

Handlungsanleitung – Zwischennachweis

Bitte loggen Sie sich unter <https://prodaba2020.gsub-intern.de/anmelden> in das Web-Portal ein. Nach dem Login gelangen Sie wie gewohnt zur Startseite der Web-Anwendung.

Bitte beachten Sie, dass diese Beschreibung eine allgemeingültige Handlungsanleitung ist und, dass es sich bei den angegebenen Daten nur um Beispiele handelt.

Belegeingabe:

Mit dem Zwischennachweis reichen Sie Ihre Ausgabe- und Einnahmebelege als zahlenmäßigen Nachweis für das betreffende Kalenderjahr ein. In einem ersten Schritt sind daher, wie in der „Handlungsanleitung Belegnachweis“ aufgeführt, alle projektrelevanten Ausgabe- und Einnahmebelege mit Zahlungsdatum im Kalenderjahr zu erfassen.

Das Modul Zwischennachweis greift auf den Belegnachweis zurück. Sobald Sie den Zwischennachweis absenden, werden die entsprechenden Eingaben übermittelt und sind nicht mehr editierbar. Bitte kontrollieren Sie die Belegangaben daher auf Vollständigkeit und hinsichtlich Belegnummer, Rechnungs- und Zahlungsdatum, Belegart und Betrag auf Korrektheit sowie ausreichende Erläuterung (aussagekräftiger Zahlungsgrund).

Bitte beachten Sie, dass die Belegart **Bundesmittle/Mittelabruf** (mit jeder Auszahlung an Sie) automatisch vom System erfasst wird.

Neuen Zwischennachweis erstellen:

Klicken Sie auf das Menü „MITTELVERWALTUNG“ und wählen Sie den Menüpunkt „Neuen Zwischennachweis erstellen“ aus:



Ihnen wird daraufhin eine Liste Ihrer bewilligter Vorhaben zur Auswahl angezeigt. Bitte wählen Sie das gewünschte Vorhaben über das Drop-Down-Menü und Klick auf „Weiter“ aus:

Neuen Zwischennachweis erstellen

Bitte Vorhaben
auswählen:

XXX.00.00251.18



➔ Weiter

✖ Abbrechen

Bitte beachten Sie dabei, dass bei Klick auf den Menüpunkt „**Neuen Zwischennachweis erstellen**“ jedes Mal ein zusätzlicher neuer Zwischennachweis erzeugt wird. Bereits gespeicherte Zwischennachweise rufen Sie zur Weiterbearbeitung oder Ansicht bitte ausschließlich über den direkt darunter befindlichen Menüpunkt „**Zwischennachweis**“ auf.

Nach Auswahl des Vorhabens und Klick auf „Weiter“ wird Ihnen der Reiter „HINWEISE“ angezeigt.

Hier können Sie sich die Handlungsanleitung zum Zwischennachweis herunterladen.

HINWEISE	BELEGABRECHNUNG	ZAHLENMÄSSIGER NACHWEIS	SACHBERICHT I	SACHBERICHT II
----------	-----------------	-------------------------	---------------	----------------

Hier bitte die hinterlegte Handlungsanleitung zum Einreichen des Zwischennachweises herunterladen.

Zusätzliche Dokumente

Dokument
EUTB_Handlungsanleitung_Zwischennachweis.pdf

➔ Weiter ✖ Abbrechen

Danach wird Ihnen der Reiter „BELEGABRECHNUNG“ angezeigt. Der Zwischennachweis greift hierbei auf die Belegliste zu. Im aufgeführten Beispiel wurden keine Belege in die Belegliste eingepflegt. Wenn dies der Fall ist, müssen zuerst die Belege über den Reiter „BELEGNACHWEIS“ eingefügt bzw. importiert werden. Dieser Schritt muss zuerst vorgenommen werden, bevor Sie hier weiterarbeiten:

HINWEISE	BELEGABRECHNUNG	ZAHLENMÄSSIGER NACHWEIS	SACHBERICHT I	SACHBERICHT II	SACHBERICHT III	SACHBERICHT IV
RECHTLICHE HINWEISE	ZUFALLSAUSWAHL					

Belege einreichen

Erstattungszeitraum: 01.01.2018 - 31.12.2018

Mit diesem Zwischennachweis ETB werden keine Belege eingereicht.

Im nachfolgenden Beispiel wurden aus dem Belegnachweis 9 abzurechnende Ausgabenbelege und ein Einnahmebeleg für den Zwischennachweis erkannt:

HINWEISE	BELEGABRECHNUNG	ZAHLENMÄSSIGER NACHWEIS	SACHBERICHT I	SACHBERICHT II	SACHBERICHT III	SACHBERICHT IV
RECHTLICHE HINWEISE	ZUFALLSAUSWAHL					

Belege einreichen

Erstattungszeitraum: 01.01.2018 - 31.12.2018

▶ 9 Ausgabebelege werden eingereicht (19.600,00 €)

▶ 1 Einnahmebelege werden eingereicht (4.500,00 €)

Wenn Belege vorhanden sind, werden Ihnen mit Klick auf die Position „Ausgabebelege“ die detaillierten Belegangaben angezeigt. Bitte überprüfen Sie die Angaben auf Vollständigkeit und Korrektheit und nehmen im gegebenen Fall Korrekturen/Ergänzungen im Belegnachweis vor:

HINWEISE BELEGABRECHNUNG ZAHLENMÄSSIGER NACHWEIS SACHBERICHT I SACHBERICHT II SACHBERICHT III SACHBERICHT IV

RECHTLICHE HINWEISE ZUFALLSAUSWAHL

Belege einreichen

Erstattungszeitraum: 01.01.2018 - 31.12.2018

▼ 9 Ausgabebelege werden eingereicht (19.600,00 €)

3	A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal	12.07.2018	2.500,00 €
4	A.2.1 Mieten	02.07.2018	800,00 €
33	A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal	12.07.2018	2.500,00 €
34	A.2.1 Mieten	02.07.2018	800,00 €
35	A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal	12.08.2018	2.000,00 €
36	A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal	12.09.2018	2.000,00 €
37	A.3.44 Qualifizierung und Weiterbildung	01.08.2018	5.000,00 €
39	A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal	12.09.2018	2.000,00 €
40	A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal	12.10.2018	2.000,00 €

▼ 1 Einnahmebelege werden eingereicht (4.500,00 €)

38	E.1.17 Eigenmittel	01.08.2018	4.500,00 €
----	--------------------	------------	------------

← Zurück → Weiter ✕ Abbrechen 📄 Speichern Überprüfen 🖨 Drucken

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter „ZAHLENMÄSSIGER NACHWEIS“. Hier werden Ihnen die Zusammenfassung der Ausgaben und Einnahmen sowie die Gegenüberstellung der Plan- und Ist-Größen für den Abrechnungszeitraum angezeigt (nicht editierbar).

Am Ende dieser Zusammenfassung wird Ihnen der aktuelle Kassenstand (Einnahmen/ Ausgaben Gegenüberstellung) angezeigt. Dieser enthält sowohl alle bisher bereits abgerechneten Ausgaben- und Einnahmenbelege eventueller Vorjahre inclusive der Einnahmen/Ausgaben für das aktuelle Berichtsjahr bis 31.12.

Hinweis: Die Einnahmen-/Ausgabenbelege der Vorjahre werden erst nach abgeschlossener Zwischennachweisprüfung auf abgerechnet gesetzt. Solange die Zwischennachweisprüfung des Vorjahres noch nicht abgeschlossen ist, stellt der Kassenstand lediglich den rechnerischen Zwischenstand dar und nicht den tatsächlichen Kassenstand des aktuellen Berichtsjahres.

Kassenstand

Kassenstand:

← Zurück → Weiter ✕ Abbrechen 📄 Speichern Überprüfen 🖨 Drucken

Auf den darauffolgenden Reitern befindet sich der „SACHBERICHT“ (Reiter Sachbericht I-IV).

SACHBERICHT I SACHBERICHT II SACHBERICHT III SACHBERICHT IV

Bitte nehmen Sie die zugehörigen Eintragungen zu den darin enthaltenen Fragestellungen vor. Bitte beachten Sie die Zeichenbegrenzung der Textfelder.

Nach dem Ausfüllen Ihres Sachberichts gelangen Sie mit Klick auf „RECHTLICHE HINWEISE“ zum letzten Reiter des Zwischennachweises:

HINWEISE BELEGABRECHNUNG ZAHLENMÄSSIGER NACHWEIS SACHBERICHT I SACHBERICHT II SACHBERICHT III SACHBERICHT IV

RECHTLICHE HINWEISE ZUFALLSAUSWAHL

Rechtliche Hinweise

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass:

1. die Angaben im Zwischennachweis richtig und vollständig sind.
2. die im Zuwendungsbescheid genannten Bedingungen und Auflagen, einschließlich der dort enthaltenen Nebenbestimmungen, auch im Falle der genehmigten Weiterleitung per Zuwendung an Dritte, eingehalten wurden.
3. die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.
4. der Sachbericht Bestandteil des Zwischennachweises für das abgerechnete Haushaltsjahr ist.

Ich versichere, dass die oben genannten Erklärungen richtig sind und alle übrigen Angaben vollständig und wahrheitsgemäß erfolgt sind.

← Zurück → Weiter ✖ Abbrechen 🖨 Drucken

Lesen Sie die rechtlichen Hinweise und bestätigen Sie diese mit Klick auf: „**Ich versichere, dass die oben genannten Erklärungen richtig sind und alle übrigen Angaben vollständig und wahrheitsgemäß erfolgt sind**“.

Abschließend klicken Sie zur elektronischen Übermittlung des Zwischennachweises auf „Absenden“.

Sie haben während der Dateneingabe sowie vor Abschluss des Zwischennachweises jederzeit die Möglichkeit die Vollständigkeit und Validität Ihrer Angaben über den Button „Überprüfen“ zu überprüfen. Bei fehlenden oder invaliden Angaben wird Ihnen der entsprechende rot umrandete Antragsreiter angezeigt:

← Zurück ✖ Abbrechen 📄 Speichern 🔍 Überprüfen 🖨 Drucken ✓ Absenden

HINWEISE BELEGABRECHNUNG ZAHLENMÄSSIGER NACHWEIS SACHBERICHT I SACHBERICHT II SACHBERICHT III SACHBERICHT IV

RECHTLICHE HINWEISE ZUFALLSAUSWAHL

- Das Formular kann noch nicht abgeschickt werden: bitte beheben Sie zuerst die Eingabe in den markierten Reitern.
- Bitte bestätigen sie die rechtlichen Vorgaben

Rechtliche Hinweise

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass:

1. die Angaben im Zwischennachweis richtig und vollständig sind.
2. die im Zuwendungsbescheid genannten Bedingungen und Auflagen, einschließlich der dort enthaltenen Nebenbestimmungen, auch im Falle der genehmigten Weiterleitung per Zuwendung an Dritte, eingehalten wurden.
3. die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.
4. der Sachbericht Bestandteil des Zwischennachweises für das abgerechnete Haushaltsjahr ist.

Ich versichere, dass die oben genannten Erklärungen richtig sind und alle übrigen Angaben vollständig und wahrheitsgemäß erfolgt sind. Bitte bestätigen sie die rechtlichen Vorgaben

← Zurück ✖ Abbrechen 📄 Speichern 🔍 Überprüfen 🖨 Drucken ✓ Absenden

Auf dem jeweils rot umrandeten Reiter klicken Sie erneut auf „Überprüfen“. Ihnen werden dann die fehlenden oder invaliden Angaben im Detail angezeigt.

Des Weiteren können Sie sich vor Absenden des Zwischennachweises über den Button „Drucken“ jederzeit eine Entwurfsversion im PDF-Format anzeigen lassen:



Bitte beachten Sie: Postalisch übermittelte Entwurfsversionen können nicht für die Zwischennachweisprüfung herangezogen werden.

Am Ende jedes Reiters steht Ihnen zudem die Speicherfunktion zur Verfügung. Verwenden Sie diese Funktion, um Ihre Eintragungen regelmäßig abzuspeichern:



Wenn Sie den Zwischennachweis vollständig ausgefüllt haben, klicken Sie zur elektronischen Übermittlung des Zwischennachweises wie oben bereits beschrieben auf „Absenden“:



Mit diesem Schritt wird zunächst der Zwischennachweis *online* eingereicht, dies stellt einen Zwischenschritt im Einreichungsprozess dar und ist *noch nicht rechtsverbindlich*.

Im Hintergrund wird nun durch das System die zur Prüfung vorgesehene Belegstichprobe gezogen.

Um den Zwischennachweis zu vervollständigen, müssen Sie im nächsten Schritt zunächst noch eine Anzahl von Belegnachweisen in die Datenbank hochladen. Nach dem erfolgreichen Absenden erhalten Sie daher eine Bestätigungsmail an die angegebene E-Mail-Adresse, in der Sie zum Hochladen der zur Belegprüfung ausgewählten Belege aufgefordert werden. Haben Sie die Belegnachweise bereits im Vorfeld hochgeladen, müssen Sie diese selbstverständlich nicht erneut hochladen.

Belegnachweise hochladen:

Mit dem Zwischennachweis wird über eine Zufallsauswahl eine Stichprobe von Ausgabebelegen angefordert. Im Modul „Belegnachweis“ haben Sie die Möglichkeit, grundsätzlich jeden Belegnachweis als Upload zu hinterlegen. Sollte die Zufallsauswahl auf Belegeintragungen fallen, für die noch kein Upload des Nachweises erfolgt ist, so werden Ihnen nach dem oben beschriebenen Klick auf „Absenden“ die noch hochzuladenden Belegnachweise nun mit grüner Markierung angezeigt:

Upload Dokumente

Bitte laden sie nun zu den hier aufgelisteten Belegen die eingescannten Kopien der entsprechenden Originalbelege/-nachweise hoch. Sollten mehrerer Nachweise zu einem der hier aufgelisteten Belege erforderlich sein, so fassen Sie diese bitte in einer ZIP-Datei zusammen.

Ausgewählte Belege

Filter

ausgewaehlteBelege ✕

Markierungen

noch hochzuladen

#	Status	Belegart	Belegnummer	Projektrelevanter Betrag	Bestätigter Betrag	Zahlungsdatum	Empfänger	Grund	Datei
5	Upload	A.1.16 Personalausgaben für das erweiterte Angebot	2016-7-136	3.254,01 €		27.07.2016			
21	Upload	A.1.16 Personalausgaben für das erweiterte Angebot	2016-10-190	3.254,01 €		26.10.2016			

Mit Klick auf die lfd. Nummer am Beginn der Belegzeile öffnet sich die Maske für die Belegangaben und Sie können im Feld „Datei“ den zugehörigen Upload vornehmen:

Belegart:	A.1.16 Personalausgaben für das erweiterte Ang...
Belegtyp:	Einzelbeleg
Rechnungsbetrag:	3.633,65 €
Projektrelevanter Betrag:	3.254,01 €
Rechnungsdatum:	27.07.2016
Zahlungsdatum:	27.07.2016
Zahlungsempfänger:	
Zahlungsgrund:	
Belegnummer:	2016-7-136
Kommentar:	
Bearbeitet:	am 08.09.2016 durch
Datei:	zum Auswählen klicken

Mit Klick auf „Speichern“ schließen Sie den Upload ab. Sie gelangen daraufhin zurück in die Übersichtsmaske. Für den Beleg mit erfolgtem Upload ist die Markierung nunmehr

aufgehoben und die hochgeladene Datei wird mit dem Klammer-Symbol angezeigt. Bitte wiederholen Sie den Vorgang für alle weiteren ggf. noch grün markierten Belegzeilen.

Markierungen

hoch hochgeladene

#	Status	Belegart	Belegnummer	Projektrelevanter Betrag	Bestätigter Betrag	Zahlungsdatum	Empfänger	Grund	Datei
227	Upload	A.1.16 Personalausgaben für das erweiterte Angebot	201611253	2.000,00 €		15.05.2016	Gundula Meier	Lohn/Gehalt 05-2016 Meier, G.	
229	Upload	A.1.16 Personalausgaben für das erweiterte Angebot	201611269	2.000,00 €		15.07.2016	Gundula Meier	Lohn/Gehalt 07-2016 Meier, G.	

Wenn sich vor keiner Zeile mehr eine grüne Markierung findet, haben Sie alle geforderten Uploads getätigt.

Sind nun alle geforderten Belegnachweise hochgeladen, ist damit der Zwischennachweis vollständig ausgefüllt. Bitte senden Sie den Zwischennachweis nun ein zweites Mal mit Klick auf „Absenden“ online ab:

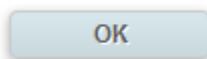


Dieses erneute „Absenden“ ist auch erforderlich, wenn Sie die Belegnachweise bereits im Vorfeld hochgeladen hatten.

Das Versenden war erfolgreich, wenn Sie daraufhin folgende Anzeige erhalten:

Sie haben den Vorgang erfolgreich abgeschlossen.

Sie erhalten in Kürze eine Bestätigungsmail an folgende E-Mail-Adresse: max.mustermann@test.de



Eine E-Mail-Bestätigung inkl. des auszudruckenden Zwischennachweises geht Ihnen an die in der Anzeige aufgeführte E-Mail-Adresse zu. Das darin enthaltene Zwischennachweisformular lassen Sie nach dem Ausdruck rechtsverbindlich unterschreiben und reichen diesen auf dem Postwege ein.

Der Zwischennachweis ist postalisch zu übermitteln an:

**gsub mbH
Kronenstraße 6
10117 Berlin**

Über die Datenbank eingereichte (abgesendete) Zwischennachweise können Sie sich zur Ansicht über den Menüpunkt „Zwischennachweis“ aufrufen. Gleiches gilt für (zwischen-) gespeicherte Zwischennachweise, die Sie weiterbearbeiten wollen. Dazu klicken Sie im Menü „MITTELVERWALTUNG“ auf den Menüpunkt „Zwischennachweis“:



Die angezeigten Ergebnisse können Sie nach Förderinstrument (= Förderprogramm) oder Dok.-Nr. filtern. Eine Organisationseingabe ist grundsätzlich nicht erforderlich:

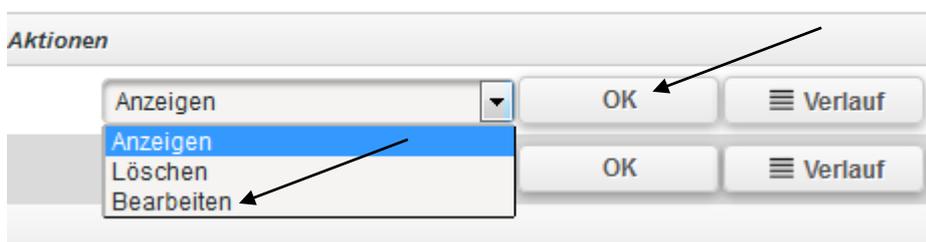
Zwischennachweis

Förderinstrument auswählen:

Organisation / Träger-ID eingeben:

DokNr eingeben:

Ihnen werden daraufhin alle bzw. die über die Filter ausgewählten Zwischennachweise angezeigt. Angelegte (= zwischengespeicherte) Zwischennachweise können Sie über das Aktionsmenü mit der Auswahl „Bearbeiten“ und Klick auf „OK“ zur Bearbeitung aufrufen:



Mit der Auswahl „Anzeigen / OK“ wird Ihnen der angelegte Zwischennachweis nicht editierbar angezeigt. Mit der Auswahl „Löschen / OK“ löschen Sie angelegte Zwischennachweise.