorientierte Personalpolitik als Schlüssel für wettbewerbsfähige
Unternehmen der Zukunft“

**des Bundesministeriums für Arbeit und
Soziales**

Inhalt

1	Erläuterungen zur Mittelverwaltung.....	3
2	Das Modul „Mittelverwaltung“ in der Online-Datenbank.....	4
2.1	Elektronische Belegliste	5
2.1.1	Import von Belegen aus externer Excel-Datei.....	5
2.1.2	Manuelle Eingabe von Belegen	8
2.1.3	Filter Kosten- & Einnahmeart	8
2.2	Mittelabruf	9
2.2.1	Navigation Mittelabruf	10
2.2.2	Reiter 1 Angaben zur Mittelanforderung.....	10
2.2.3	Reiter 2 Belege.....	11
2.2.4	Reiter 3 Zusammenfassung Ausgaben, Einnahmen, und Kassenstand..	12
2.2.5	Reiter 3 Mittelbedarf	13
2.2.5.1	Reiter 3 Punkt 4 Mittelanforderung.....	13
2.2.5.2	Reiter 3 Punkt 4. Finanzbericht.....	13
2.2.6	Reiter 4 Kontodaten und Absenden des Mittelabrufes.....	14
3	IMPRESSUM.....	15

1 Erläuterungen zur Mittelverwaltung

Laut Bewilligungsbescheid werden Fördermittel nach Anforderung in zweimonatlichen Raten über die bewilligende Stelle (Bundesministerium für Arbeit und Soziales) ausgezahlt.

Eine erste Rate der Fördermittel kann mit Eintritt der Bestandskraft des Bescheides abgefordert werden. Die Rate sollte in der Regel höchstens bis zu maximal 2/12 des Gesamtförderbetrages des jeweiligen Jahres umfassen.

Bei allen weiteren Mittelabrufen muss als Beleg des Mittelbedarfes die bereitgestellte Online-Belegliste, getrennt nach Einnahmen und Ausgaben der bisher geleisteten Zahlungen im Projekt genutzt werden.

Der Zuwendungsempfänger kann Mittel für einen bzw. zwei Monat/e abfordern. Für die Mittelabrufe ist das Online-Formular „Mittelanforderung/Finanzbericht“ zu verwenden und mindestens alle zwei Monate einzureichen, unabhängig davon, ob Mittel abgefordert werden oder nicht. Mit dem o. g. Formular sind alle Einnahmen und Ausgaben jeweils für den vergangenen Kalendermonat bzw. für die vergangenen zwei Kalendermonate, beginnend mit dem ersten Monat des Bewilligungszeitraums, zu berichten.

Die ausgezahlten Mittel sind alsbald (innerhalb von sechs Wochen) nach der Auszahlung für fällige Zahlungen (siehe dazu Nr.1.4 ANBest-P) zu verwenden. Andere vorhandene Mittel sind vorrangig einzusetzen. Sofern Mittel nicht als Erstattung, sondern im Voraus für einen Zweimonatszeitraum angefordert werden, dürfen nur die erforderlichen Mittel für die nächsten sechs Wochen abgerufen werden. Für die übrigen zwei Wochen muss der Zuwendungsempfänger in diesem Fall in Vorleistung gehen. Die Ausgaben werden mit dem nächsten Mittelabruf erstattet. Sofern der Zuwendungsempfänger nicht in Vorleistung treten kann, müssen die Mittel monatlich abgefordert werden.

Von der Rate des letzten Mittelabrufs werden bis zu 5% der Fördersumme einbehalten. Die Schlusszahlung erfolgt nach abschließender Prüfung durch die gsub. Die letzte Rate wird ggf. mit Rückforderungstatbeständen aus der Prüfung verrechnet.

2 Das Modul „Mittelverwaltung“ in der Online-Datenbank

Das Modul „Mittelverwaltung“ finden Sie nach Ihrem Login im WEB-Portal im linken rot unterlegten Menü.



Mit dem Klick auf „Belegnachweis“ gelangen Sie zur Übersicht der Beleglisten Ihrer Projekte.



Um sich Ihr Projekt anzeigen zu lassen, geben Sie bitte entweder Ihre Dokumenten-Nummer (Dok.-Nr.) oder die Bezeichnung Ihres Projekts in die entsprechenden Felder ein und klicken anschließend auf „Anträge suchen“. Es handelt sich hierbei um eine „unscharfe“ Suche, d.h. bereits Bestandteile Ihrer Dok.-Nr. (z.B. 123 statt NQA.0123.11) oder einzelne Worte innerhalb Ihrer Projektbezeichnung sind für die Suche ausreichend

Filterfunktion

Dok-Nummer

Bezeichnung des Vorhabens



Alternativ können Sie sich alle auf Sie laufende Projekte anzeigen lassen, indem Sie auf „Alle Anträge anzeigen“ klicken

Filterfunktion

Dok-Nummer

Bezeichnung des Vorhabens



Wählen Sie ein Projekt durch Klicken auf die „Dok.-Nr.“ oder auf den Button „Bearbeiten“ aus, um die zugehörige Belegliste aufzurufen und bearbeiten zu können.

Suchergebnisse

Dokument-Nr.	Maßnahme	Trägername	Letzte Änderung	
NQA.01.00175.12	Tolles Testprojekt	Testunternehmen	22.01.2013	<input type="button" value="Bearbeiten"/>

2.1 Elektronische Belegliste

2.1.1 Import von Belegen aus externer Excel-Datei

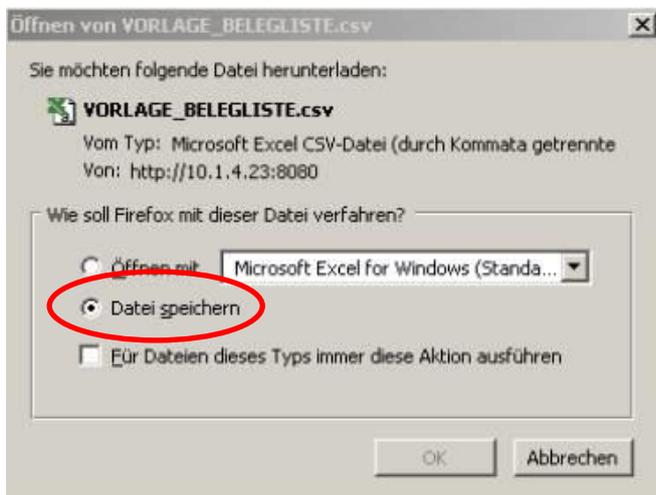
Die Datei muss vor dem Importieren anhand der Excelvorlage vorbereitet werden. Bitte laden Sie die Excel-Vorlage herunter, in dem Sie auf „Vorlage herunterladen“ klicken

Import aus externer Datei

Excel-Belegliste

[Vorlage herunterladen](#)

Speichern Sie die Datei auf dem Rechner ab.



Öffnen Sie die Datei direkt mit dem Excel-Programm. Die Vorlage besteht aus elf Spalten mit zugehörigen Spaltenbezeichnungen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Belegart (Au Beleg-Nr.		Datum Rech	Datum der Z	Zahlungsem	Grund der Za	Betrag Rechr	Geldfluss	fič/r das Pro	Bemerkung	Korrekturbuchung	
2												
3												

Bitte füllen Sie diese Vorlage mit Daten aus Ihrem Buchhaltungs-system, beispielsweise durch Kopieren und Einfügen an entsprechender Stelle ein. Beachten Sie bitte dabei, dass die Felder folgende Formate haben müssen.

Belegart: Ausgabe, Einnahme (Bitte beschränken Sie die Angaben auf Ausgabe oder Einnahme.

Beleg.-Nr.: Hier ist für jeden Eintrag eine eindeutige Belegnummer aus Ihrer Buchhaltung einzutragen. Nummern dürfen nicht doppelt vorkommen. Wenn es zu mehreren Belegen nur eine Belegnummer gibt, fügen Sie bitte eine fortlaufende Nummerierung hinzu (z.B. 1234_001).

Datum Rechnung: Datum der Rechnung. (Format: TT.MM.JJJJ)

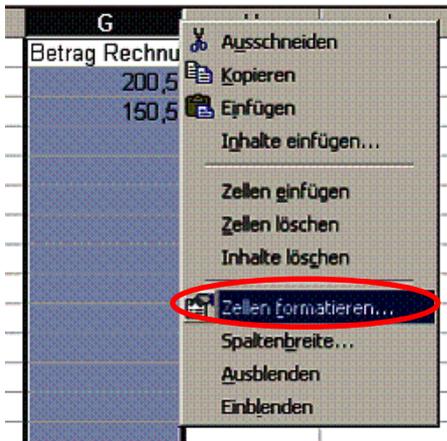
Datum der Zahlung: Das Datum der Zahlung muss immer im bewilligten Zeitraum liegen und darf nicht im Belegzeitraum der vorherigen Mittelanforderungen liegen. Können Belege erst verspätet eingegeben werden, muss ein neues Zahlungsdatum gewählt werden (am besten immer der 1. Tag des aktuellen Belegzeitraums). Diese Belege müssen dann als Korrekturbelege gekennzeichnet werden. (Format: TT.MM.JJJJ)

Zahlungsempfänger: Textfeld, in dem Sie bei Ausgaben die Zahlungsempfangenden und bei Einnahmen die Mittelgebenden eintragen

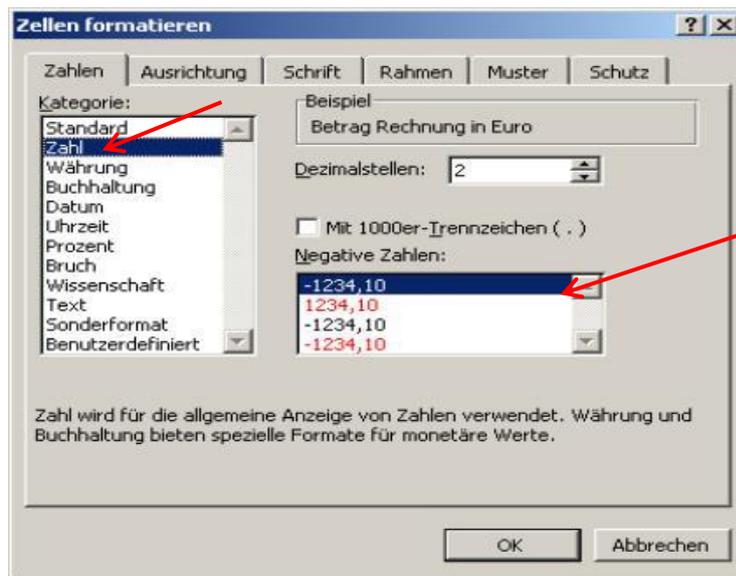
Grund der Zahlung: Textfeld, in dem Sie den Grund der Zahlung eingeben

Betrag in Euro: Zahlenfeld, (Format: 99999,99). Bitte beachten Sie, dass die Beträge immer zwei Nachkommastellen aufweisen müssen und nicht das Euro-Zeichen enthalten dürfen.

Gegebenenfalls ändern Sie bitte die Feldeigenschaften in Excel:



Markieren Sie die Spalte, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wähle Sie „Zellen formatieren...“



Es öffnet sich ein neues Fenster. Bitte wählen Sie die Kategorie „Zahl“ und „2“ Dezimalstellen, anschließend drücken Sie auf „OK“.

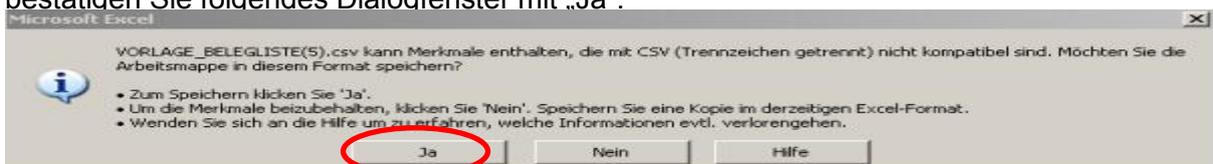
Für das Projekt relevanter Betrag in Euro: Zahlenfeld, (Format: 99999,99). Bitte beachten, dass die Beträge immer zwei Nachkommastellen aufweisen müssen.

Die Spalte „Mit /ohne Geldfluss“ bleibt leer.

Bemerkung: Textfeld (optional); Handelt es sich bei Ihrem Beleg um eine Korrekturbuchung, muss eine Bemerkung angegeben werden. Bei verspätet eingebuchten Belegen benötigen wir das korrekte Buchungsdatum und eine kurze Begründung, weshalb diese Belege erst verspätet in Anrechnung gebracht werden.

Korrekturbuchung: Bitte geben Sie im Feld „Korrekturbuchung“ ausschließlich JA oder NEIN ein.

Bitte überprüfen Sie die Feldeigenschaften noch mal, bevor Sie Excelliste importieren. Es kann vorkommen, dass die Feldeigenschaften sich durch Einfügen von Format-einstellungen verändert haben. Danach speichern Sie die Datei im Format CSV ab. Gegebenenfalls bestätigen Sie folgendes Dialogfenster mit „Ja“.



Um die Datei in die Datenbank zu importieren, klicken Sie im Modul „Belegnachweisverfahren“ bitte auf „Durchsuchen“, wählen die Datei aus Ihrem Dateiverzeichnis und klicken anschließend auf „Importieren“.

Import aus externer Datei

Excel-Belegliste

[Vorlage herunterladen](#)

Nach dem erfolgreichen Import nehmen Sie die Zuordnung der Belege zu den bewilligten Einnahme- bzw. Ausgabearten vor. In der Auswahlliste werden Ihnen ausschließlich die bewilligten Einnahme- und Ausgabearten angezeigt. Wählen Sie hierzu aus dem Drop-Down-Feld aus:

1. Belegliste

1.1 Ausgaben

Lfd.Nr.	Kostenart	Beleg-Nr.	Datum Rechnung	Datum der Zahlung / Prüfung	Zahlungsempfangende
	- bitte auswählen -				
	- bitte auswählen -				
	Personal (mit Geldfluss) - Projektleiter				
	Mieten (ohne Geldfluss) - Mieten				
	Sonstige direkte Sachausgaben (mit Geldfluss) - Bürosachkosten (u.a. Telefon, Porto, Bürobedarf, Kopien)				
	Sonstige direkte Sachausgaben (ohne Geldfluss) - Honorare				
	Sonstige direkte Sachausgaben (ohne Geldfluss) - Lehr- und Lernmittel				
	Ausgaben der Partner zur Förderung (mit Geldfluss) - Ausgaben finanziert durch Eigenmittel der Partner				
	Ausgaben der Partner zur Förderung (ohne Geldfluss) - Ausgaben finanziert durch Eigenmittel der Partner				
	- bitte auswählen -				

Zum Abschluss der Eingabe klicken Sie auf Nach dem erfolgreichen Speichern erscheint

eine Bestätigung

1. Belegliste

Speicherung erfolgreich durchgeführt!

Falls die Eintragungen fehlerhaft sind, erscheint eine Fehlermeldung. Bitte beachten Sie, dass eine Speicherung erst erfolgen kann, wenn keine fehlerhaften Angaben mehr in der Belegliste enthalten sind.

1. Belegliste

FEHLER - Speicherung nicht durchgeführt!
Beheben Sie bitte erst alle Fehler in den markierten Eingabefeldern.

Betrag in Euro	für das Projekt relevanter Betrag in Euro
833,00	833,00
945,00	945,00
1.758,00	1.758,00
3.599,00	3.599,00
Betrag nicht korrekt.	Betrag nicht korrekt.
9.920,00	9.920,00
Betrag nicht korrekt.	Betrag nicht korrekt.
Summe	16.054,00

Rot markierte Stellen sind fehlerhaft. Unter dem jeweiligen Feld finden Sie eine Fehlerbeschreibung:

Nach Korrektur der entsprechenden Felder speichern Sie Ihre Angaben ab.

2.1.2 Manuelle Eingabe von Belegen

Unter Punkt 1. „Belegliste“ können Sie die Ausgaben (Punkt 1.1.) und Einnahmen (Punkt 1.2) manuell eingeben. Dafür klicken Sie bitte auf den Button „+10“ in der letzten Spalte der Tabelle

1. Belegliste														
1.1 Ausgaben														
Lfd.Nr.	Kostenart	Beleg-Nr.	Datum Rechnung	Datum der Zahlung / Prüfung	Zahlungs-empfangende	Grund der Zahlung	Betrag Rechnung in Euro	für das Projekt relevanter Betrag in Euro	Anteil (%)	Bemerkung	Korrekturbuchung	Nach Prüfung bestätigter Betrag / Differenzbetrag	Kommentar	+10
Es liegen keine Belege vor.														
1.2 Einnahmen														
Lfd.Nr.	Einnahmeart	Beleg-Nr.	Datum Einnahme	Datum der Zahlung / Prüfung	Mittelgebende	Grund der Zahlung	Betrag in Euro	für das Projekt relevanter Betrag in Euro	Anteil (%)	Bemerkung	Korrekturbuchung	Nach Prüfung bestätigter Betrag / Differenzbetrag	Kommentar	+10

Hierdurch werden gleichzeitig zehn Eingabefelder erzeugt. Bitte wählen Sie zuerst die Kosten- bzw. Einnahmeart aus. In der Auswahlliste werden Ihnen ausschließlich die bewilligten Einnahme- und Ausgabearten angezeigt.

1.1 Ausgaben			
Lfd.Nr.	Kostenart	Beleg-Nr.	Datum Rechn
	- bitte auswählen -		
	- bitte auswählen -		

Mit Hilfe der „Tab-Taste“ können Sie von Feld zu Feld springen. Auch bei der manuellen Eingabe entsprechen die Angaben innerhalb der Pflichtfelder der Feldbeschreibung unter Punkt 2.1.1 dieser Handlungsanleitung. Lediglich bei einer Korrekturbuchung wird anstelle der JA/NEIN-Angabe ein Haken gesetzt. Ausgegraute Felder sind nicht editierbar und werden nach dem Speichern automatisch berechnet.

In der letzten Spalte rechts finden Sie folgende Buttons:

	←	Zum Löschen einer einzelnen Zeile:
	←	Zum Einfügen einzelner Zeilen:
	←	Zum gleichzeitigen Einfügen von zehn Zeilen
	←	Zum Exportieren von Belegen als Excel-Datei #
	←	Zum Speichern

2.1.3 Filter Kosten- & Einnahmeart

Wenn bereits mehrere Belege eingegeben und gespeichert sind, kann es sinnvoll sein, sich nur eine bestimmte Art von Belegen oder Belege nur aus einem bestimmten Zeitraum

anzeigen zu lassen. Bitte wählen Sie dazu im „Filter Kosten- & Einnahmeart“ unter Belegart die zugehörige Kosten- oder Einnahmeart aus oder geben Sie ein „von“ Datum und/oder „bis“ Datum ein. Ihnen stehen ausschließlich die für Ihr Projekt bewilligten Einnahme- und Ausgabearten zur Verfügung.

Klicken Sie anschließend auf den Button „Ausgaben (Einnahmen) suchen“. Es werden dann die entsprechenden Belege angezeigt.

2.2 Mittelabruf

Mit dem Klick auf „Mittelabruf“ gelangen Sie zur Übersicht der Mittelabrufliste Ihrer Projekte.

Ähnlich wie im Belegnachweisverfahren, haben Sie hier die Möglichkeit nach bestimmten Mittelabrufen zu suchen: durch Eingeben einer Dokumentennummer, der Nummer des Mittelabrufs (MA-Nr.) oder des Trägernamens. Anschließend klicken Sie auf den Button „Suchen“.

Alternativ können Sie sich alle auf Sie lautenden Mittelabrufe anzeigen lassen, indem Sie auf „Alle anzeigen“ klicken.

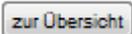
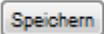
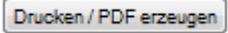
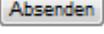
Im unteren Menü werden die Suchergebnisse angezeigt. Wenn Sie noch keinen Mittelabruf gestellt haben, klicken Sie bitte auf den Button „Neu anlegen“, um einen neuen Mittelabruf anzulegen.

Suchergebnisse						
Dokument-Nr.	MA-Nr.	Maßnahme	Trägername	Status	Letzte Änderung	Letzter Bearbeiter
NQA.01.00175.12		Tolles Testprojekt	Testunternehmen			

Sie werden daraufhin zum ersten Reiter des Mittelabrufes weitergeleitet

2.2.1 Navigation Mittelabruf

Auf den Reitern des Mittelabrufs finden Sie folgende Navigationsbuttons:

-  - zur Übersicht Ihrer Mittelabrufe
-  - zur Speicherung des Mittelabrufs
-  - zur Erzeugung einer Druckversion des Mittelabrufes (nur zum Druck eines Entwurfs). Die Version, die unterschrieben bei der gsub eingereicht werden muss, kann erst erzeugt werden, wenn der Mittelabruf in der Datenbank abgesendet wurde.
-  - zum nächsten Reiter
-  - zur vorherigen Seite
-  - zum Absenden des Mittelabrufs

2.2.2 Reiter 1 Angaben zur Mittelanforderung

Auf der ersten Seite des Mittelabrufes werden die bewilligten Angaben des Projektes angezeigt.

Unter Punkt 1.4- Zeitraum der Anforderung geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum des Mittelabrufes ein. Der erste Mittelabruf startet automatisch mit dem bewilligten Startdatum.

1.4 Zeitraum der Anforderung	von 01.05.2013	bis 31.05.2013	Der Zeitraum kann maximal 2 Monate im Voraus betragen.
1.5 Anforderung für	0 Monate		
1.6 Angaben aus dem Bewilligungsbescheid			
1.6.1 Gesamtausgaben	176.000,00 €		
1.6.2 davon Fördermittel	116.000,00 €		

1.5 Die Anforderung für Monate berechnet sich automatisch nach dem Speichern.

2.2.3 Reiter 2 Belege

Hier erscheinen alle von Ihnen eingegebenen Belege, die in den zwei Monaten vor dem Abforderungszeitraum datiert sind (Belegzeitraum). Bitte überprüfen Sie die Korrektheit der Angaben. Falls Sie die Belege bearbeiten möchten, Beträge korrigieren oder Belege noch nachpflegen möchten, klicken Sie bitte auf „Belegliste bearbeiten“. Sie werden dann zum Belegnachweisverfahren zurück geleitet..

Bei dem ersten Mittelabruf ist diese Seite dementsprechend noch nicht ausgefüllt.

1.
2.
3.
4.

2. Belegliste ?

2.1 Einnahmen

Lfd. Nr.	Einnahmeart	Beleg-Nr.	Datum Rechnung	Datum der Zahlung / Prüfung	Mittelgebende	Grund der Zahlung	Betrag	für das Projekt relevanter Betrag / Differenzbetrag	Anteil (%)	Bemerkung	Korrekturbuchung
Keine Beleg für den angegebenen Zeitraum vorhanden.											
Summe								0,00 €			
Summe mit Geldfluss								0,00 €			
Summe ohne Geldfluss								0,00 €			

2.2 Ausgaben

Lfd. Nr.	Kostenart	Beleg-Nr.	Datum Rechnung	Datum der Zahlung / Prüfung	Zahlungsempfängene	Grund der Zahlung	Betrag Rechnung	für das Projekt relevanter Betrag / Differenzbetrag	Anteil (%)	Bemerkung	Korrekturbuchung
Keine Beleg für den angegebenen Zeitraum vorhanden.											
Summe								0,00 €			
Summe mit Geldfluss								0,00 €			
Summe ohne Geldfluss								0,00 €			

zur Übersicht
Zurück
Speichern
Drucken / PDF erzeugen
Weiter ?

Ansicht Reiter 2 des Mittelabrufformulars beim ersten Mittelabruf

2.2.4 Reiter 3 Zusammenfassung Ausgaben, Einnahmen, und Kassenstand

1.	2.	3.	4.
2.3 Zusammenfassung Ausgaben			
			Anteil
A.10 Personal (mit Geldfluss)	1.200,00 €		1,00 %
A.10.01 Projektleiter	1.200,00 €		1,00 %
A.11 Personal (ohne Geldfluss)	2.000,00 €		10,00 %
A.11.04 Wiss. Hilfskraft	2.000,00 €		10,00 %
A.12 Mieten (mit Geldfluss)	150,00 €		0,75 %
A.12.01 Mieten	150,00 €		3,00 %
A.14 Sonstige direkte Sachausgaben (mit Geldfluss)	150,00 €		1,50 %
A.14.08 Investitionen	150,00 €		1,50 %
Ausgaben gesamt	3.500,00 €		
2.4 Zusammenfassung der Einnahmen			
			Anteil
E.11 Eigenmittel (ohne Geldfluss)	2.000,00 €		4,00 %
E.14 Fördermittel (mit Geldfluss)	6.000,00 €		5,17 %
E.14.01 Einnahmen Fördermittel	6.000,00 €		5,17 %
Einnahmen gesamt	8.000,00 €		
3. Kassenstand			
3.1 Kassenstand	4.500,00 €		
(Einnahmen gesamt - Ausgaben gesamt)			

Die Punkte 2.3, 2.4 und 3 errechnen sich automatisch. Auch hierfür ist die Grundlage die Belegliste.

Bitte überprüfen Sie die Korrektheit der Angaben. Falls Sie die Belege bearbeiten möchten, Beträge korrigieren oder Belege noch nachpflegen möchten, gehen Sie in die Belegliste

2.2.5 Reiter 3 Mittelbedarf

2.2.5.1 Reiter 3 Punkt 4 Mittelanforderung

Wenn Sie die Fördermittel für ein oder zwei Monate im Voraus anfordern wollen, aktivieren Sie den Radiobutton unter Punkt 4.1.1 „Auszahlung“ und tragen unter Punkt 4.2. „Betrag Mittelbedarf“ den benötigten Bedarf an Fördermitteln ein. Dieser bezieht sich auf die benötigten Fördermittel für die nächsten ein oder zwei Monate

4. Mittelbedarf	
4.1 Art des Mittelabrufs	<input type="radio"/>
4.1.1 Auszahlung	<input checked="" type="radio"/>
4.1.2 Finanzbericht	<input type="radio"/>
4.2 Betrag Mittelbedarf	10.000,00 €
4.3 davon Finanzierung aus Kassenbestand	4.500,00 €
4.4 Betrag Mittelanforderung	5.500,00 €

Beispiel A
Auszahlung

Der Betrag Ihrer Mittelanforderung (Punkt 4.4) wird aus dem Betrag Mittelbedarf (Punkt 4.2) für den nächsten Monat oder den nächsten Monaten abzüglich des aktuellen Kassenstandes (Punkt 3.1) berechnet.

2.2.5.2 Reiter 3 Punkt 4. Finanzbericht

Durch den Zuwendungsbescheid sind Sie zu einer regelmäßigen Berichterstattung Ihrer Ausgaben verpflichtet. Diese muss mindestens alle 2 Monate erfolgen. Wenn Sie keine Mittel abrufen sondern lediglich Ihre Ausgaben berichten möchten, so wählen Sie Punkt 4.2 Finanzbericht. Der Betrag unter Punkt 4.4. wird automatisch auf „Null“ gesetzt. Der aktuell berechnete Kassenstand überträgt sich auf die nächste Mittelanforderung und wird bei der Berechnung des Fördermittelbetrages berücksichtigt

4. Mittelbedarf	
4.1 Art des Mittelabrufs	<input type="radio"/>
4.1.1 Auszahlung	<input type="radio"/>
4.1.2 Finanzbericht	<input checked="" type="radio"/>
4.2 Betrag Mittelbedarf	0,00 €
4.3 davon Finanzierung aus Kassenbestand	4.500,00 €
4.4 Betrag Mittelanforderung	0,00 €

Beispiel B
Finanzbericht

2.2.6 Reiter 4 Kontodaten und Absenden des Mittelabrufes

Ihre Kontodaten werden aus dem Antragsformular hochgeladen, sie können aber ggf. einen optionalen Verwendungszweck eingeben.
Bitte überprüfen Sie Ihre Kontodaten.

1. 2. 3. 4.

Wir bitten um Überweisung der angeforderten Fördermittel in Höhe von -4.500,00 € (siehe 4.4) auf das folgende Konto: ⓘ

Kontoinhaber:	Mustermann
Name des Geldinstituts:	Testbank
Bankleitzahl:	123456
Konto-Nummer:	123456666
Verwendungszweck:	NQA.01.00170.12 - 4. MA
	<input type="text"/>
	Verwendungszweck optional ⓘ
BIC (Internationale Bankleitzahl):	<input type="text"/>
IBAN (Internationale Kontonummer):	<input type="text"/>

Die BIC (Internationale Bankleitzahl) und die IBAN (Internationale Kontonummer) müssen, da im Antrag nicht abgefragt, eingegeben werden.

Bestätigung

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass das Projekt wie beantragt durchgeführt wird und die geltend gemachten Ausgaben tatsächlich erfolgt sind.
es sich um zuschussfähige Ausgaben gemäß Bewilligung handelt.
die Ausgaben notwendig waren und mit den Fördermitteln wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und Vergünstigungen (z.B. Skonti) berücksichtigt wurden.
die oben angeführten Beträge keine Umsatzsteuer enthalten, sofern die Berechtigung zum Vorsteuerabzug gegeben ist.
keine Änderungen im Projektablauf, im Arbeits- und Zeitplan sowie bei der Ausgaben- und der Mittelbedarfstruktur bestehen.

Ich möchte folgende Veränderungen anzeigen:

Mir ist bewusst, dass ich bei Veränderungen verpflichtet bin, einen Änderungsantrag zu stellen.

Wenn Sie Änderungen im Projekt anzeigen möchten, können sie dieses in Kurzform im Erläuterungsfeld aufführen.

Geben Sie das aktuelle Datum ein,

Datum

Bei Mittelbedarf Auszahlung, bitte den PDF Ausdruck rechtsverbindlich unterschrieben an die gsub schicken.

und klicken anschließend auf den Button

Absenden

Nach dem Absenden Ihrer Mittelanforderung bzw. Ihres Finanzberichts erhalten Sie eine automatische E-Mail-Bestätigung mit der Druckversion Ihrer/s Mittelanforderung/Finanzberichts im PDF-Format.

Drucken Sie diese PDF-Datei aus und senden Sie diese rechtsverbindlich unterschrieben an die

gsub

Projekt „Neue Qualität der Arbeit“

Brückenstraße 5a, 10179 Berlin

Bitte beachten Sie, dass die Druckversion erst nach dem Absenden des Mittelabrufs nicht mehr als Entwurfsexemplar gekennzeichnet ist. Nur diese unterschriebene Version des Mittelabrufs/Finanzberichts kann durch die gsub bearbeitet werden.

3 IMPRESSUM

gsub Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH

Projekträger des Bundesprogramms

"Neue Qualität der Arbeit"

Brückenstraße 5, D-10179 Berlin

E-Mail: kontakt-nqa@gsub.de

Internet: www.gsub.de/nqa

Inhaltliche Beratung und Fördermittelberatung:

Büro gsub

Brückenstraße 5

10179 Berlin

Telefon: 030 – 284 09 – 487/488

Telefax: 030 – 284 09 – 130

gsub - Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH

Kronenstraße 6, 10117 Berlin

Sitz Berlin - Handelsregister: Amtsgericht Charlottenburg – B-39610

Geschäftsführer: Dr. Reiner Aster

Version 3.0: 22.02.2013