



Handlungsanleitung zum Zwischennachweis in der ProDaBa

Stand 01/22

ProDaBa Support prodaba-support@gsub.de

Inhalt

Anmeldung Fördermitteldatenbank ProDaBa	3
Allgemeines zum Zwischennachweis	3
Status des Zwischennachweises	4
Ein- und Ausgabebelege erfassen bzw. ändern	4
Neuen Zwischennachweis erstellen /anlegen.....	5
Fehlermeldungen beim Erstellen	6
Zwischennachweis(e) suchen.....	6
Aktion Zwischennachweis anzeigen	8
Aktion Zwischennachweis bearbeiten	8
Aktion Zwischennachweis löschen.....	8
Zwischennachweis 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	12
Upload der ausgefüllten Sachberichtsvorlage	13
Reiter Rechtliche Hinweise – Absenden des Zwischennachweises.....	13
Reiter Zufallsauswahl (Stichprobenermittlung - Belegnachweise hochladen)	14
Zwischennachweis endgültig absenden.....	15
Zwischennachweis 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](#)

[Antragsverfahren](#)

[Mittelverwaltung](#)

[Verwaltung](#)

[Stammdaten](#)

[Hilfe](#)

[Suche](#)

Allgemeines zum Zwischennachweis

Zwischennachweise sind jeweils per 31.12 eines Kalenderjahres zu erstellen und zu dem im Zuwendungs-/Änderungsbescheid bestimmten Termin einzureichen. Der Zwischennachweis belegt, wie die beantragten Gelder im Kalenderjahr eingesetzt wurden. Ein Zwischennachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis. Der Zwischennachweis 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 Zwischennachweis eingereichten Belege geprüft werden.

Status des Zwischennachweises

- Angelegt: Der Zwischennachweis 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 Zwischennachweis ist online gestellt, aber noch nicht postalisch eingegangen.
- Postalisch eingegangen: Der Zwischennachweis liegt der gsub mbH postalisch vor.
- In Erstprüfung / erstgeprüft / in Zweitprüfung: Der Zwischennachweis befindet sich in Prüfung.
- Endgültig geprüft: Die Prüfung des Zwischennachweises ist abgeschlossen.

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

Es kann kein Zwischennachweis erstellt werden, wenn bereits ein angelegter Zwischennachweis für das Kalenderjahr 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 Zwischennachweis ist über das Menü "Suche" oder „Zwischennachweis“ aufzurufen und weiter zu bearbeiten.

Die Abrechnung der Ausgaben und Einnahmen im Zwischennachweis erfolgt auf Grundlage der Eintragungen im Menü "Belegnachweis". Der Belegnachweis ist kontinuierlich zu pflegen und **vor** dem Erstellen des Zwischennachweises zu aktualisieren. Die noch nicht abgerechneten Belege für den Zwischennachweis des zurückliegenden Kalenderjahres werden im Reiter "Belegabrechnung" angezeigt. Es werden dabei ausschließlich Ausgaben und Einnahmen in den Zwischennachweis übernommen, die ein Zahlungsdatum im Berichtszeitraum (Kalenderjahr) aufweisen.

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 Zwischennachweis greift für den zahlenmäßigen Nachweis auf den Belegnachweis der ProDaBa zurück. Beim Anlegen und Bearbeiten des Zwischennachweises werden alle Ausgabe- und Einnahmebelege aus dem zu berichteten Kalenderjahres automatisch aus dem Belegnachweis in den zahlenmäßigen Nachweis des Zwischennachweises übernommen. Bevor der Zwischennachweis angelegt wird, sollten also nach Möglichkeit alle Ausgabe- und

Einnahmebelege des Berichtszeitraumes (Abrechnungszeitraum) im Belegnachweis bereits angelegt sein. Ein Hinzufügen oder Bearbeiten von Belegen für den Abrechnungszeitraum ist nur möglich, wenn der Zwischennachweis entweder noch nicht angelegt ist oder er sich noch im Status „Angelegt“ befindet. Sobald der Zwischennachweis 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 Zwischennachweis erstellen /anlegen

Ein neuer Zwischennachweis wird über das Hauptmenü „Mittelverwaltung“ und dem Untermenüpunkt „Neuen Zwischennachweis 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 Zwischennachweis erstellen

Bitte Vorhaben auswählen:

 A dropdown menu with a small downward arrow on the right side. A red arrow points to the dropdown arrow.

Abbrechen

Weiter

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

Doknummer	FWL-ANTRAG 01.21
Träger	UNIVERSITÄT DUISBURG-ESSEN, 100001
Förderzeitraum Vorhaben	01.05.2021 - 30.04.2026
Berichtszeitraum	01.05.2021 - 31.12.2021
Prozess	Zwischennachweis Nr. 1

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

Hinweise

Bereits gespeicherte Zwischennachweise rufen Sie zur Weiterbearbeitung oder Ansicht bitte ausschließlich über den direkt darunter befindlichen Menüpunkt „Zwischennachweis“ oder über die Suchfunktion auf.

Fehlermeldungen beim Erstellen

Wenn ein Erstellen eines neuen Zwischennachweises 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 Zwischennachweis des gleichen Berichtszeitraumes
- Ein laufendes Änderungsantragsverfahren (Änderungsanfrage)

Zwischennachweis(e) suchen

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



Es öffnet sich die Maske „Zwischennachweis“ mit Auswahl und Suchergebnisse. Die Suchergebnisse können noch durch Auswahl der entsprechenden 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 / Zwischennachweis

Auswahl

Zwischennachweis

Förderinstrument auswählen

--- Alle ---

F04.00 - Förderinstrument Interdisziplinäre Sozialqualitätsforschung (Forschungsprojekte und Sachvertragsgruppen)

F04.01 - Förderinstrument Interdisziplinäre Sozialqualitätsforschung (F04 - Teilum)

F04.02 - Förderinstrument Interdisziplinäre Sozialqualitätsforschung (Forschungsprojekte und Sachvertragsprojekte)

Typ auswählen

Zwischennachweis

DokNr eingeben

?

Status auswählen

--- Alle ---

Abgelehnt

Abgerechnet

Akzeptiert

Organisation / Träger-ID eingeben

?

Bundesland auswählen

--- Alle ---

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 Zwischennachweise angezeigt.

Suchergebnisse

DokNr	Typ	Details	Status	Organisation	Angelegt am	Letzte Änderung	Aktionen	Verlauf
1.21	Zwischennachweis	Nr. 1	Angelegt	Interdisziplinäre Sozialqualitätsforschung (F04.00)	16.12.2021	04.01.2022	Bearbeiten <input type="button" value="OK"/>	Verlauf
77.20	Zwischennachweis	Nr. 1	In Erstprüfung	Interdisziplinäre Sozialqualitätsforschung (F04.00)	02.03.2021	05.11.2021	Anzeigen <input type="button" value="OK"/>	Verlauf
14.19	Zwischennachweis	Nr. 1	In Erstprüfung	Interdisziplinäre Sozialqualitätsforschung (F04.00)	24.06.2020	25.11.2020	Anzeigen <input type="button" value="OK"/>	Verlauf

Anzahl der angezeigten Datensätze
Aktualisierung
Verlaufseinträge des Vorhabens anzeigen

Über den Button „Verlauf“ werden alle Verlaufseinträge des Vorhabens angezeigt.

Aktion Zwischennachweis anzeigen

Der gewünschte Zwischennachweis 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
00001.21	Zwischennachweis	Nr. 1	Angelegt	Universität Duisburg-Essen (UDE)	16.12.2021	04.01.2022	Anzeigen <input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Verlauf <input type="button" value="Verlauf"/>	
00177.20	Zwischennachweis	Nr. 1	In Erstprüfung	Universität Duisburg-Essen (UDE)	02.03.2021	05.11.2021	Anzeigen <input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Bearbeitung <input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Verlauf <input type="button" value="Verlauf"/>	
00114.19	Zwischennachweis	Nr. 1	In Erstprüfung	Universität Duisburg-Essen (UDE)	24.06.2020	25.11.2020	Anzeigen <input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Verlauf <input type="button" value="Verlauf"/>	

Aktion Zwischennachweis bearbeiten

Der gewünschte Zwischennachweis 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 Zwischennachweis zur Bearbeitung freigeschaltet. Eine Bearbeitung des Zwischennachweises ist nur im Status „Angelegt“ oder „Warten auf Belege“ möglich.

Suchergebnisse

DokNr	Typ	Details	Status	Organisation	Angelegt am	Letzte Änderung	Aktionen	Verlauf
00001.21	Zwischennachweis	Nr. 1	Angelegt	Universität Duisburg-Essen (UDE)	16.12.2021	04.01.2022	Bearbeiten <input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Verlauf <input type="button" value="Verlauf"/>	
00177.20	Zwischennachweis	Nr. 1	In Erstprüfung	Universität Duisburg-Essen (UDE)	02.03.2021	05.11.2021	Anzeigen <input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Bearbeiten <input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Verlauf <input type="button" value="Verlauf"/>	
00114.19	Zwischennachweis	Nr. 1	In Erstprüfung	Universität Duisburg-Essen (UDE)	24.06.2020	25.11.2020	Anzeigen <input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Verlauf <input type="button" value="Verlauf"/>	

Aktion Zwischennachweis löschen

Der gewünschte Zwischennachweis wird im Suchergebnis in der Spalte „Aktionen“ mit der Auswahl „Löschen“ und mit Klick auf den „OK“ Button gelöscht. Das Löschen eines Zwischennachweises ist nur möglich, wenn sich der Zwischennachweis im Status „Angelegt“ befindet. In allen anderen Status kann ein Zwischennachweis 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
00001.21	Zwischennachweis	Nr. 1	Angelegt	Universität Duisburg-Essen (UDE)	16.12.2021	04.01.2022	Anzeigen <input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Bearbeitung <input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Löschen <input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Verlauf <input type="button" value="Verlauf"/>	

Sicherheitsabfrage ✕

* Pflichtfeld

Möchten Sie diese Aktion durchführen?

DokNr	01-01-00001-01
Typ	Zwischennachweis
Zustand vorher	Angelegt
Aktion	Löschen
Zustand nachher	Gelöscht

Begründung

Abbrechen ←
→ OK

Zwischennachweis bearbeiten

Nach dem Öffnen des Zwischennachweises wird die Maske Zwischennachweis mit Angaben zur Doknummer, Träger, Förderzeitraum, Berichtszeitraum und den entsprechenden nachfolgend beschriebenen Reitern angezeigt. Der Zwischennachweis wird grundsätzlich im Reiter „Hinweise“ geöffnet.

Antragsverfahren ▾ Mittelverwaltung ▾ Hilfe ▾ Suche ▾

Startseite / Mittelverwaltung / Zwischennachweis / 01.05.2021 - 30.04.2026 / Hinweise

Doknummer	01-01-00001-01
Träger	Universität Hamburg, Projekt, 01.05.21
Förderzeitraum Vorhaben	01.05.2021 - 30.04.2026
Berichtszeitraum	01.05.2021 - 31.12.2021
Prozess	Zwischennachweis Nr. 1

Hinweise
Belegabrechnung
Zahlenmäßiger Nachweis
Upload Sachbericht
Rechtliche Hinweise

Hinweise

Erläuterungen zu den Funktions-Buttons

Zurück
Speichern
Überprüfen
Drucken
Abbrechen
Weiter

Zurück – Funktion zum Öffnen des vorhergehenden Reiters

Speichern - Funktion zum Speichern des Zwischennachweises. 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 Zwischennachweises. Vor dem Absenden des Zwischennachweises wird das PDF im Entwurfsmodus erzeugt. Erst wenn der Zwischennachweis abgesendet wurde, kann das PDF ohne Entwurfsmodus erstellt werden. Bitte beachten Sie, dass postalisch übermittelte Entwurfsversionen nicht für die Zwischennachweisprüfung herangezogen werden können.

Abbrechen – Funktion zum Verlassen der Zwischennachweis Maske

Weiter – Funktion zum Öffnen des nächsten Reiters

Reiter Hinweise

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

Reiter Belegabrechnung

Die Belegabrechnung wird mit Klick auf den Reiter „BELEGABRECHNUNG“ oder den Button „Weiter“ im Reiter Hinweise angezeigt. Der Zwischennachweis 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 Zwischennachweis 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 (1.269,20 €)	+

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 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.3 Sonstige Sachausgaben

A.3 Sonstige Sachausgaben	Plan	Ist	Ausgeschöpft
A.3 Sonstige Sachausgaben 2019	6.330,00 €	2.459,57 €	38,86%

Details zu A.3 Sonstige Sachausgaben

A.3.42 Ausgaben für besondere Bedarfslagen

A.3.42 Ausgaben für besondere Bedarfslagen	Plan	Ist	Ausgeschöpft
A.3.42 Ausgaben für besondere Bedarfslagen 2019		1.500,00 €	

A.3.44 Qualifizierung und Weiterbildung

A.3.44 Qualifizierung und Weiterbildung	Plan	Ist	Ausgeschöpft
A.3.44 Qualifizierung und Weiterbildung 2019		959,57 €	

Der dritte Teil enthält den Kassenstand. Dieser errechnet sich aus Gesamteinnahmen [sowohl Fördermittel als auch ggf. Eigen-/Drittmittel] 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 Zwischennachweisprüfung 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 Zwischennachweises

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 Zwischennachweis 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 Zwischennachweis vollständig ist, kann der Zwischennachweis über den Button „Absenden“ online eingereicht werden. Der Zwischennachweis 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 Zwischennachweis 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	

Navigation: << < 1 > >> > Alle > .xls Download

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

Zwischennachweis endgültig absenden

Wenn keine Belegnachweise mehr hochzuladen sind, kann nun der Zwischennachweis 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.krause@uni-berlin.de

OK

Zwischennachweis ausdrucken und per Post versenden

Über den Button Drucken unter dem Reiter: RECHTLICHE HINWEISE drucken Sie bitte den Zwischennachweis aus. Nach dem der ausgedruckte Zwischennachweis 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 Zwischennachweis ist postalisch zu übermitteln an:

gsub - Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH
Kronenstraße 6
10117 Berlin