

Ergänzende Unabhängige Teilhabeberatung (EUTB) - *Handlungsanleitung zum Belegnachweis*



Gefördert durch:
 Bundesministerium
für Arbeit und Soziales

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Gesellschaft für soziale
Unternehmensberatung mbH

gsub



1. Anmeldung

Bitte melden Sie sich unter <https://prodaba2020.gsub-intern.de/anmelden> im Web-Portal an. Nach Login gelangen Sie wie gewohnt zur Startseite der ProDaBa2020.

Bei der Förderung im Bundesprogramm EUTB handelt es sich um eine Anteilsfinanzierung auf Realkostenprinzip. Alle projektbezogene Einnahmen und Ausgaben müssen von Ihnen im Belegnachweis eingepflegt werden.

Es wird eine kontinuierliche Eingabe der Belege empfohlen, um frühzeitig eventuelle Fehler und Korrekturbedarfe feststellen zu können. Abschließend werden die Belege erst mit dem jeweiligen Zwischennachweis berichtet. Bis zur Abgabe des jährlichen Zwischennachweises können somit die Belege von Ihnen verändert und aktualisiert werden.

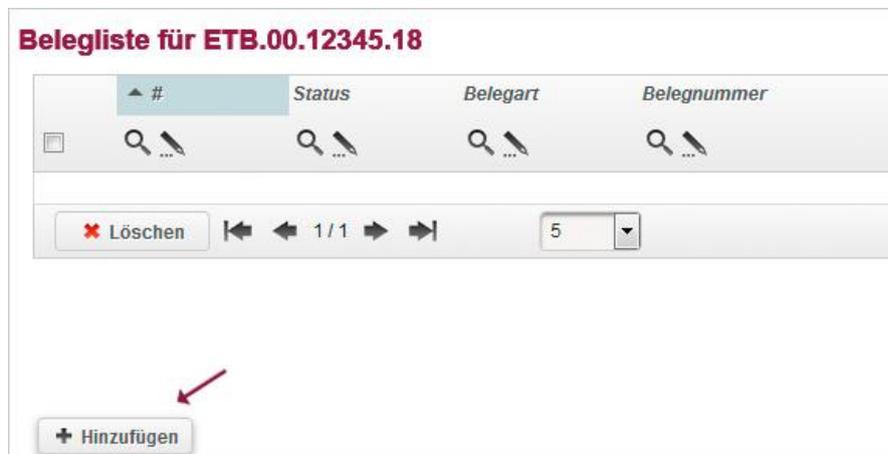
Für die Erstellung eines Mittelabrufs ist nicht zwingend eine Belegeingabe erforderlich. Allerdings sind auf eventuelle Anfrage der Prüfer/innen Belege in Kopie zu übermitteln.

2. Belege eingeben

Klicken Sie auf das Menü „Mittelverwaltung“ und wählen Sie das Untermenü „Belegnachweis“ aus: Ihnen wird daraufhin eine Liste Ihrer bewilligten Vorhaben zur Auswahl angezeigt. Bitte wählen Sie das gewünschte Vorhaben mit „Bearbeiten“ und Klick auf „OK“ aus:



Ihnen wird daraufhin die Belegliste angezeigt. Mit Klick auf den Button „Hinzufügen“ können Sie in den Menüs „Belegliste (Ausgaben)“ und „Belegliste (Einnahmen)“ manuell Belege hinterlegen.



Im Anschluss öffnet sich ein Eingabefenster. Hier können Sie die entsprechende Belegart auswählen und die relevanten Angaben vornehmen. Die Eingabe schließen Sie mit Klick auf „Speichern“ ab.

Achten Sie bitte auf eine korrekte Eingabe entsprechend Ihrer Daten aus der Buchhaltung und darauf, dass ggf. Belege nur zu einem Teil durch das Projekt gefördert werden (projektrelevanter Betrag). Im unten genannten Beispiel könnte Herr Mustermann zwar mit einer Vollzeitstelle beim Träger beschäftigt sein. Wenn er aber in der EUTB nur eine 50% Stelle hat, wären nur 50 % der Ausgaben projektrelevant.

Tipp: In diesem Fall dokumentieren Sie auch direkt auf dem Beleg, welche Kosten für die EUTB abgerechnet werden und nach welchem Verteilschlüssel dies geschieht.

BELEG 14/ ETB.00.12345.18/ANGELEGT

Belegart: A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal

Rechnungsbetrag: A.2.1 Mieten

Projektrelevanter Betrag: A.2.2 Mietnebenkosten

Betrag: A.2.3 Mietausgaben, die nicht in der Form nach qm dargestellt werden können

Rechnungsdatum: A.3.41 Ehrenamtliche Tätigkeiten

Zahlungsdatum: A.3.42 Ausgaben für besondere Bedarfslagen

Zahlungsempfänger: 30.07.2018

Zahlungsempfänger: Peter Mustermann

Zahlungsgrund: Gehalt Mustermann 7/2018

Belegnummer: 1

Kommentar:

Bearbeitet: am 08.10.2018 durch Herr. Mustermann P. Mustermann@mus

Datei: zum Auswählen klicken

Zurück Weiter Abbrechen Speichern Überprüfen

3. Korrekturen

Wenn Sie Belege nach der Eingabe überarbeiten möchten, klicken Sie bitte auf die lfd. Nr. des Beleges (in diesem Beispiel ist es die 14). Danach öffnet sich das Eingabefenster zur Bearbeitung:

Belegliste für ETB.00.12345.18

#	Status	Belegart	Belegnummer	Projektrelevanter Betrag	Bestätigter Betrag
1	Angelegt	A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal	1	2.500,00 €	

BELEG 1/ETB.00.12345.18/ANGELEGT

Belegart:

Belegtyp:

Rechnungsbetrag:

Projektrelevanter Betrag:

Rechnungsdatum:

Zahlungsdatum:

Zahlungsempfänger:

Zahlungsgrund:

Belegnummer:

Kommentar:

Bearbeitet:

Datei:

Sie können daraufhin die Aktualisierungen in den einzelnen Eingabefeldern vornehmen und den Vorgang wiederum mit Klick auf „Speichern“ abschließen.

4. Eigene Belegliste einlesen

Im Menü „Belege importieren“ ist zudem das Einpflegen von Belegen über eine Excel-Schnittstelle möglich. Nach Auswahl des Reiters „Belege importieren“ können Sie die zugehörige Excel-Vorlage herunterladen:



Die Spalten in der Excel-Vorlage sind wie folgt aufgebaut:

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Belegart	Belegnummer	Rechnungsbetrag	Projektrelevanter Betrag	Rechnungsdatum	Zahlungsdatum	Empfänger	Zahlungsgrund	Kommentar
2	A.1.22	1	2.500,00 €	2.500,00 €	01.07.18	12.07.18	Peter Mustermann	Gehalt Mustermann 07/2018	
3	A.2.1	2	1.200,00 €	800,00 €	01.07.18	02.07.18	Mustervermieter	Miete Juli 2018	
4									

Die Angabe der Belegart (Spalte A) erfolgt analog der Nummerierung in Ihrem bewilligten Finanzplan:

A.1.22 = Personalausgaben Beratungspersonal

A.2.1 = Mieten

A.2.2 = Mietnebenkosten

A.2.3 = Mietausgaben, die nicht in der Form nach qm dargestellt werden können

A.3.41 = Ehrenamtliche Tätigkeiten

A.3.42 = Ausgaben für besondere Bedarfslagen

A.3.44 = Qualifizierung und Weiterbildung

Die Verwaltungs- und Sachkostenpauschale kann nicht über die Excel-Vorlage importiert werden. Die betreffenden Belege müssen direkt im Belegnachweis erfasst werden.

Tragen Sie nur die Kennziffer ein z.B. A.1.22 und achten Sie auf eine korrekte Schreibweise. Das System kann eine Zuordnung nur vornehmen, wenn die Belegart korrekt ist, dazu müssen die Trennpunkte an der richtigen Stelle vorhanden sein und es darf keine Leerzeichen genutzt werden:

korrekt ist z.B.: A.1.22 und falsch ist: A._1._22

Nach Vervollständigung der Liste (z.B. durch Import aus der Buchhaltung) speichern Sie die Datei auf Ihrem lokalen System (z.B. PC) und wählen diese durch Klick auf das Dateifeld aus. Mit Klick auf „Hochladen“ werden die Belege aus der Datei in die ProDaBa2020 überführt:

BELEGLISTE (AUSGABEN) BELEGLISTE (EINNAHMEN) ZUSAMMENFASSUNG

Belege importieren

Die Belege müssen im .xlsx Format importiert werden. Bitte achten Sie darauf dass die Werte wie / Rechnungsdatum und Zahlungsdatum als Datumsfeld

[Vorlage herunterladen](#) 

Datei: 



Sie haben nun die Möglichkeit die Belege zu speichern (Klick auf „Speichern“) und die Belege somit zu importieren oder Sie können den Import verwerfen (Klick auf „Verwerfen“).

Sollten sich in der Excel-Datei invalide Belegangaben befinden, wird Ihnen dies nach Import der Datei angezeigt:

BELEGLISTE (AUSGABEN) BELEGLISTE (EINNAHMEN) ZUSAMMENFASSUNG **BELEGE IMPORTIEREN**

 • Es wurden 2 Belege hochgeladen. 1 dieser Belege können nicht in die Belegliste übernommen werden.

Belege importieren

Markierungen

 valide (1) 

 nicht valide (1) 

#	Status	Belegart	Belegnummer	Projektrelevanter Betrag
1	Angelegt	A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal	1	2.500,00 €
2	Angelegt		2	800,00 €

Sie können die Belege entweder direkt in der ProDaBa2020 korrigieren oder die Belege in der Excel-Datei korrigieren und anschließend erneut hochladen.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie sowohl Ausgaben- als auch Einnahmebelege einpflegen müssen. Die Einnahmebelege für Ihre Bundesfördermittel erzeugt das System im Laufe des Projektes für jeden Mittelabruf automatisch nach der entsprechenden Auszahlung. Sie müssen dementsprechend nur Ihre weiteren projektbezogenen Mittel (z.B. Eigenmittel, Drittmittel) als Einnahmen eingeben.

Tipp: Wir empfehlen Ihnen die Eigenmittel und/oder Drittmittel monatlich entsprechend der Ausgaben als Einnahmebeleg zu erfassen.

Rückzahlungen von nicht verbrauchten Mitteln werden durch die gsub mbH unter Einnahmen erfasst.

Belegart:	<input type="text"/>
Belegtyp:	<input type="text" value="E.1.17 Eigenmittel"/> <input type="text" value="E.1.18 Leistungen Dritter"/>
Rechnungsbetrag:	<input type="text"/>
Projektrelevanter Betrag:	<input type="text"/>
Rechnungsdatum:	<input type="text" value="11/25"/>
Zahlungsdatum:	<input type="text" value="11/25"/>
Zahlungsempfänger:	<input type="text"/>
Zahlungsgrund:	<input type="text"/>
Belegnummer:	<input type="text"/>
Kommentar:	<input type="text"/>
Bearbeitet	<input type="text" value="am 30.07.2018 durch TheoTräger (xxx_theo.träger@traeg"/>
Datei:	<input type="text" value="zum Auswählen klicken"/>