

# Handlungsanleitung zum Verwendungsnachweis

## Bundesförderung „Stark im Beruf“

### Inhalt

1. Belegeingabe.....	1
Manuelles Erstellen von Ausgabebelegen.....	2
Automatisches Erstellen von Einnahmebelegen für Fördermittel .....	6
Erstellen von Einnahmebelegen für Eigen- und / oder Drittmittel .....	6
Belege importieren .....	7
2. Neuen Verwendungsnachweis erstellen.....	9
Belegabrechnung.....	10
Zahlenmäßiger Nachweis.....	10
Sachbericht.....	11
Rechtliche Hinweise und Versand .....	12

## 1. Belegeingabe

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

Mit dem Verwendungsnachweis reichen Sie alle Ausgabe- und Einnahmebelege als zahlenmäßigen Nachweis für den Zeitraum seit Vorhabenbeginn bis zum Datum des Vorhabenenendes ein. In einem ersten Schritt sind daher die projektrelevanten Ausgabe- und Einnahmebelege zu erfassen. Hierzu klicken Sie auf das Menü „Mittelverwaltung“ und wählen „Belegnachweis“ aus:



Ihnen werden daraufhin die für Ihre Organisation bewilligten Vorhaben angezeigt. Bei dem Vorhaben, für das Ausgabebelege angelegt werden sollen, wählen Sie „Bearbeiten“ und klicken auf „OK“:

DokNr	Typ	Details	Status	Organisation	Angelegt am	Letzte Änderung	Aktionen
SIB.00.00130.22	Belegnachweis	01.07.22-31.12.22	Angelegt		26.07.2022		Bearbeit + OK

Die Belegliste startet automatisch mit der Ansicht „**Belegliste Ausgaben**“. Darüber hinaus gibt es die Reiter „**Belegliste Einnahmen**“, eine „**Zusammenfassung**“ der Ausgabe- und Einnahmepositionen und eine Importfunktion von Belegen über eine Excel-Schnittstelle auf dem Reiter „**Belege importieren**“.

## Manuelles Erstellen von Ausgabebelegen:



Über den Button „**Hinzufügen**“ in der „**Belegliste Ausgaben**“ können Sie einen neuen Ausgabebeleg manuell hinterlegen:



Wählen Sie unter „**Belegart**“ die entsprechende Belegart aus und bestätigen Sie mit „**Auswählen**“. Die Verwaltungskostenpauschale ist nicht als Ausgabebeleg verfügbar. Sie wird automatisch mit dem Verwendungsnachweis generiert.

### Details zum Beleg

#### Belegart\*



Achten Sie bitte auf eine korrekte Eingabe entsprechend Ihrer Daten aus der Buchhaltung und darauf, dass ggf. Ausgaben nur zu einem Teil durch das Projekt gefördert werden (projektrelevanter Betrag).

Ein **Belegupload** ist grundsätzlich **nicht erforderlich**. Eine stichprobenartige Anforderung von Belegkopien erfolgt direkt durch die Prüfer\*innen im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung.

Mit Klick auf „**Überprüfen**“ kontrolliert das System, ob die Eintragungen vollständig und valide sind. Mit Klick auf „**Speichern**“ wird der Ausgabebeleg in der Belegliste geführt.

Wenn Sie den **Beleg bearbeiten** möchten, klicken Sie auf das Stiftsymbol des zu ändernden Belegs:

Zahlungsdatum	Empfänger	Grund	Rückfragen	Dateien	Bearbeiten
30.04.2021	Herr Muster	Gehalt April			
31.05.2021	Herr Muster	Gehalt Mai			
30.06.2021	Herr Muster	Gehalt Juni			

### A.1.2 Personalausgaben projektdurchführend

Den „**Belegtyp**“ können Sie grundsätzlich auf der Einstellung „Einzelbeleg“ belassen.

Die Belegangaben sind nach **real entstandener Höhe** auf Grundlage der **monatlichen** Personalausgaben im **Arbeitgeber-Brutto** aufzuführen.

Geben Sie als „**Rechnungsbetrag**“ die vollständigen, monatlichen Personalausgaben im Arbeitgeber-Brutto an.

Die **anteiligen, abzurechnenden Personalausgaben** für die Tätigkeit im Projekt sind im Feld „**Projektrelevanter Betrag**“ zu führen.

Die monatlichen Belegangaben sind **für jede Personalstelle separat** einzupflegen. **Bitte beachten Sie, dass gesammelte Angaben, z.B. eine Belegzeile für alle zu berichtenden Monate, nicht zulässig sind.**

**Hinweis: Die Auszahlung der sogenannten Energiepreispauschale im September bzw. Oktober 2022 stellt keine fördefähige Ausgabe dar.**

Im nächsten Schritt nehmen Sie die zugehörigen Eintragungen in den Feldern „**Rechnungsdatum**“, „**Zahlungsdatum**“, „**Zahlungsempfänger**“, „**Zahlungsgrund**“ und „**Belegnummer**“ vor. Sie können optional unter „**Kommentar**“ noch einen erläuternden Kommentar eingeben.

## Details zum Beleg

### Belegart\*

A.1.2 Personalausgaben projektdurchführend

Auswählen

### Belegtyp

Einzelbeleg

### Rechnungsbetrag\*

3.181,76 €

### Projektrelevanter Betrag\*

413,63 €

### Rechnungsdatum\*

31.07.2022

### Zahlungsdatum\*

31.07.2022

### Zahlungsempfänger\*

Projektmitarbeitende Frau Muster

### Zahlungsgrund\*

anteiliges Gehalt Juli

### Belegnummer\*

1

### Bearbeitet.

am

### Kommentar

Beschäftigungsumfang von 39 Stunden pro Woche, davon 13 % im Projekt.

### Datei

Dateien können erst hochgeladen werden wenn das Formular im Overlay fehlerfrei ausgefüllt ist.

Durchsuchen... Keine Dateien ausgewählt.

Upload

## A.2.1 Mieten

Den „**Belegtyp**“ können Sie grundsätzlich auf der Einstellung „Einzelbeleg“ belassen.

Die Belegangaben sind nach **real entstandener Höhe** auf Grundlage der **monatlichen** Ausgaben **gemäß aktuellem Mietvertrag** aufzuführen. Geben Sie als „**Rechnungsbetrag**“ die vollständigen, monatlichen Ausgaben für Miete an.

Die **anteiligen, abzurechnenden Ausgaben** im Projekt sind im Feld „**Projektrelevanter Betrag**“ zu führen. Die monatlichen Belegangaben sind **für jede bewilligte Ausgabeposition separat** einzupflegen.

**Bitte beachten Sie, dass gesammelte Angaben, z.B. eine Belegzeile für alle zu berichtenden Monate, nicht zulässig sind, sofern die Zahlung der Mietkosten im monatlichen Turnus erfolgt.**

Im nächsten Schritt nehmen Sie die zugehörigen Eintragungen in den Feldern „**Rechnungsdatum**“, „**Zahlungsdatum**“, „**Zahlungsempfänger**“, „**Zahlungsgrund**“ und „**Belegnummer**“ vor. Sie können optional unter „**Kommentar**“ noch einen erläuternden Kommentar eingeben.

## Details zum Beleg

### Belegart\*

A.2.1 Mieten ⌵ Auswählen

### Belegtyp

Einzelbeleg ⌵

### Rechnungsbetrag\*

7.481,90 €

### Projektrelevanter Betrag\*

801,75 €

### Rechnungsdatum\*

31.07.2022 📅

### Zahlungsdatum\*

31.07.2022 📅

### Zahlungsempfänger\*

Hausverwaltung Muster

### Zahlungsgrund\*

Miete für das Projektbüro

### Belegnummer\*

1

### Bearbeitet.

sm

### Kommentar

Nettokaltmiete und Mietnebenkosten = 7.481,90 € für 468 qm, davon anteilig 50,15 qm im Projekt

### Datei

Dateien können erst hochgeladen werden wenn das Formular im Overlay fehlerfrei ausgefüllt ist.

Durchsuchen... Keine Dateien ausgewählt.

Upload

## A.5.1 Honorare

Den „**Belegtyp**“ können Sie grundsätzlich auf der Einstellung „Einzelbeleg“ belassen.

Die Belegangaben sind **nach real entstandener Höhe** auf Grundlage der zugehörigen Belegnachweise (z.B. Rechnung) aufzuführen.

Im nächsten Schritt nehmen Sie die zugehörigen Eintragungen in den Feldern „**Rechnungsbetrag**“, „**Projektrelevanter Betrag**“, „**Rechnungsdatum**“, „**Zahlungsdatum**“, „**Zahlungsempfänger**“, „**Zahlungsgrund**“ und „**Belegnummer**“ vor. Sie können optional unter „**Kommentar**“ noch einen erläuternden Kommentar eingeben.

## Details zum Beleg

### Belegart\*

 Auswählen

### Belegtyp

### Rechnungsbetrag\*

### Projektrelevanter Betrag\*

### Rechnungsdatum\*

 

### Zahlungsdatum\*

 

### Zahlungsempfänger\*

### Zahlungsgrund\*

### Belegnummer\*

### Bearbeitet.

am

### Kommentar

### Datei

Dateien können erst hochgeladen werden wenn das Formular im Overlay fehlerfrei ausgefüllt ist.

Keine Dateien ausgewählt.

## Automatisches Erstellen von Einnahmebelegen für Fördermittel:

Nach der Auszahlung von Fördermitteln wird automatisch durch das Datenbanksystem der Einnahmebeleg über den jeweiligen Auszahlungsbetrag angelegt. Dieser Einnahmebeleg ist in der „**Belegliste Einnahmen**“ für Sie in der Folge zu sehen.

## Erstellen von Einnahmebelegen für Eigen- und / oder Drittmittel:

Belegliste (Ausgaben)	<b>Belegliste (Einnahmen)</b>	Zusammenfassung	Belege importieren
-----------------------	-------------------------------	-----------------	--------------------

\* Pflichtfeld

Wählen Sie unter „**Belegart**“ die Belegart entsprechend Ihres bewilligten Finanzplans aus und bestätigen Sie mit „**Auswählen**“:

Details zum Beleg

**Belegart\***

E.1.15 Kommunale Mittel Auswählen

Das Verfahren zum Erstellen eines Einnahmebelegs erfolgt analog zum Verfahren zur Erstellung von Ausgabebelegen.

### Belege importieren:

Optional zum manuellen Erstellen von Belegen ist im Menü „Belege importieren“ der Import von Belegen über eine Excel-Schnittstelle möglich. Nach Auswahl des Reiters „**Belege importieren**“ können Sie zunächst die **zugehörige Excel-Vorlage** herunterladen:

Belegliste (Ausgaben) | Belegliste (Einnahmen) | Zusammenfassung | **Belege importieren**

### Belege importieren

Die Belege müssen im .xlsx Format importiert werden. Bitte achten Sie darauf dass die Werte wie folgt formatiert sind: Belegart, Belegnummer, Empfänger, Zahlungsgrund, Kommentar als Text / Rechnungsbetrag und Projektrelevanter Betrag als Zahl- oder Währungsfeld / Rechnungsdatum und Zahlungsdatum als Datumsfeld.

Vorlage 

**Ausgefüllte Vorlage**

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Upload

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Belegart	Belegnummer	Rechnungsbetrag	Projektrelevanter Betrag	Rechnungsdatum	Zahlungsdatum	Empfänger	Zahlungsgrund	Kommentar	
2	A.1.2	4	3.181,76 €	413,63 €	31.08.22	31.08.22	Projektmitarbeitende Frau Muster	anteiliges Gehalt Juli	Beschäftigungsumfang	
3	A.2.1	5	7.481,90 €	801,75 €	31.08.22	31.08.22	Hausverwaltung Muster	Miete für das Projektbüro	Nettokaltmiete und Miet	

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

A.1.2 = Personalausgaben projektbegleitend

A.2.1 = Mieten

A.5.1 = Honorare

E.1.4 = Leistungen Dritter (ohne öffentliche Förderung)

E.1.17 = Eigenmittel

E.1.15 = Kommunale Mittel

E.1.16 = Landesmittel

**Bitte achten Sie auf eine korrekte Schreibweise. Das System kann eine Zuordnung nur vornehmen, wenn die Belegart korrekt definiert ist. Bitte fügen Sie keine Spalten hinzu und nehmen keine Änderung an der Bezeichnung der Spalten vor. Die Trennpunkte müssen an der richtigen Stelle vorhanden sein und es dürfen keine Leerzeichen genutzt werden:**

korrekt ist z.B.: A.1.3 und falsch ist: A.\_1.\_3

Beachten Sie bitte die **Hinweise zu den einzelnen Ausgabebelegarten** im Kapitel „Manuelles Erstellen von Ausgabelegen“. In der Excel-Vorlage sind zudem **sowohl Ausgaben- als auch Einnahmebelege für Eigen- und/oder Drittmittel einzupflegen.**

Nach Vervollständigung der Liste speichern Sie die Datei auf Ihrem lokalen System (z.B. PC) ab und wählen sie durch Klick auf das Dateifeld aus. Mit Klick auf „**Hochladen**“ werden die Belege aus der Datei in das Web-Portal überführt:

Belegliste (Ausgaben)	Belegliste (Einnahmen)	Zusammenfassung	Belege importieren
-----------------------	------------------------	-----------------	--------------------

### Belege importieren

Die Belege müssen im .xlsx Format importiert werden. Bitte achten Sie darauf dass die Werte wie folgt formatiert sind: Belegart, Belegnummer, Empfänger, Zahlungsgrund, Kommentar als Text / Rechnungsbetrag und Projektrelevanter Betrag als Zahl- oder Währungsfeld / Rechnungsdatum und Zahlungsdatum als Datumsfeld.

Vorlage 

Ausgefüllte Vorlage

ImportBelegliste.xlsx

Sollten sich in der Excel-Datei invalide Belegangaben befinden, wird Ihnen dies nach Import der Datei angezeigt. Sie können die Belege entweder direkt in der Web-Anwendung korrigieren und speichern oder die Belege in der Excel-Datei korrigieren und anschließend erneut hochladen.

Belegliste (Ausgaben)	Belegliste (Einnahmen)	Zusammenfassung	Belege importieren
<p>Meldungen zu dieser Seite</p> <p>1. Es wurden 3 Belege hochgeladen. 1 dieser Belege können nicht in die Belegliste übernommen werden. Sie können die Belege entweder hier korrigieren oder die Belege in der hochgeladenen Datei korrigieren und die Datei anschließend neu hochladen.</p>			

### Belege importieren

Markierungen

Markierung	Aktion
<span style="color: green;">■</span> valide (2)	
<span style="color: yellow;">■</span> nicht valide (1)	

## Belege

Nr.	Status	Belegart	Belegnummer	Projektrelevanter Betrag	Bestätigter Betrag	Zahlungsdatum	Empfänger	Grund	Rückfragen	Dateien	Bearbeiten
18	Angelegt	A.1.2 Personalausgaben projektdurchführend	4	413,63 €		31.08.2022	Projektmitarbeitende Frau Muster	anteiliges Gehalt Juli			
19	Angelegt	A.2.1 Mieten	5	801,75 €		31.08.2022	Hausverwaltung Muster	Miete für das Projektbüro			
20	Angelegt	A.1.2 Personalausgaben projektdurchführend	7	413,63 €			Projektmitarbeitende Frau Muster	anteiliges Gehalt Juli			



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

## 2. Neuen Verwendungsnachweis erstellen

Nachdem Sie die Eingaben im Belegnachweis abgeschlossen haben, gehen Sie über das Menü „**Mittelverwaltung**“ und wählen „**Neuen Verwendungsnachweis**“ erstellen aus:



Bitte beachten Sie, dass mit dem Menüpunkt „**Neuen Verwendungsnachweis erstellen**“ nur einmal initial ein Verwendungsnachweis erzeugt wird. Ein bereits angelegter Verwendungsnachweis ist zur Bearbeitung bitte ausschließlich über den direkt darunter befindlichen Menüpunkt „**Verwendungsnachweis**“ aufzurufen.

Ihnen wird eine Liste bewilligter Vorhaben zur Auswahl angezeigt. Bitte wählen Sie das Vorhaben aus, für das ein Verwendungsnachweis erstellt werden soll. Dann klicken Sie auf den Button „**Weiter**“:

### Neuen Verwendungsnachweis erstellen

Bitte Vorhaben auswählen:

Ihnen werden daraufhin auf dem Reiter „**Hinweise**“ zuerst Informationen und Kontaktmöglichkeiten zum Verwendungsnachweisverfahren sowie diese Handlungsanleitung bereitgestellt.

## Belegabrechnung:

Klicken Sie nun auf den Reiter „**Belegabrechnung**“. Der Verwendungsnachweis greift hierbei auf den Belegnachweis zu. Bitte klappen Sie die Belegabrechnung mit Klick auf das Plusymbol auf und überprüfen Sie die Angaben auf Vollständigkeit und Korrektheit. Korrekturen/Ergänzungen nehmen Sie im erforderlichen Fall im Modul „**Belegnachweis**“ vor.

Im Verwendungsnachweis wird zudem die **Verwaltungskostenpauschale** in der Belegabrechnung geführt. Diese wird automatisch berechnet und beträgt 7 % der Personalausgaben.

Hinweise	<b>Belegabrechnung</b>	Zahlenmäßiger Nachweis	Sachbericht	Rechtliche Hinweise
----------	------------------------	------------------------	-------------	---------------------

\* Pflichtfeld

Belege einreichen

Erstattungszeitraum: 01.07.2022 - 31.12.2022

<b>6 Ausgabebelege werden eingereicht (9.344,39 €)</b>				—
Nr.	Belegart	Zahlungsdatum	Projektrelevanter Betrag	
9	A.1.2 Personalausgaben projektdurchführend	31.07.2022	413,63 €	
10	A.2.1 Mieten	31.07.2022	801,75 €	
11	A.5.1 Honorare	19.10.2022	6.500,00 €	
14	A.1.2 Personalausgaben projektdurchführend	31.08.2022	413,63 €	
15	A.2.1 Mieten	31.08.2022	801,75 €	
16	A.1.2 Personalausgaben projektdurchführend	30.09.2022	413,63 €	
1 Einnahmebelege werden eingereicht (6.800,00 €)				+
1 Werden als Pauschale abgerechnet (86,86 €)				+

## Zahlenmäßiger Nachweis:

Auf dem Reiter „**Zahlenmäßiger Nachweis**“ wird Ihnen die Zusammenfassung der Ausgaben und Einnahmen sowie die Gegenüberstellung der Plan- und Ist-Größen für den gesamten Bewilligungszeitraum angezeigt. Am Ende dieser Zusammenfassung wird Ihnen der **Kassenstand** (Gesamteinnahmen minus Gesamtausgaben) für den gesamten Bewilligungszeitraum angezeigt:

Kassenstand

**Kassenstand**

0,00 €

Sollte der Kassenstand nicht ausgeglichen, sondern positiv oder negativ ausfallen, ist Ihrerseits vorerst keine weitere Veranlassung erforderlich. Im Rahmen der Prüfung werden die Prüfer\*innen Sie diesbezüglich kontaktieren und unter Erörterung der Gründe für den Sachverhalt das weitere Verfahren mit Ihnen abstimmen.

### **Sachbericht:**

Navigieren Sie nun bitte auf den Reiter „**Sachbericht**“. Beantworten Sie bitte die zwei Fragen zur Projektumsetzung:

Bericht zur Projektumsetzung

**Beschreiben und bewerten Sie die Erreichung der geplanten Projektumsetzung. Nehmen Sie dabei Bezug auf die Erreichung der Zielgruppe und die Durchführung Ihrer geplanten Angebote.\***

max.3000 Zeichen



**Stellen Sie gesondert dar, in welchem Ausmaß und wie Mütter aus dem Herkunftsland Ukraine vom Projekt profitieren konnten.\***

max.1500 Zeichen



Die nachfolgende Frage bezieht sich auf die Erreichung der Projektziele:

Erreichung der Projektziele

**Bitte stellen Sie die Zielerreichung hinsichtlich der in Ihrem Antrag anvisierten Projekteintritte dar. Maßgeblich ist hier das Verhältnis von geplanten zu tatsächlichen Projekteintritten (Auswertung aus der elektronischen Fallakte).\***

max.1500 Zeichen



Bitte beantworten Sie die abschließenden Fragen für **jedes** Ihrer ausformulierten Ziele aus dem Antrag. Sie können den Antrag im Webportal aufrufen, indem Sie über das Menü „Antragsverfahren“ den Unterpunkt „Antragsverfahren“ wählen. In den Suchergebnissen werden Ihnen Ihre bisher angelegten und gestellten Anträge angezeigt.

Erreichung selbstgesteckter Projektziele und -indikatoren

**Übertragen Sie hier bitte Ihr ausformuliertes Ziel 1 aus dem Antrag:\***

max.600 Zeichen

**Übertragen Sie bitte den Indikator zu Ziel 1 aus dem Antrag:\***

max.300 Zeichen

**Geben Sie bitte den Grad der Zielerreichung im Hinblick auf die Umsetzung des Ziels 1 an:\***

- vollständig erreicht
- zum größten Teil erreicht
- teilweise erreicht
- kaum erreicht
- nicht erreicht

### **Rechtliche Hinweise und Versand:**

Sie haben die Möglichkeit die Vollständigkeit und Validität Ihrer Angaben zu überprüfen:

Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Absenden

Abbrechen

Bei fehlenden oder invaliden Angaben wird Ihnen der entsprechende Antragsreiter angezeigt. Navigieren Sie auf den rot umrandeten Reiter und klicken am Ende dieses Reiters erneut auf „Überprüfen“. Ihnen werden dann die auf diesem Reiter fehlenden bzw. invaliden Daten angezeigt:

Fehler: Sie haben auch Fehler in anderen Reiterbereichen.

1. Rechtliche Hinweise

Das Formular kann noch nicht abgeschickt werden: Bitte beheben Sie zuerst die Eingabe in den markierten Reitern.

Hinweise

Belegabrechnung

Zahlenmäßiger Nachweis

Sachbericht

Rechtliche Hinweise



Meldungen zu dieser Seite

1. Das Formular kann noch nicht abgeschickt werden: bitte beheben Sie zuerst die Eingabe in den markierten Reitern.

In diesem Formular sind nicht alle Felder korrekt ausgefüllt!

Im letzten Schritt nehmen Sie die rechtlichen Hinweise zur Kenntnis und bestätigen diese mit Setzen des Häkchens:

## Rechtliche Hinweise

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass

1. das Projekt wie bewilligt durchgeführt wurde, die geltend gemachten Ausgaben tatsächlich erfolgt sind und die in der Belegliste enthaltenen Ausgaben und Einnahmen mit dem Verwendungszweck zusammenhängen.
2. es sich um zuschussfähige Ausgaben gemäß Bewilligung handelt.
3. die Ausgaben notwendig waren, mit den Fördermitteln wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde und die Auflagen im Zuwendungsbescheid erfüllt wurden.
4. die berichteten Einnahmen und Ausgaben mit den Angaben innerhalb der Buchhaltung übereinstimmen.

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

Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Absenden

Abbrechen

Abschließend klicken Sie zur elektronischen Übermittlung des Verwendungsnachweises auf „**Absenden**“. Sie erhalten eine E-Mail-Bestätigung an die Adresse, mit der Sie eingeloggt sind. Zur Bearbeitung und Prüfung des Verwendungsnachweises ist jedoch zwingend auch die **postalische Übermittlung** an die gsub mbH erforderlich.

Den **Ausdruck** des Verwendungsnachweises veranlassen Sie, indem Sie den Verwendungsnachweis über die Aktion „**Anzeigen**“ erneut aufrufen und zum letzten Reiter „**Rechtliche Hinweise**“ wechseln. Hier finden Sie den Button „**Drucken**“.

Der Verwendungsnachweis ist rechtsverbindlich unterschrieben zu übermitteln an:

**Servicestelle Bundesförderung Stark im Beruf**  
**c/o gsub mbH**  
**Kronenstraße 6**  
**10117 Berlin**

Sie können gestellte Verwendungsnachweise zur Ansicht aufrufen oder einen (zwischen-) gespeicherten Verwendungsnachweis weiterbearbeiten. Dazu wählen Sie im Menü „Mittelverwaltung“ bitte „Verwendungsnachweis“:



Ihnen werden daraufhin die gespeicherten (und gestellten) Verwendungsnachweise angezeigt. Mit dem Drop-Down-Menü „Aktionen“ können Sie einen gespeicherten Verwendungsnachweis zur weiteren Bearbeitung aufrufen (Auswahl „Bearbeiten“ und bestätigen mit „OK“):



Für Fragen zum Programm oder zum Verwendungsnachweis steht Ihnen die Servicestelle Bundesförderung Stark im Beruf zur Verfügung.

- Finanzfragen unter 030 - 544 533 715

- Inhaltliche Fragen unter 030 - 390 634 610

- Technischer ProDaBa-Support unter [prodaba-support@gsub.de](mailto:prodaba-support@gsub.de) und 030 - 544 533 731

Bitte Servicezeiten beachten: Mo, Di, Mi in der Zeit von 09-12 Uhr; Do von 14-17 Uhr