

---

Klickanleitung zur Erstellung eines  
Online-Verwendungsnachweises  
für die Förderrichtlinie  
„NRW kann schwimmen!“

## Inhaltsverzeichnis

---

1	Anmeldung .....	3
1.1	Aufbau der Startseite .....	4
2	Anlegen eines Verwendungsnachweises .....	6
2.1	Zuwendungsempfängerin/ Zuwendungsempfänger .....	6
2.2	Vertretungsberechtigte / Vertretungsberechtigter und Ansprechpartnerin / Ansprechpartner .....	7
2.3	Maßnahmenangaben .....	8
2.4	Zahlenmäßiger Nachweis .....	8
2.5	Bestätigungen.....	10
2.6	Dokumentenupload.....	10
2.7	Freigabe des Verwendungsnachweises.....	11
2.8	Finales Freigeben.....	11
3	Erneutes Einsehen des Verwendungsnachweises.....	13

# 1 Anmeldung

Der Online-Verwendungsnachweis wird, wie auch der Online-Antrag, im Portal bildungsfoerderung-schule.nrw.de erbracht.

Öffnen Sie die Login-Maske und 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.

**BILDUNGSLAND NRW**  
Bildungsförderung-Schule.web

**E-Mail: \***

**Passwort: \***

**Anmelden** ←

**? Passwort vergessen?**

Oder bitte hier registrieren

**Registrierung**

Abbildung 1: Die Login-Maske von bildungsfoerderung-schule.web

## 1.1 Aufbau der Startseite

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.

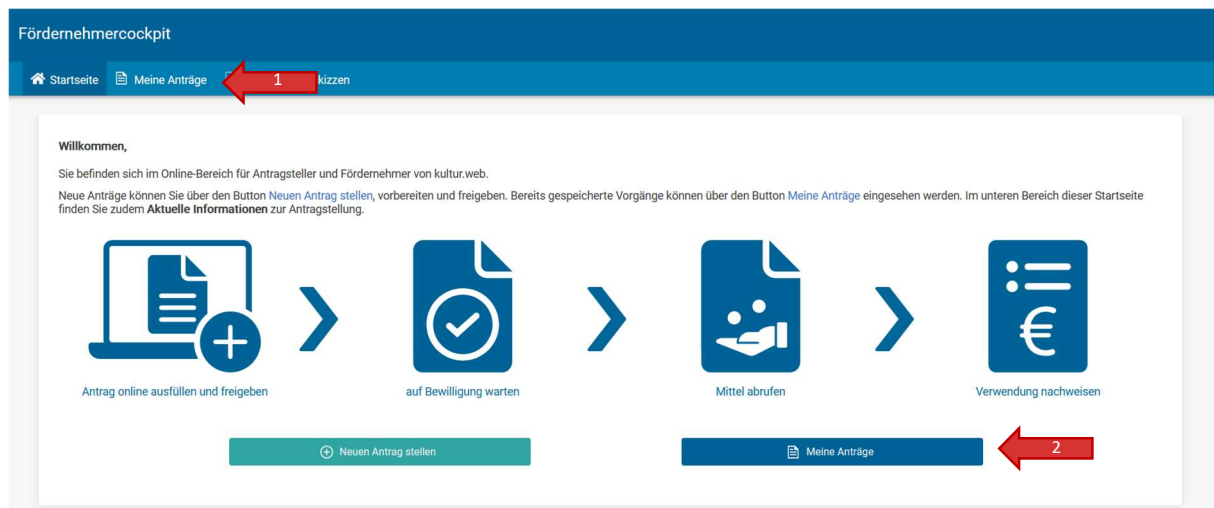


Abbildung 2: Die Startseite mit zwei Möglichkeiten, in den Bereich „Meine Anträge“ zu gelangen

Im Reiter „Meine Anträge“ werden Ihnen alle Anträge angezeigt, die über Ihr Konto auf bildungfoerderung-schule.nrw.de 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.

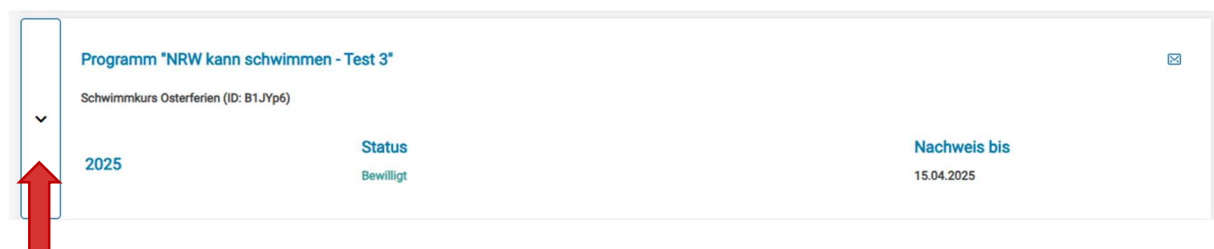
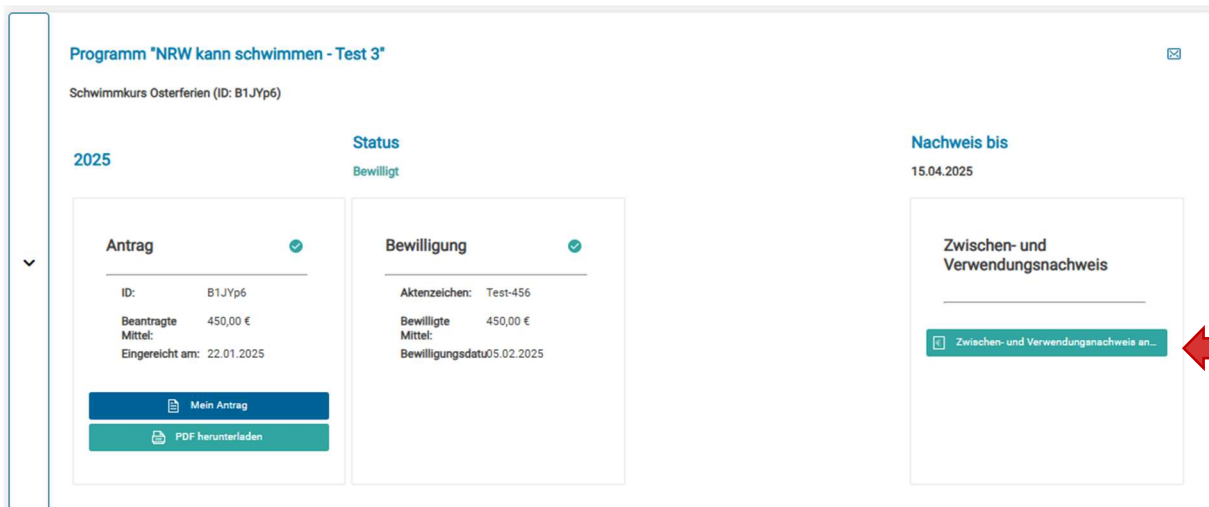


Abbildung 3: Die Übersicht „Meine Anträge“ mit dem Pfeil zur Anzeige der Detailansicht

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. Klicken Sie diesen Button an, um den Verwendungsnachweis zu erbringen.



Programm "NRW kann schwimmen - Test 3"

Schwimmkurs Osterferien (ID: B1JYp6)

2025

Status: Bewilligt

Nachweis bis: 15.04.2025

**Antrag** ✓

ID: B1JYp6  
 Beantragte Mittel: 450,00 €  
 Eingereicht am: 22.01.2025

**Bewilligung** ✓

Aktenzeichen: Test-456  
 Bewilligte Mittel: 450,00 €  
 Bewilligungsdatum: 05.02.2025

Zwischen- und Verwendungsnachweis

Zwischen- und Verwendungsnachweis an...

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



Überblick Nachweise

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

Idf. ...	Nachweis Art	Nachweis-Zeitraum	Abgabetermin	Nachweis ID	PDF	Freigabedatum	Schriftformerfordernis	Status
1	Verwendungsnachweis	-	15.04.2025					Neuer Nachweis

Abbildung 5: Fenster „Überblick Nachweise“

Mit einem Klick auf den Button „Neuer Nachweis“ gelangen sie in das Formular für den Verwendungsnachweis.

## 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 und Vordrucke für Anlagen zum Verwendungsnachweis.

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

#### Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass zu jedem Kurs ein Kurserhebungsbogen zum Verwendungsnachweis ausgefüllt werden muss und die beantragten Mittel erst nach vollständiger Vorlage aller Nachweise ausgezahlt werden.

Sofern Sie sich nicht mit einem zertifizierten Zugang (Bund.ID oder Mein-Unternehmer-Konto) angemeldet haben, ist es zwingend erforderlich, dass Sie den Verwendungsnachweis ausdrucken, unterschreiben und an die zuständige Bewilligungsbehörde übermitteln. Unterschriebene Anträge können Sie auch einscannen und über das Förderportal als Anlagen hochladen.

 Kurserhebungsbogen

#### Verwendungsnachweis 17.1 NRW kann schwimmen

##### Antragsteller:in

Anrede	Ohne
Titel	
Vorname / Name 1 *	Martina
Nachname / Name 2	Muster
Straße und Nr. *	Am Hallenbad 1
PLZ * <sup>1</sup>	40221
Ort *	Düsseldorf
Land *	Deutschland
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	

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 und -Mittelabruf vorbefüllt, können jedoch weiterhin durch Sie angepasst werden.

Alle Angaben in den Abschnitten „Vertretungsberechtigte/Vertretungsberechtigter“ und „Ansprechpartnerin/Ansprechpartner“ sind freiwillig und keine Pflichtfelder.

**Vertretungsberechtigte / Vertretungsberechtigter** ⓘ

Anrede

Titel

Vorname / Name 1

Nachname / Name 2

Organ / Vertretungsart

Straße / Nr.

PLZ

Ort

Telefon

Fax

E-Mail

DE-Mail

**Ansprechpartnerin / Ansprechpartner** ⓘ

Anrede

Titel

Vorname

Nachname

Straße / Nr.

PLZ

Ort

Telefon

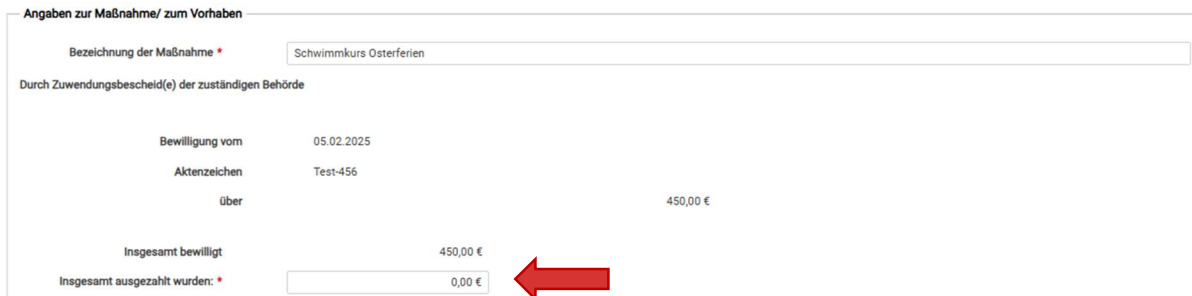
Fax

E-Mail

Abbildung 6: Die Abschnitte „Vertretungsberechtigte/Vertretungsberechtigter“ und „Ansprechpartnerin/Ansprechpartner“

## 2.3 Maßnahmenangaben

Der Abschnitt „Maßnahmenangaben“ wird größtenteils bereits durch das Verfahren vorbefüllt. Da die Auszahlung erst nach Vorlage des Verwendungsnachweises erfolgt, ist in dem Feld „Insgesamt ausgezahlt wurden“ der Wert 0,00 € zu erfassen.



Angaben zur Maßnahme/ zum Vorhaben

Bezeichnung der Maßnahme \* Schwimmkurs Osterferien

Durch Zuwendungsbescheid(e) der zuständigen Behörde

Bewilligung vom 05.02.2025

Aktenzeichen Test-456


über 450,00 €

Insgesamt bewilligt 450,00 €

Insgesamt ausgezahlt wurden: \* 0,00 €

Abbildung 7: Der Abschnitt „Maßnahmenangaben“

Im Reiter „Sachbericht“ müssen Sie Angaben zu der durchgeführten Maßnahme machen, sofern Sie diese Angaben nicht bereits über die Anlage „Kurserhebungsbogen“ mitteilen. Der Sachbericht umfasst eine kurze Darstellung der durchgeführten Maßnahme u. a. Beginn, Maßnahmedauer, Abschluss, Nachweis des geförderten Personals, Erfolg und Auswirkungen der Maßnahme, etwaige Abweichungen von den im Bescheid zugrundeliegenden Planungen und vom Finanzierungsplan. Sofern der hier gebotene Platz nicht ausreicht, laden Sie bitte den Sachbericht als zusätzliche Anlage hoch.



Sachbericht

Kurze Darstellung der durchgeführten Maßnahme u. a. Beginn, Maßnahmedauer, Abschluss, Nachweis des geförderten Personals, Erfolg und Auswirkungen der Maßnahme, etwaige Abweichungen von den dem Zuwendungsbescheid zugrundeliegenden Planungen und vom Finanzierungsplan; soweit technische Dienststellen der Zuwendungsempfängerin/des Zuwendungsempfängers beteiligt waren, sind die Berichte dieser Stellen beizufügen.

Das ist ein Beispiel Text

Abbildung 8: Der Abschnitt „Sachbericht“

## 2.4 Zahlenmäßiger Nachweis

Im Bereich des zahlenmäßigen Nachweises führen Sie sämtliche Rechnungspositionen auf.

Dieser ist unterteilt in die Abschnitte „Ausgaben“, „Einnahmen / Leistungen Dritter“ und „Bewilligte andere öffentliche Förderungen (ohne Landesförderung)“.

Klicken Sie zuerst auf „Art der Ausgaben hinzufügen“ und tragen Sie Ihre Ausgabeart (z. B. Personalkosten) unter „Art der Leistung“ und die entsprechenden Beträge in die Felder im

Bereich „lt. Zuwendungsbescheid“ ein, sowohl im Feld „insgesamt“ als auch im Feld „davon zuwendungsfähig“.

Zahlenmäßiger Nachweis

**Ausgaben**

Nr. 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
						600,00	600,00	600,00	600,00
ndungen für Üb...						600,00	600,00	600,00	600,00
ndungen für Üb...				Personalkosten				550,00	550,00
ndungen für Üb...				Sachkosten				50,00	50,00

**Einnahmen / Leistungen Dritter**

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
							100,00	100,00	100,00	100,00
1	Eigenanteil Eltern						100,00	100,00	100,00	100,00
1.1	Eigenanteil Eltern				10 Euro je Kursteil...				100,00	100,00

Klicken Sie anschließend auf das Feld „Beleg hinzufügen“, so wird dann eine Zeile unter der jeweiligen Ausgabeart angefügt. Diese Zeile muss **zwingend** als Ergänzung des Feldes „Art der Ausgaben“ ausgefüllt werden. Hier tragen Sie nun unter Art der Ausgaben wie im Bereich „lt. Zuwendungsbescheid“ z. B. den Posten Personalkosten mit den entsprechenden Ausgaben in den Bereich „lt. Abrechnung“ ein, ebenfalls sowohl im Feld „Rechnungsbetrag“ als auch im Feld „davon zuwendungsfähig“.

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

Zahlenmäßiger Nachweis

**Ausgaben**

Nr.	Art der Ausgaben	Datum der Rechnung	Rechnungsnumm...	Aussteller der Rechnung	Art der Leistung	Datum der Zahlung	Lt. Zuwendungsbescheid		F
							insgesamt EUR	davon zuwendungsfähig EUR	
1	Personalkosten						550,00	550,00	0,00

**Einnahmen / Leistungen Dritter**

Abbildung 9: Der Abschnitt „Zahlenmäßiger Nachweis“

„Bewilligte andere öffentliche Förderungen (ohne Landesförderung)“ bezieht sich ausschließlich auf Förderungen außerhalb der hier beantragten Förderung.

In der folgenden Zusammenfassung werden alle Zahlen nochmals aggregiert dargestellt. Die Darstellung darf vor dem Absenden keine rot hinterlegten Felder aufweisen.

	Lt. Zuwendungsbescheid		Lt. Abrechnung	
	EUR	in %	EUR	in %
Eigenanteil	50,00	8,33%	50,00	8,33%
Einnahmen / Leistungen Dritter	100,00	16,67%	100,00	16,67%
Bewilligte öffentliche Förderungen Dritter	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Zuwendung des Landes	450,00	75,00%	450,00	75,00%
Insgesamt	600,00	100,00%	600,00	100,00%

Ist-Ergebnis			
Ausgaben		600,00	600,00
Einnahmen		600,00	600,00
X Mehrausgaben			0,00
Minderausgaben			

Abbildung 10: Zusammenfassung „Zahlenmäßiger Nachweis“

## 2.5 Bestätigungen

Im Bereich „Bestätigungen“ müssen Sie zwei Aussagen bestätigen. Dazu wählen Sie die Checkboxen mittels eines Mausklicks an.

**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 101: Der Abschnitt „Bestätigungen“

## 2.6 Dokumentenupload

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

Hier ist es notwendig, den vollständig ausgefüllten Kurserhebungsbogen hochzuladen.

Sie können 30 Dateien mit jeweils bis zu 10 MB hochladen. Bitte laden Sie die Dateien im XLS oder XLSX-Format hoch, auch wenn andere Dateien zulässig sind.

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

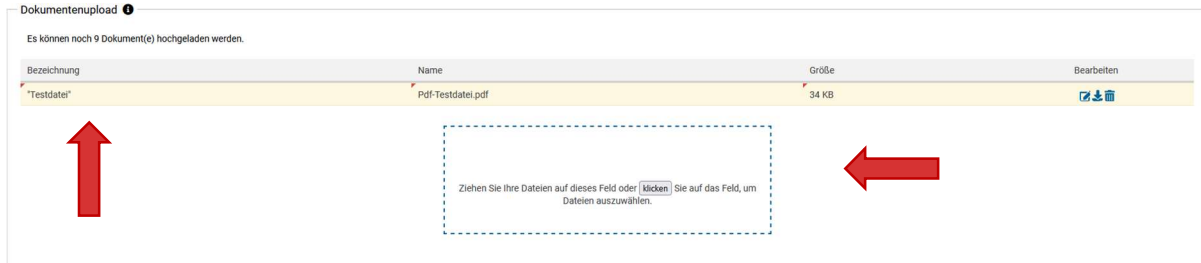


Abbildung 112: Der Abschnitt „Dokumentenupload“

## 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 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.

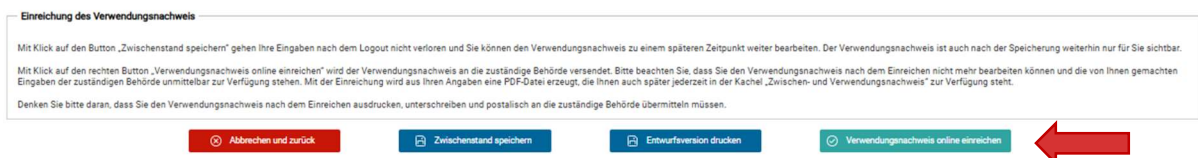


Abbildung 12: Der Abschnitt „Freigabe des Verwendungsnachweises“

## 2.8 Finales Freigeben

Wenn Sie auf den Button „Verwendungsnachweis online eingeben“ klicken, 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.

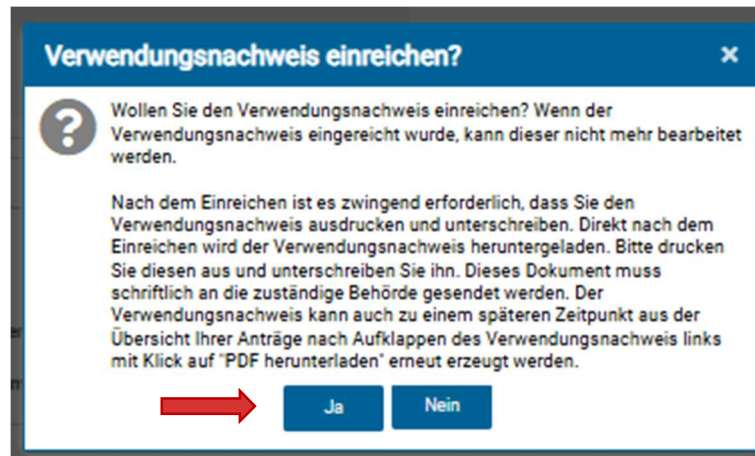


Abbildung 13: Freigabe des „Verwendungsnachweises“

Für die Bearbeitung Ihres Antrags benötigt die Bewilligungsbehörde einen handschriftlich signierten Verwendungsnachweis. Den unterschriebenen Verwendungsnachweis können Sie unmittelbar über den Überblick der Verwendungsnachweise ergänzen. Hierfür klicken Sie bitte auf die Kachel Zwischen- und Verwendungsnachweise anlegen

Wenn Sie keine Möglichkeit haben, den Antrag über Ihr Endgerät zu signieren, drucken Sie den Verwendungsnachweis aus und unterschreiben ihn. Scannen oder fotografieren Sie den unterschriebenen Verwendungsnachweis und speichern Sie ihn als PDF-Datei. Im folgenden Fenster wird Ihnen unter dem Button mit dem + Zeichen die Option eröffnet, den unterschriebenen Verwendungsnachweis als Datei hochzuladen. Den unterschriebenen Verwendungsnachweis können Sie als Datei anschließend im Fördernehmer-Cockpit über die Kachel „Zwischen- und Verwendungsnachweise anlegen“ ergänzen.

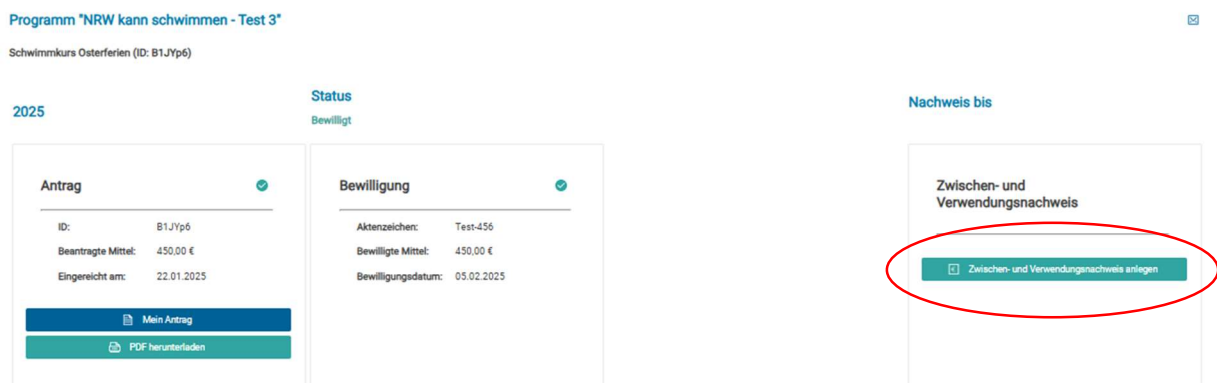


Abbildung 144: Kachel Verwendungsnachweis

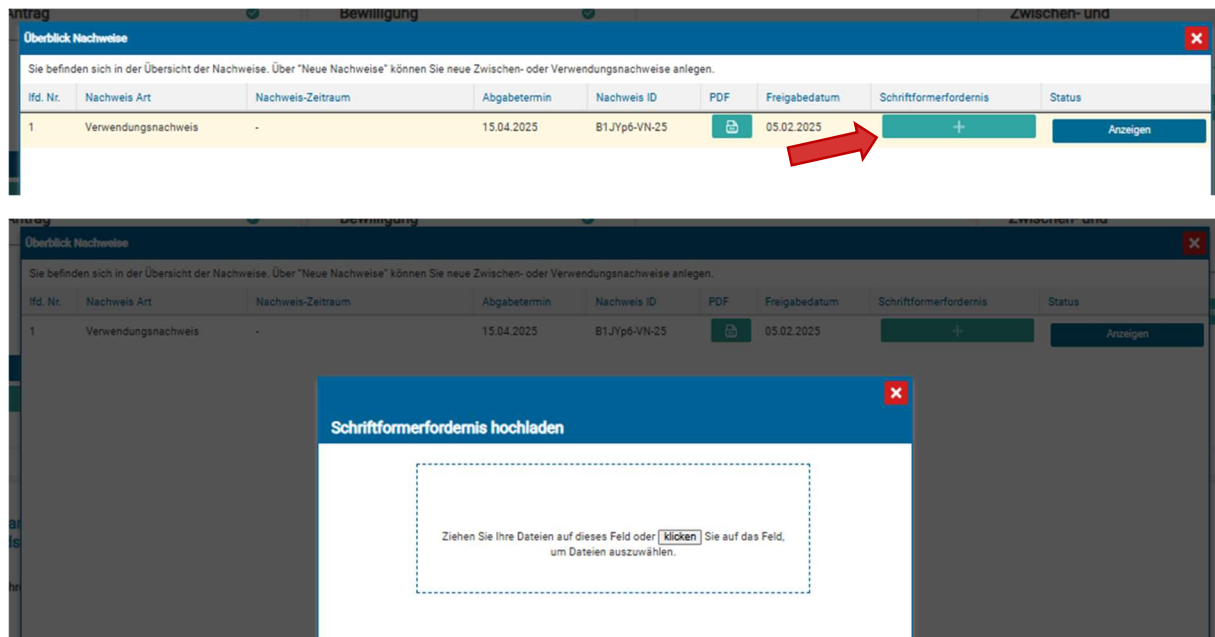


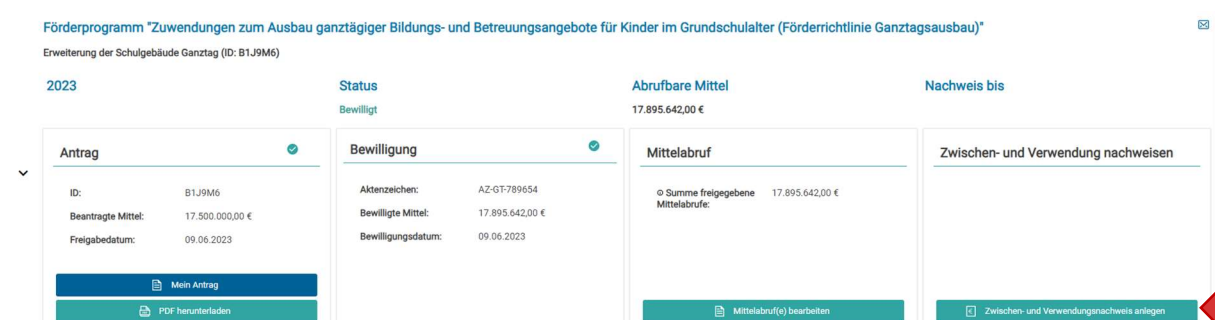
Abbildung 15: Upload Schriftformerfordernis

Bitte beachten Sie: Nach dem Upload des unterschriebenen Verwendungsnachweises erfolgt **keine** Meldung im System.

### 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 und Online-Mittelabruf, bei Bedarf den Verwendungsnachweis schreibgeschützt einsehen (1) und das exportierte Formular erneut herunterladen (2).


Dazu klicken Sie bitte erneut auf „Zwischen- und Verwendung nachweisen“.



In dem neu geöffneten Fenster haben Sie die Möglichkeit alle eingereichten Nachweise sowie weitere Informationen zum Abgabedatum, Nachweis-ID und das Freigabedatum einzusehen.



The screenshot shows a table titled 'Überblick Nachweise' with the following columns: lfd. Nr., Nachweis Art, Nachweis-Zeitraum, Abgabetermin, Nachweis ID, PDF, Freigabedatum, Schriftformerfordernis, and Status. A single row is visible with the following data: lfd. Nr. 1, Nachweis Art Verwendungsnachweis, Nachweis-Zeitraum -, Abgabetermin 31.03.2028, Nachweis ID B1J9M6-VN-5, PDF (with a PDF icon), Freigabedatum 09.06.2023, and Status (with an 'Anzeigen' button). A red arrow labeled '1' points to the 'Anzeigen' button, and a red arrow labeled '2' points to the PDF icon.

lfd. Nr.	Nachweis Art	Nachweis-Zeitraum	Abgabetermin	Nachweis ID	PDF	Freigabedatum	Schriftformerfordernis	Status
1	Verwendungsnachweis	-	31.03.2028	B1J9M6-VN-5		09.06.2023		Anzeigen