



Handlungsanleitung zum Verwendungsnachweis in der ProDaBa

Stand 01/22

ProDaBa Support prodaba-support@gsub.de

Inhalt

Anmeldung Fördermitteldatenbank ProDaBa	3
Allgemeines zum Verwendungsnachweis.....	3
Status des Verwendungsnachweises.....	4
Ein- und Ausgabebelege erfassen bzw. ändern	5
Neuen Verwendungsnachweis erstellen /anlegen	5
Fehlermeldungen beim Erstellen	6
Verwendungsnachweis(e) suchen.....	6
Aktion Verwendungsnachweis anzeigen.....	8
Aktion Verwendungsnachweis bearbeiten	8
Aktion Verwendungsnachweis löschen.....	8
Verwendungsnachweis bearbeiten	9
Erläuterungen zu den Funktions-Buttons	9
Reiter Hinweise	10
Reiter Belegabrechnung	10
Reiter Zahlenmäßiger Nachweis	11
Reiter Sachbericht(e)	12
Eingabe der Sachberichtes direkt in den Reitern	13
Upload der ausgefüllten Sachberichtsvorlage	13
Reiter Rechtliche Hinweise – Absenden des Verwendungsnachweises	14
Reiter Zufallsauswahl (Stichprobenermittlung - Belegnachweise hochladen)	14
Verwendungsnachweis endgültig absenden.....	15
Verwendungsnachweis ausdrucken und per Post versenden.....	16

Anmeldung Fördermitteldatenbank ProDaBa

Informationen zur Fördermitteldatenbank ProDaBa finden Sie auf dem Web-Portal der Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH (gsub).

<https://www.gsub.de/leistungen/foerdermitteldatenbank/>

Link zur Fördermitteldatenbank ProDaBa

<https://prodaba.gsub-intern.de/start>

Nach dem Login gelangen Sie zur Startseite der ProDaBa.



Startseite

Willkommen beim Online-Verfahren der ProDaBa

Zur weiteren Bearbeitung wählen Sie bitte aus der oberen Menüleiste den entsprechenden Vorgang aus

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zur [Barrierefreiheit](#)



Allgemeines zum Verwendungsnachweis

Am Ende der Projektlaufzeit besteht laut Zuwendungsbescheid die Verpflichtung zur Einreichung eines Verwendungsnachweises. Der Verwendungsnachweis belegt wie die beantragten Gelder im gesamten Projektzeitraum eingesetzt wurden. Ein Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis. Der Verwendungsnachweis gibt somit Aufschluss über die gesamte Projektlaufzeit und ist nicht mit dem jährlich zu erstellenden Zwischennachweis zu verwechseln. Der Zeitpunkt zur Einreichung des Verwendungsnachweises ist im Zuwendungsbescheid geregelt. Der Verwendungsnachweis muss online in der ProDaBa gestellt und nachfolgend rechtsverbindlich unterschrieben an die gsub mbH

übermittelt werden. Erst nach dem vollständigen, postalischen Eingang kann die zweckentsprechende Verwendung der Fördermittel anhand der im Verwendungsnachweis eingereichten Belege geprüft werden.

Status des Verwendungsnachweises

- **Angelegt:** Der Verwendungsnachweis befindet sich in Bearbeitung durch den/die Zuwendungsempfänger*in.
- **Warten auf Belege:** Es müssen noch die Nachweise zu den in der Stichprobenermittlung ausgewählten Belege hochgeladen werden.
- **Gestellt:** Der Verwendungsnachweis ist online gestellt, aber noch nicht postalisch eingegangen.
- **Postalisch eingegangen:** Der Verwendungsnachweis liegt der gsub mbH postalisch vor.
- **In Erstprüfung / erstgeprüft / in Zweitprüfung:** Der Verwendungsnachweis befindet sich in Prüfung.
- **Endgültig geprüft:** Die Prüfung des Verwendungsnachweises ist abgeschlossen.

Bearbeitungen durch den/die Zuwendungsempfänger*in sind nur möglich, wenn sich der Verwendungsnachweis im Status "Angelegt" oder „Warten auf Belege“ befindet. Nach dem erstmaligen Anlegen des Verwendungsnachweises werden Änderungen/Ergänzungen ausschließlich über die Funktion "Bearbeiten" vorgenommen, nicht mit der Aktion "Anzeigen".

Es kann kein Verwendungsnachweis erstellt werden, wenn bereits ein angelegter Verwendungsnachweis existiert oder ein vorangegangener Zwischennachweis noch nicht endgültig geprüft wurde. Bei dem Versuch des Erstellens erhalten Sie dann die Meldung "Dieser Vorgang ist durch einen anderen Vorgang gesperrt".

Ein bereits angelegter Verwendungsnachweis ist über das Menü "Suche" oder „Verwendungsnachweis“ aufzurufen und weiter zu bearbeiten.

Die Abrechnung der Ausgaben und Einnahmen im Verwendungsnachweis erfolgt auf Grundlage der Eintragungen im Menü "Belegnachweis". Der Belegnachweis ist kontinuierlich bis zum Vorhabenende zu pflegen und **vor** dem Erstellen des Verwendungsnachweises zu aktualisieren. Die noch nicht abgerechneten Belege für den Verwendungsnachweis werden im Reiter "Belegabrechnung" angezeigt. Es werden dabei ausschließlich Ausgaben und Einnahmen in den Verwendungsnachweis übernommen, die ein Zahlungsdatum im Berichtszeitraum aufweisen und noch nicht über eventuelle Zwischennachweise abgerechnet sind.

Allgemeingültiger Hinweis!

Die nachfolgende Beschreibung ist eine allgemeingültige Handlungsanleitung. Bei den angegebenen Daten handelt es sich nur um Beispiele. Die folgenden Bildschirmfotos sind nicht programmspezifisch. Es werden teilweise fiktive Ansichtsbeispiele aus unterschiedlichen Förderprogrammen verwendet.

Ein- und Ausgabebelege erfassen bzw. ändern

Das Modul Verwendungsnachweis greift für den zahlenmäßigen Nachweis auf den Belegnachweis der ProDaBa zurück. Beim Anlegen und Bearbeiten des Verwendungsnachweises werden alle noch nicht bereits über Zwischennachweise abgerechneten Ausgabe- und Einnahmebelege automatisch aus dem Belegnachweis in den zahlenmäßigen Nachweis des Verwendungsnachweises übernommen. Bevor der Verwendungsnachweis angelegt wird, sollten also nach Möglichkeit alle Ausgabe- und Einnahmebelege des Abrechnungszeitraumes im Belegnachweis bereits angelegt sein. Ein Hinzufügen oder Bearbeiten von Belegen für den Abrechnungszeitraum ist nur möglich, wenn der Verwendungsnachweis entweder noch nicht angelegt ist oder er sich noch im Status „Angelegt“ befindet. Sobald der Verwendungsnachweis abgesendet wurde, ist eine Bearbeitung der Belege nicht mehr möglich. Die Belege sollten auf Vollständigkeit und auch hinsichtlich Belegnummer, Rechnungs- und Zahlungsdatum, Belegart und Betrag auf Korrektheit sowie ausreichende Erläuterung (aussagekräftiger Zahlungsgrund) kontrolliert werden. Belege zu Auszahlungen und Rückzahlungen von Fördermittel werden mit jeder Auszahlung und Rückzahlung automatisch mit einem entsprechenden Beleg im Belegnachweis vom System erfasst. Weitere Informationen zur Belegeingabe sind der entsprechenden „Handlungsanleitung Belegnachweis“ zu entnehmen.

Neuen Verwendungsnachweis erstellen /anlegen

Ein neuer Verwendungsnachweis wird über das Hauptmenü „Mittelverwaltung“ und dem Untermenüpunkt „Neuen Verwendungsnachweis erstellen“ angelegt.



Es wird eine Liste der bewilligten Vorhaben zur Auswahl angezeigt. Wählen Sie das Vorhaben in der Auswahlliste aus und bestätigen Sie die Auswahl mit dem Button „Weiter“.

Neuen Verwendungsnachweis erstellen

Bitte Vorhaben auswählen:

A dropdown menu with a red arrow pointing to it. The text inside the dropdown is '1778-86-82 102, 118'.

Abbrechen

Weiter

Hierdurch wird ein neuer Verwendungsnachweis für das ausgewählte Vorhaben in der Datenbank angelegt und gleichzeitig der Verwendungsnachweis mit den entsprechenden Reitern im Bearbeitungsmodus geöffnet.

Startseite / Mittelverwaltung / Neuen Verwendungsnachweis erstellen / 01.01.2021-31.08.2021 / Hinweise

Doknummer 01.01.2021-31.08.2021
Träger Der Kreis Club Behinderten und ihre Freunde e.V., 01.01.2021
Förderzeitraum Vorhaben 01.01.2021 - 31.08.2021
Berichtszeitraum 01.01.2021 - 31.08.2021
Prozess Verwendungsnachweis Nr. 1

Hinweise	Belegabrechnung	Zahlenmäßiger Nachweis	Sachbericht I (Angaben zur Projektumsetzung)	Sachbericht II	Sachbericht III
Sachbericht IV			Rechtliche Hinweise		

Bereits gespeicherte Verwendungsnachweise rufen Sie zur Weiterbearbeitung oder Ansicht bitte ausschließlich über den direkt darunter befindlichen Menüpunkt „Verwendungsnachweis“ auf.

Fehlermeldungen beim Erstellen

Wenn ein Erstellen eines neuen Verwendungsnachweises nicht möglich ist, wird das über eine entsprechende Fehlermeldung mitgeteilt. Mögliche Gründe hierfür sind z.B.

- Ein noch nicht abgeschlossener Zwischennachweis
- Ein schon bereits vorhandener Verwendungsnachweis
- Ein laufendes Änderungsantragsverfahren (Änderungsanfrage)

Verwendungsnachweis(e) suchen

Bereits angelegte Verwendungsnachweise können über das Hauptmenü „Mittelverwaltung“ und dem Untermenü „Verwendungsnachweis“ oder über den Menüpunkt „Suche“ im Suchergebnis angezeigt werden.



Es öffnet sich die Maske „Verwendungsnachweis“ mit Auswahl und Suchergebnisse. Die Suchergebnisse können noch durch Auswahl der entsprechende Suchkriterien eingeschränkt werden (bei Verwaltung von mehreren Vorhaben).

- Auswahl Förderinstrument
- Auswahl Status (Mehrfachauswahl bei gedrückter Strg Taste möglich)
- Auswahl Bundesland
- Eingabe der Doknummer
- Eingabe der Organisation / Träger-ID

Startseite / Mittelverwaltung / Verwendungsnachweis

Auswahl

Verwendungsnachweis

Förderinstrument auswählen

--- Alle ---
 FFB-00 - Ergänzende unabhängige Teilzeitarbeit (ETZ)

Typ auswählen

Verwendungsnachweis

DokNr eingeben

Status auswählen

--- Alle ---
 Abgelehnt
 Abgerechnet
 Akzeptiert

Organisation / Träger-ID eingeben

Bundesland auswählen

Suchen ←

→ **Herunterladen**

Mit dem Button „Suchen“ werden die Suchergebnisse entsprechend der eingestellten Suchkriterien aktualisiert und in der Maske „Suchergebnisse“ angezeigt.

Die Suchergebnisse können über den Button „Herunterladen“ als Excel-Datei heruntergeladen werden.

In den Suchergebnissen (unterhalb der Auswahlmaske) wird die Liste der angelegten Verwendungsnachweise angezeigt.

Suchergebnisse

DokNr	Typ	Details	Status	Organisation	Angelegt am	Letzte Änderung	Aktionen	Verlauf
ETZ-00-0000059.21	Verwendungsnachweis	Nr. 1	Angelegt	Der Verein Club Gehörloser und ihrer Freunde e.V. (000000)	08.12.2021	08.12.2021 durch <i>Janet</i> <i>Bender</i>	Anzeigen <input type="checkbox"/> OK	Verlauf
ETZ-00-0000032.18	Verwendungsnachweis	Nr. 1	In Erstprüfung	Der Verein Club Gehörloser und ihrer Freunde e.V. (000000)	13.08.2021	25.08.2021	Anzeigen <input type="checkbox"/> OK	Verlauf

Aktion Verwendungsnachweis anzeigen

Der gewünschte Verwendungsnachweis wird im Suchergebnis in der Spalte „Aktionen“ mit der Auswahl „Anzeigen“ und mit Klick auf den „OK“ Button zur Ansicht geöffnet. Im Anzeigemodus ist keine Bearbeitung möglich (nur Ansicht). Der Anzeigemodus ist unabhängig vom Status immer möglich.

Suchergebnisse

DokNr	Typ	Details	Status	Organisation	Angelegt am	Letzte Änderung	Aktionen	Verlauf
59.21	Verwendungsnachweis	Nr. 1	Angelegt	Der Kreis Club (Betreiber) und ihre Freunde e.V. (01.01.18)	08.12.2021	08.12.2021 durch Andrej Beule	Anzeigen <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Verlauf"/>	
332.18	Verwendungsnachweis	Nr. 1	In Erstprüfung	Der Kreis Club (Betreiber) und ihre Freunde e.V. (01.01.18)	13.08.2021	25.08.2021	Anzeigen <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Verlauf"/> Bearbeiten <input type="button" value="OK"/> Löschen	

Aktion Verwendungsnachweis bearbeiten

Der gewünschte Verwendungsnachweis wird im Suchergebnis in der Spalte „Aktionen“ mit der Auswahl „Bearbeiten“ und mit Klick auf den „OK“ Button zur Bearbeitung geöffnet. Im Bearbeitungsmodus ist der Verwendungsnachweis zur Bearbeitung freigeschaltet. Eine Bearbeitung des Verwendungsnachweises ist nur im Status „Angelegt“ oder „Warten auf Belege“ möglich.

Suchergebnisse

DokNr	Typ	Details	Status	Organisation	Angelegt am	Letzte Änderung	Aktionen	Verlauf
59.21	Verwendungsnachweis	Nr. 1	Angelegt	Der Kreis Club (Betreiber) und ihre Freunde e.V. (01.01.18)	08.12.2021	08.12.2021 durch Andrej Beule	Anzeigen <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Verlauf"/> Bearbeiten <input type="button" value="OK"/> Löschen	
332.18	Verwendungsnachweis	Nr. 1	In Erstprüfung	Der Kreis Club (Betreiber) und ihre Freunde e.V. (01.01.18)	13.08.2021	25.08.2021	Anzeigen <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Verlauf"/> Bearbeiten <input type="button" value="OK"/> Löschen	

Aktion Verwendungsnachweis löschen

Der gewünschte Verwendungsnachweis wird im Suchergebnis in der Spalte „Aktionen“ mit der Auswahl „Löschen“ und mit Klick auf den „OK“ Button gelöscht. Das Löschen eines Verwendungsnachweises ist nur möglich, wenn sich der Verwendungsnachweis im Status „Angelegt“ befindet. In allen anderen Status kann ein Verwendungsnachweis nur von der gsub zurückgesetzt werden. Das Löschen erfolgt erst nach vorheriger Sicherheitsabfrage mit Eingabe einer Begründung und Klick auf den „OK“ Button. Mit dem Button „Abbrechen“ kann das Löschen abgebrochen werden.

Suchergebnisse

DokNr	Typ	Details	Status	Organisation	Angelegt am	Letzte Änderung	Aktionen	Verlauf
59.21	Verwendungsnachweis	Nr. 1	Angelegt	Der Kreis Club (Betreiber) und ihre Freunde e.V. (01.01.18)	08.12.2021	08.12.2021 durch Andrej Beule	Anzeigen <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Verlauf"/> Löschen <input type="button" value="OK"/>	
332.18	Verwendungsnachweis	Nr. 1	In Erstprüfung	Der Kreis Club (Betreiber) und ihre Freunde e.V. (01.01.18)	13.08.2021	25.08.2021	Anzeigen <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Verlauf"/> Löschen <input type="button" value="OK"/>	

Sicherheitsabfrage ✕

* Pflichtfeld

Möchten Sie diese Aktion durchführen?

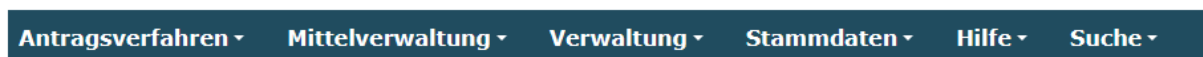
DokNr	ETS.01.000298.21
Typ	Verwendungsnachweis
Zustand vorher	Angelegt
Aktion	Löschen
Zustand nachher	Gelöscht

Begründung

Abbrechen
→
OK

Verwendungsnachweis bearbeiten

Nach dem Öffnen des Verwendungsnachweises wird die Maske Verwendungsnachweis mit Angaben zur Doknummer, Träger, Förderzeitraum, Berichtszeitraum und den entsprechenden nachfolgend beschriebenen Reitern angezeigt.



Startseite / Mittelverwaltung / Verwendungsnachweis / ETS.01.000298.21 / Hinweise

Doknummer	ETS.01.000298.21
Träger	Landesverband Bayern der Elektrohersteller e.V., 91058
Förderzeitraum Vorhaben	01.01.2021 - 31.12.2022
Berichtszeitraum	01.01.2021 - 31.12.2022
Prozess	Verwendungsnachweis Nr. 1

Erläuterungen zu den Funktions-Buttons



Zurück – Funktion zum Öffnen des vorhergehenden Reiters

Speichern - Funktion zum Speichern des Verwendungsnachweises. Verwenden Sie diese Funktion, um Ihre Eingaben z.B. im Sachbericht regelmäßig abzuspeichern.

Überprüfen – Funktion zum Überprüfen auf Vollständigkeit und Validität der eingegebenen Daten. Bei fehlenden oder invaliden Angaben werden die entsprechenden Reiter rot umrandet angezeigt. Innerhalb der Reiter werden durch Klick auf den Überprüfen Button die entsprechenden invaliden oder noch nicht ausgefüllten Felder rot gekennzeichnet.

Drucken - Funktion zum Erstellen eines PDF's des Verwendungsnachweises. Vor dem Absenden des Verwendungsnachweises wird das PDF im Entwurfsmodus erzeugt. Erst wenn der Verwendungsnachweis abgesendet wurde, kann das PDF ohne Entwurfsmodus erstellt werden. Bitte beachten Sie, dass postalisch übermittelte

Entwurfsversionen nicht für die Verwendungsnachweisprüfung herangezogen werden können.

Abbrechen – Funktion zum Verlassen der Verwendungsnachweis Maske

Weiter – Funktion zum Öffnen des nächsten Reiters

Reiter Hinweise

In diesem Reiter finden Sie Hinweise zum Verwendungsnachweis und entsprechende Handlungsanleitungen und/oder notwendige Formulare (z.B. Sachberichtsvorlage) für die Erstellung des Verwendungsnachweises.

Reiter Belegabrechnung

Die Belegabrechnung wird mit Klick auf den Reiter „BELEGABRECHNUNG“ oder den Button „Weiter“ im Reiter Hinweise angezeigt. Der Verwendungsnachweis greift hierbei auf die noch nicht abgerechneten Ein- und Ausgabenbelege aus dem Belegnachweis zu. Es werden nur die noch nicht abgerechneten Belege für den entsprechenden Berichts-/Erstattungszeitraum aufgelistet. Wenn noch keine Belege im Belegnachweis eingepflegt wurden, wird das über die Meldung „Sie reichen für diesen Finanzbericht keine Belege ein“ angezeigt.

Hinweise	Belegabrechnung	Zahlenmäßiger Nachweis	Sachbericht I (Angaben zur Projektumsetzung)	Sachbericht II	Sachbericht III
Sachbericht IV			Rechtliche Hinweise		

* Pflichtfeld

Belege einreichen

Erstattungszeitraum: 01.01.2021 - 31.12.2022

Sie reichen für diesen Finanzbericht keine Belege ein.

Zurück

Drucken

Abbrechen

Weiter

In diesem Fall müssen die Belege über den Reiter “BELEGNACHWEIS“ noch eingefügt bzw. importiert werden. Dieser Schritt muss zuerst vorgenommen werden, bevor der Verwendungsnachweis weiterbearbeitet werden kann.

Wenn Belege im Berichtszeitraum vorhanden sind, wird die Übersicht der Ausgaben und Einnahmebelege mit Gesamtsumme und der Anzahl der eingereichten Belege angezeigt.

Übersicht eingereichte Belege:

Belege einreichen

Erstattungszeitraum: 01.01.2021 - 31.12.2022

10 Ausgabebelege werden eingereicht (1.269,20 €)	+
4 Einnahmebelege werden eingereicht (1.205,81 €)	+

Zurück

Drucken

Abbrechen

Weiter

Mit Klick auf die Position „Ausgabebelege“ oder „Einnahmebelege“ werden die detaillierten Belegangaben mit lfd.Nr, Belegart, Zahlungsdatum und Projektrelevanter Betrag angezeigt. Bitte überprüfen Sie die Angaben auf Vollständigkeit und Korrektheit und nehmen im gegebenen Fall Korrekturen/Ergänzungen im Belegnachweis vor.

Detailansicht eingereichte Belege:

10 Ausgabebelege werden eingereicht (1.269,20 €)			
Nr.	Belegart	Zahlungsdatum	Projektrelevanter Betrag
2	A.7.7 Verwaltungs- und Sachmittelpauschale	01.01.2021	1.269,20 €
4	A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal	30.01.2021	2.055,81 €
5	A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal	26.02.2021	2.055,81 €
6	A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal	17.03.2021	2.055,81 €

Reiter Zahlenmäßiger Nachweis

Der Zahlenmäßige Nachweis wird mit Klick auf den Reiter „Zahlenmäßiger Nachweis“ oder den Button „Weiter“ angezeigt.

Der erste Teil enthält Angaben zur bewilligten und aktuellen Förderquote.

Hinweise	Belegabrechnung	Zahlenmäßiger Nachweis	Sachbericht I (Angaben zur Projektumsetzung)	Sachbericht II	Sachbericht III
Sachbericht IV		Rechtliche Hinweise		Zufallsauswahl	

* Pflichtfeld

Förderquote

Förderquote bewilligt
94,94%

Fördermittel: 170.829,56 € / Ausgaben: 179.931,12 € = 94,94%

Förderquote aktuell
91,76%

Fördermittel: 156.274,89 € / Ausgaben: 170.307,50 € = 91,76%

Förderquote eingehalten:

Ja

Der zweite Teil enthält den Zahlenmäßigen Nachweis, also die Zusammenfassung der Ausgaben, Einnahmen und Fördermittel für den Berichtszeitraum (Gegenüberstellung Plan und Ist). Die Zahlen werden jeweils als Gesamtsumme und jeweils als Summe für die entsprechenden Jahre im Förderzeitraum angezeigt. Die Detailansicht der einzelnen Finanzpositionen kann durch Klick auf die Details geöffnet oder geschlossen werden. Die Zahlen werden automatisch anhand der Ein- und Ausgabenbelege ermittelt aus dem Belegnachweis ermittelt.

A.1 Personalausgaben

A.1 Personalausgaben	Plan	Ist	Ausgeschöpft
A.1 Personalausgaben Förderzeitraum	51.759,36 €	8.223,24 €	15,89%
A.1 Personalausgaben 2021	25.879,68 €	8.223,24 €	31,77%
A.1 Personalausgaben 2022	25.879,68 €	0,00 €	0,00%

Details zu A.1 Personalausgaben

A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal

A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal	Plan	Ist	Ausgeschöpft
A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal Förderzeitraum	51.759,36 €	8.223,24 €	15,89%
A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal 2021		8.223,24 €	
A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal 2022		0,00 €	

Der dritte Teil enthält den Kassenstand. Dieser errechnet sich aus Gesamteinnahmen [sowohl Fördermittel als auch ggf. Eigen-/Drittmitel] minus Gesamtausgaben.

Kassenstand

Kassenstand

60.442,78 €

Sollte dieser Kassenstand über der Bagatellgrenze von 7,00 € liegen, so sind diese Mittel unverzüglich an das in Ihrem Zuwendungsbescheid benannte Konto zurückzuführen.

Aufgrund der Bewilligung als Fehlbedarfsfinanzierung kommen Minderverausgaben ausschließlich dem Zuwendungsgeber zugute. Sollten erst im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung nicht verausgabte Mittel festgestellt werden, ist die damit verbundene Rückforderung ggf. zusätzlich mit einer Zinsforderung verbunden.

Reiter Sachbericht(e)

Abhängig vom Förderprogramm gibt es zwei Möglichkeiten, um die Angaben zum Sachbericht in der Datenbank einzutragen bzw. hochzuladen.

Eingabe der Sachberichtes direkt in den Reitern

Hier werden die Angaben und Fragen zum Sachbericht direkt in den Reitern zum Sachbericht vorgenommen. Bitte beachten Sie die Zeichenbegrenzung der Textfelder. Mit dem Button „Überprüfen“ werden Ihnen die Reiter und die entsprechenden Felder rot gekennzeichnet, bei denen noch eine Eingabe erforderlich ist.

Hinweise	Belegabrechnung	Zahlenmäßiger Nachweis	Sachbericht I (Angaben zur Projektumsetzung)	Sachbericht II	Sachbericht III
Sachbericht IV		Rechtliche Hinweise		Zufallsauswahl	

* Pflichtfeld

Sachbericht I (Angaben zur Projektumsetzung)

Beschreibung der Zielerreichung und der tatsächlichen Projektumsetzung

Beschreiben Sie bitte chronologisch die tatsächlich durchgeführte Projektumsetzung und die konkreten Arbeitsschritte für den Berichtszeitraum:*

Upload der ausgefüllten Sachberichtsvorlage

In einigen Programmen wird der Sachbericht über eine Upload Funktion im Reiter „Upload Sachbericht“ in die ProDaBa hochgeladen. Die Vorlage für den Sachbericht kann im Reiter „Hinweise“ heruntergeladen, ausgefüllt und hier im Reiter „Upload Sachbericht“ wieder hochgeladen werden. Mit Klick auf den Button „Durchsuchen“ wird die entsprechende Datei ausgewählt und mit dem Button „Upload“ in die Datenbank hochgeladen. Es können auch noch weitere Anhänge zum Sachbericht in dieser Maske hochgeladen werden.

Hinweise	Belegabrechnung	Zahlenmäßiger Nachweis	Upload Sachbericht	Rechtliche Hinweise
----------	-----------------	------------------------	--------------------	---------------------

* Pflichtfeld

Upload Sachbericht

Upload Sachbericht*

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt. → Upload

Upload Anhänge zum Sachbericht

Durchsuchen... Keine Dateien ausgewählt. → Upload

Zurück **Speichern** **Überprüfen** **Drucken** **Abbrechen** **Weiter**

Die hochgeladene Datei wird nach dem Hochladen unterhalb des Durchsuchen Buttons angezeigt und kann hier wieder zur Ansicht heruntergeladen werden oder auch wieder gelöscht werden.

Upload Sachbericht

Upload Sachbericht*

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Checkliste_Test.pdf ✕ ↓

Löschen → → Anzeigen

Reiter Rechtliche Hinweise – Absenden des Verwendungsnachweises

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“.

Bevor Sie den Verwendungsnachweis über den Funktionsbutton „Absenden“ online absenden, überprüfen Sie bitte alle Angaben auf Korrektheit und Vollständigkeit.

- Sind alle Ausgabenbelege in der Belegabrechnung korrekt und vollständig?
- Stimmen die abgerufenen Fördermittel mit den Angaben im zahlenmäßigen Nachweis überein?
- Sind eventuelle Pauschalen eingetragen?
- Sind erforderliche Eigenmittel oder erhaltene Drittmittel oder eventuelle Weiterleitungen im Belegnachweis eingepflegt und somit im zahlenmäßigen Nachweis vorhanden?
- Ist der Sachbericht vollständig ausgefüllt
- Sind die erforderlichen Nachweise zu den Belegen aus der Stichprobe hochgeladen?
- Wurden die rechtlichen Hinweise gelesen und akzeptiert?

Überprüfen Sie mit dem „Button „Überprüfen“, ob alle erforderlichen Eingaben vorhanden sind.

Wenn der Verwendungsnachweis vollständig ist, kann der Verwendungsnachweis über den Button „Absenden“ online eingereicht werden. Der Verwendungsnachweis ist damit noch nicht rechtsverbindlich eingereicht. Durch das erste Absenden wird im Hintergrund nun eine Belegstichprobe per Zufallsauswahl durch das System gezogen.

Absenden

Reiter Zufallsauswahl (Stichprobenermittlung - Belegnachweise hochladen)

Um den Verwendungsnachweis zu vervollständigen, müssen Sie im nächsten Schritt zunächst noch eventuell fehlende Nachweise zu den Belegen aus der Stichprobenermittlung hochladen. Nach dem ersten 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 Nachweise zu den Belegen bereits im Vorfeld hochgeladen, müssen Sie diese selbstverständlich nicht erneut hochladen. 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 zu den Belegen im Reiter „Zufallsauswahl“ mit grüner Markierung angezeigt. Achten Sie darauf, dass alle markierten Beleg angezeigt werden (Anzahl der angezeigten Datensätze auf „Alle“ einstellen). Mit dem Aktionsbutton im Bereich Markierung findet eine Aktualisierung statt und die Belege grün markiert, für die noch ein Nachweis hochgeladen werden muss.



Upload Dokumente

Ausgewählte Belege

Filter

Filter	Aktion
ausgewaehlteBelege	X

Markierungen

Markierung	Aktion
noch hochzuladen	 

Belege

^ Nr.	Status	Belegart	Belegnummer	Projektrelevanter Betrag	Bestätigter Betrag	Zahlungsdatum	Empfänger	Grund	Rückfragen	Dateien	Bearbeiten
 2	Upload	A.3.5 Reisekosten gemäß Bundesreisekostengesetz	12	100,00 €		01.08.2021	Muster	Weiterbildung Zugfahrt München			
3	Upload	A.1.25 Projektleitung	34	2.800,00 €		30.08.2021	Herr Mustermann	Gehalt 01/22		Belegnachweis_Test.pdf 	

Mit Klick auf die lfd. Nummer (grün markiert) am Beginn der Belegzeile oder durch Klick auf das Bearbeitungssymbol (Stift) am Ende der Belegzeile öffnet sich die Belegmaske.

Am Ende der Belegmaske kann nun über die „Durchsuchen“ und „Upload“ Funktion ein entsprechender Nachweis zum Beleg hochgeladen und gespeichert werden.

Datei

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

Keine Dateien ausgewählt.
 

Wenn keine Dokumente (mehr) hochzuladen sind, wird das über einen entsprechenden Hinweis „Es wurden keine Belege zum Upload ausgewählt“ in der Maske Zufallsauswahl angezeigt.

Upload Dokumente

Es wurden keine Belege zum Upload ausgewählt

Verwendungsnachweis endgültig absenden

Wenn keine Belegnachweise mehr hochzuladen sind, kann nun der Verwendungsnachweis ein zweites Mal mit Klick auf „Absenden“ endgültig abgesendet werden. Das erfolgreiche Versenden wird über die Meldung „Sie haben den Vorgang erfolgreich abgeschlossen“ angezeigt.

Das Versenden war erfolgreich, wenn Sie folgende Anzeige sehen.

Sie haben den Vorgang erfolgreich abgeschlossen.

Sie erhalten in Kürze eine Bestätigungsmail an folgende E-Mail-Adresse:

bernd.kuehn@uni-berlin.de

OK

Verwendungsnachweis ausdrucken und per Post versenden

Über den Button Drucken unter dem Reiter: RECHTLICHE HINWEISE drucken Sie bitte den Verwendungsnachweis aus. Nach dem der ausgedruckte Verwendungsnachweis rechtsverbindlich unterschrieben wurde (von allen vertretungsberechtigten Personen) reichen Sie diesen auf dem Postweg bei der gsub mbH ein.

Erweitern Sie ggf. die Unterschriftfelder bei mehreren vertretungsberechtigten Personen (Name in Druckbuchstaben und Unterschrift).

Der Verwendungsnachweis ist postalisch zu übermitteln an:

gsub - Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH
Kronenstraße 6
10117 Berlin