

Inhalt

Handlungsanleitung Belegnachweis.....	2
Anmeldung und Startseite der ProDaBa	2
Allgemeines zum Belegnachweis.....	3
Belegnachweis Anzeigen / Bearbeiten.....	4
Aktion „Anzeigen“ oder „Bearbeiten“ auswählen	5
Ansicht Belegnachweis	5
Menüpunkte Belegliste (Belegliste Ein-/Ausgaben)	6
Filter- und Markierfunktionen in der Menüleiste der Belegliste	6
Beleg hinzufügen.....	7
Beleg bearbeiten	7
Beleg(e) löschen.....	8
Belegmaske	10
Beschreibung der Eingabefelder	11
Menüpunkt Zusammenfassung	14
Menüpunkt Belege importieren	15
Vorlage für Importdatei herunterladen und Belege einpflegen	15
Importdatei hochladen	16

Handlungsanleitung Belegnachweis

Anmeldung und Startseite der ProDaBa

Melden Sie sich unter <https://prodaba2020.gsub-intern.de/anmelden> im Web-Portal an

Willkommen beim Online-Verfahren der ProDaBa

Zur Nutzung des Online-Verfahrens geben Sie bitte den Benutzernamen und das Kennwort ein.

Anmelden

E-Mail

Passwort

Anmelden

[Passwort vergessen?](#) [Registrieren](#)

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 Belegnachweis

Der Belegnachweis wird bei der Antragsbewilligung automatisch vom System angelegt. Alle projektbezogenen Ausgaben (auch evtl. Pauschalen) und Einnahmen (Eigenmittel, Drittmittel etc.) müssen vom Zuwendungsnehmer im Belegnachweis der Datenbank eingepflegt werden. Ausgezahlte bzw. zurückgezahlte Fördermittel (Einnahmen oder Rückzahlungen) werden automatisch verbucht. Hierüber müssen keine Belege im Belegnachweis angelegt 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.

Es wird eine kontinuierliche Eingabe der Belege empfohlen, um frühzeitig eventuelle Fehler und Korrekturbedarfe feststellen zu können. Abschließend werden die Ein- und Ausgaben erst mit dem Zwischennachweis/ bzw. dem finalen Verwendungsnachweis berichtet. Bis zur Abgabe des jährlichen Zwischennachweises/ bzw. des finalen Verwendungsnachweises können die Belege des entsprechenden Haushaltsjahres angelegt, bearbeitet oder gelöscht werden. Sobald ein Zwischennachweis oder Verwendungsnachweis „Gestellt“ wurde, ist die Bearbeitung von Belegen im entsprechenden Haushaltsjahr nicht mehr möglich.

Aktion „Anzeigen“ oder „Bearbeiten“ auswählen

Das gewünschte Vorhaben kann nun mit der Aktion „Anzeigen“ (keine Bearbeitung möglich – nur Ansicht) oder „Bearbeiten“ und mit Klick auf den „OK“ Button zur weiteren Bearbeitung ausgewählt werden. Es öffnet sich die Maske Belegnachweis



Ansicht Belegnachweis

Startseite / Mittelverwaltung / Belegnachweis / ETB.00. / Belegliste (Ausgaben)

Doknummer ETB.00.
Träger
Förderzeitraum Vorhaben 01.04.2018 - 31.12.2020
Prozess Belegnachweis 01.04.18-31.12.20

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

Im oberen Bereich sind die Angaben zum Vorhaben enthalten (Doknummer, Träger, Förderzeitraum und der aktuelle Prozess).

Dann kommen die vier nachfolgenden Menüpunkte zur Auswahl

- Belegliste (Ausgaben)
- Belegliste (Einnahmen)
- Zusammenfassung
- Belegliste importieren (nur in der Bearbeitungsfunktion sichtbar)

Im Belegnachweis wird standardmäßig die Ansicht Belegliste (Ausgaben) angezeigt.

Weiter Mit dem Button „Weiter“ wird zum nächsten Menüpunkt geblättert.

Zurück Mit dem Button „Zurück“ wird ein Menüpunkt zurückgeblättert.

Abbrechen Mit dem Button „Abbrechen“ wird der Belegnachweis geschlossen.

Menüpunkte Belegliste (Belegliste Ein-/Ausgaben)

Mittelverwaltung/Belegnachweis-> Belegliste (Ausgaben) oder Belegliste (Einnahmen).

Die Beleglistenansicht wird über den Menüpunkt Belegliste (Ausgaben) bzw. Belegliste (Einnahmen) im Belegnachweis geöffnet.

Belegliste für ETB.00.00000018

Auswahl	Nr.	Status	Belegart	Belegnummer	Projektrelevanter Betrag	Bestätigter Betrag	Zahlungsdatum	Empfänger	Grund	Rückfragen	Dateien	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	2	Abgerechnet	A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal	07	1.374,29 €	1.374,29 € (1 Prüfung)	26.07.2018	Hogusa (Hogemann)	Gehalt			
<input type="checkbox"/>	3	Abgerechnet	A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal	08	1.254,01 €	1.254,01 € (1 Prüfung)	26.07.2018	Stufen (Hogemann)	Gehalt			
<input type="checkbox"/>	4	Abgerechnet	A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal	09	1.994,64 €	1.994,64 € (1 Prüfung)	26.07.2018	Olsson (Hogemann)	Gehalt			
<input type="checkbox"/>	5	Abgerechnet	A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal	12	820,86 €	820,86 € (1 Prüfung)	01.08.2018	Tschieder (Hogemann)	Sozialversicherung			
<input type="checkbox"/>	6	Abgerechnet	A.2.1 Mieten	01	3.980,00 €	800,00 € (1 Prüfung)	01.06.2018	Hogemann (Hogemann)	Miete			

Summary:

- Gesamt: 351.328,63 €
- Gekürzt: 3.202,80 €
- Bestätigt: 76.469,41 €
- Pauschalen: 0,00 €

Filter- und Markierfunktionen in der Menüleiste der Belegliste

- Belege filtern/suchen**

Mit der Lupe (Such/Filterfunktion) in der Spaltenüberschrift der Belegliste kann die Belegliste nach verschiedenen Kriterien gefiltert werden (z.B. nach Status, Belegart, Zahldatum, etc.).

Es können auch mehrere Filter gesetzt werden.

Beispiel: Es sollen nur die Belege mit dem Status „Angelegt“ und der Belegart A.2.1 in der Belegliste angezeigt werden.

Erster Filter -> Spalte „Status“ Lupenfunktion anklicken. Es öffnet sich ein Fenster, in dem der entsprechende Status eingegeben wird und dann über den Button „Speichern“ die Filterfunktion aktivieren.

Als Ergebnis werden nur die Belege mit den gesetzten Filtern angezeigt. Die gesetzten Filter werden in der Filterübersicht angezeigt und können über Anklicken des Löschtbuttons (Kreuz) wieder gelöscht werden.

Filter	Aktion
Belegart: A.2.1 Mieten (12)	X Filter löschen
Status = Angelegt (12)	X

- **Belege markieren**

Mit dem Stift (Markierfunktion) in der Spaltenüberschrift der Belegliste können bestimmte Belege markiert werden.

Markierung für Belegart X

Belegart

A.2.1 ?

Abbrechen Speichern

Markierung	Aktion
Belegart: A.2.1 Mieten (12)	nach markierten Belegen filtern X Markierung löschen

Die Markierungen werden in der Markierungsübersicht angezeigt. Hier können auch die Markierungen über den Löschbutton „Markierung löschen“ gelöscht werden.

Über den Button „Markierung filtern“ kann die Belegliste nach den markierten Belegen gefiltert werden.

Als Ergebnis werden die Belege in der Belegliste in der Spalte Nr. mit einem farblichen Balken markiert.

Belege

Auswahl	Nr.	Status	Belegart	Belegnummer	Projekt
<input type="checkbox"/>	2403	Angelegt	A.2.1 Mieten	0	
<input type="checkbox"/>	2413	Angelegt	A.2.1 Mieten	10	

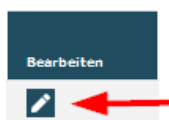
Beleg hinzufügen

Hinzufügen

Hinweis-> gültig für Belegliste (Ausgaben) und Belegliste (Einnahmen).

Über den Button „Hinzufügen“ (links unterhalb der Belegliste) öffnet sich die Belegmaske und es kann ein Beleg hinzugefügt werden (siehe Belegmaske).

Beleg bearbeiten



Hinweis-> gültig für Belegliste (Ausgaben) und Belegliste (Einnahmen).
Bereits angelegte Belege können über den Bearbeitungsbutton (Stift) im Reiter „Bearbeiten“ (rechts) der Belegliste bearbeitet werden. Es öffnet sich die Belegmaske (siehe Belegmaske). Ein Bearbeiten von Belegen ist nur möglich, solange die Belege noch nicht zur Prüfung (Zwischennachweis, Verwendungsnachweis) eingereicht sind.

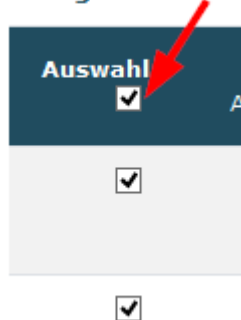
Beleg(e) löschen

Löschen

In der Maske Belegnachweis und der Ansicht Belegliste (Ausgaben) oder Belegliste (Einnahmen) können einzelne, mehrere oder alle **angelegten** Belege eines Vorhabens gelöscht werden. Es können nur Belege mit dem Status „Angelegt“ gelöscht werden. Belege die bereits eingereicht, in Prüfung oder bereits abgerechnet sind, können nicht gelöscht werden.

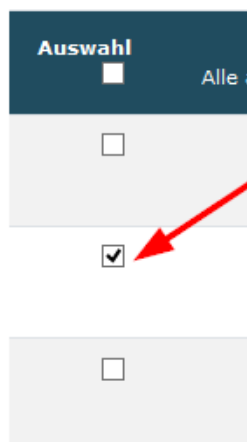
- **Alle Belege löschen**
In der Spaltenüberschrift „Auswahl“ der Belegliste das Kontrollkästchen anklicken. Hierdurch werden alle angezeigten Belege in der Ergebnisliste ausgewählt.

Belege



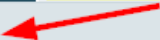
- **Einzelne Belege löschen**
Die entsprechenden Belege in der Spalte „Auswahl“ zur Auswahl anklicken.

Belege



- **Fehlermeldung beim Löschen.**
Wenn ein Beleg zum Löschen ausgewählt wurde, dieser aber nicht gelöscht

werden darf, wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt.

Belegliste (Ausgaben)	Belegliste (Einnahmen)	Zusammenfassung	Belege importieren
<p>Meldungen zu dieser Seite </p> <ol style="list-style-type: none">1. Folgende Belege konnten nicht gelöscht werden: E.3.3 Bundesmittel mit laufender Nummer: 1			

Belegmaske

Mittelverwaltung->Belegnachweis->Auswahl Vorhaben (Aktion Bearbeiten/Anzeigen)->Belegliste (Ausgaben) oder Belegliste (Einnahmen)

Die Belegmaske wird durch folgende Aktionen geöffnet

- Anklicken der Bearbeitungsfunktion in der Spalte „Bearbeiten“ des gewünschten Beleges in der Belegliste (vorhandener Beleg.)
- Anklicken der laufenden Nummer in der Spalte „Nr. des gewünschten Beleges in der Belegliste (vorhandener Beleg).
- Durch den Button „Hinzufügen (neuer Beleg mit leerer Eingabemaske).

Beleg 2727/ETB.00. / ANGELEGT ✕

* Pflichtfeld

Details zum Beleg

Belegart*

Bitte auswählen ⌵ Auswählen

Belegtyp

Einzelbeleg ⌵

Rechnungsbetrag* **Projektrelevanter Betrag***

Rechnungsdatum* **Zahlungsdatum***

tt.mm.jjjj 📅 tt.mm.jjjj 📅

Zahlungsempfänger* **Zahlungsgrund***

Belegnummer*

Bearbeitet

am 14.07.2021 durch Frau (Name des Benutzers) (ID)

Kommentar

Datei

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

Durchsuchen... Keine Dateien ausgewählt. Upload

Abbrechen Zurück Weiter Speichern Überprüfen

Beschreibung der Eingabefelder

- **Belegart*** (Pflichtfeld)
 Beim Anklicken des Dropdownbuttons wird eine Auswahl aller im Finanzplan bewilligten Belegarten des Vorhabens zur Auswahl angeboten. Sollte es nicht bewilligte Ausgaben oder nicht bewilligte Einnahmen (z.B. Drittmittel EGZ etc.) geben, dann muss das über eine entsprechenden Änderungsanfrage mit dem gsub Fachteam des entsprechenden Programmes geklärt werden.
 -> Die Auswahl muss mit dem Button „Auswählen“ bestätigt werden.
 -> Bei den

Details zum Beleg

Belegart*

Bitte auswählen

Bitte auswählen

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

A.7.7 Verwaltungs- und Sachmittelpauschale

Auswählen

- **Belegtyp*** (Pflichtfeld) Dropdown
 Hier kann zwischen Einzelbeleg und Korrekturbeleg ausgewählt werden (Default = Einzelbeleg).
- **Anzahl*** (Pflichtfeld)
 Dieses Eingabefeld erscheint nur bei Auswahl einer Belegart zu Pauschalen (z.B. A.7.7).
 Hier wird je nach Förderprogramm die entsprechende Anzahl eingegeben (z.B. Vollzeitäquivalent, Anzahl Stunden etc.). Der projektrelevante Betrag wird nach dem Speichern des Beleges automatisch berechnet.

Anzahl* Eingabe zur Pauschale

1

Projektrelevanter Betrag*

0,00 € automatische Umrechnung mit dem Faktor zur Pauschale nach dem Speichern

- **Rechnungsbetrag*** (Pflichtfeld)
 Der Rechnungsbetrag muss aus den eingereichten Unterlagen zu ersehen sein, bzw. mit diesen übereinstimmen.
 -> entfällt bei Pauschalen
- **Projektrelevanter Betrag*** (Pflichtfeld)
 Hier wird der (anteilige) projektrelevante Betrag eingetragen.
 Der Projektrelevante Betrag muss aus den eingereichten Unterlagen zu ersehen sein, bzw. mit diesen übereinstimmen.
 > bei Pauschalen wird hier der Betrag automatisch berechnet und angezeigt und kann nicht eingegeben werden.

- Rechnungsdatum* (Pflichtfeld)
Rechnungsdatum darf nicht größer als Zahlungsdatum sein.
- Zahlungsdatum* (Pflichtfeld)
Zahlungsdatum darf nicht kleiner als Rechnungsdatum sein
- Zahlungsempfänger* (Pflichtfeld)
- Zahlungsgrund* (Pflichtfeld)
Der Zahlungsgrund ist detailliert und nachvollziehbar anzugeben.
- Belegnummer* (Pflichtfeld)
Frei wählbar.
- Kommentar
Kommentarfeld für weitere Erläuterungen zum Beleg. Dies erspart bei der Prüfung unnötige Rückfragen.
- Dateiupload
Hier können Nachweise (Rechnungen, Kontoauszüge etc.) als Datei zum Beleg hochgeladen werden.

Aktionsbuttons



- Button Abbrechen
Aktion Abbrechen (Belegmaske wird (ohne Änderungen) geschlossen).
- Button Zurück
Es wird ein Beleg Zurück geblättert.
- Button Weiter
Es wird ein Beleg Weiter geblättert.
- Button Speichern
Die Eingaben werden gespeichert.
- Button Überprüfen
Die Eingaben werden überprüft und bei fehlenden oder falschen Eingaben mit entsprechenden Meldungen angezeigt.


Projektrelevanter Betrag*

Bitte geben Sie einen Wert im Feld Projektrelevanter Betrag an

Rechnungsdatum*

Rechnungsdatum darf nicht vor dem Beginn des Vorhabens (01.01.2021) liegen

Belegliste (Ausgaben)	Belegliste (Einnahmen)	Zusammenfassung	Belege importieren
<p>Meldungen zu dieser Seite </p> <ol style="list-style-type: none">1. Folgende Belege konnten nicht gelöscht werden: E.3.3 Bundesmittel mit laufender Nummer: 1			

Menüpunkt Zusammenfassung

Mittelverwaltung->Belegnachweis->Auswahl Vorhaben (Aktion Bearbeiten/Anzeigen)->Zusammenfassung

In der Ansicht Zusammenfassung werden alle Planzahlen der Finanzpositionen den Istzahlen (Belege aus der Belegliste) des Vorhabens mit Summierung über die Haushaltsjahre gegenübergestellt.

Startseite / Mittelverwaltung / Belegnachweis / ETB.00. / Zusammenfassung

Doknummer ETB.00.
Träger
Förderzeitraum Vorhaben 01.04.2018 - 31.12.2020
Prozess Belegnachweis 01.04.18-31.12.20



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

Belegliste für ETB.00.02998.18

Ausgaben

Ausgaben	Plan	Ist	Ausgeschöpft
Ausgaben Förderzeitraum	456.704,02 €	346.534,25 €	75,88%
Ausgaben 2018	125.010,18 €	76.469,41 €	61,17%
Ausgaben 2019	165.846,92 €	135.684,24 €	81,81%
Ausgaben 2020	165.846,92 €	134.380,60 €	81,03%

Einnahmen

Einnahmen	Plan	Ist	Ausgeschöpft
Einnahmen Förderzeitraum	456.704,02 €	340.923,92 €	74,65%
Einnahmen 2018	125.010,18 €	76.469,41 €	61,17%
Einnahmen 2019	165.846,92 €	139.183,01 €	83,92%
Einnahmen 2020	165.846,92 €	125.271,50 €	75,53%

Fördermittel

Fördermittel	Plan	Ist	Ausgeschöpft
Fördermittel Förderzeitraum	430.647,27 €	320.661,35 €	74,46%
Fördermittel 2018	117.877,87 €	71.714,41 €	60,84%
Fördermittel 2019	156.384,70 €	131.435,44 €	84,05%
Fördermittel 2020	156.384,70 €	117.511,50 €	75,14%

A.1 Personalausgaben

A.1 Personalausgaben	Plan	Ist	Ausgeschöpft
A.1 Personalausgaben Förderzeitraum	336.265,02 €	266.714,55 €	79,32%
A.1 Personalausgaben 2018	91.708,64 €	59.223,12 €	64,58%


Menüpunkt Belege importieren

Mittelverwaltung->Belegnachweis->Auswahl Vorhaben (Aktion Bearbeiten/Anzeigen)->Belege importieren

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

Vorlage für Importdatei herunterladen und Belege einpflegen

Dateidownload der Excel-Vorlage für die Importdatei.

Vorlage 

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									

Folgende Punkte müssen beim Befüllen der Importdatei mit den Belegdaten berücksichtigt werden.

- Es muss jeweils eine eigene Importdatei für Ausgaben und Einnahmen erstellt werden.
- Es darf nur die Vorlage aus der Datenbank benutzt werden. Keine Intelligenten Listen benutzen. Beim Import der Belegdaten aus anderen System (Buchhaltung) die Daten nur ohne Formatierung in die Vorlagendatei übertragen.
- Die Spalten und Formatierungen in der Vorlagendatei dürfen nicht verändert werden.
Beim Eintragen der Werte dürfen die Formatierungen nicht überschrieben werden.
- Bei der Importdatei für die Einnahmen dürfen keine Bundesmittel (Fördermittel) oder Rückzahlungen von Fördermittel als Beleg angelegt werden, da diese automatisch vom System angelegt werden. Es werden also nur z.B. Eigenmittel und/oder Drittmittel als Einnahmen eingeben. Tipp: Wir empfehlen Ihnen die Eigenmittel monatlich entsprechend den Ausgaben als Einnahmebeleg einzupflegen.
- Pauschalen können nicht importiert werden und müssen von Hand in der Belegmaske eingepflegt werden, da diese mit einem programmspezifischen Faktor multipliziert werden (Programmspezifisch).
- Alle Spalten (außer „Kommentar“) sind Pflichtfelder.
- Es dürfen keine neuen Spalten hinzugefügt werden (auch keine Bemerkungen außerhalb der angelegten Spalten).
- Die Importdatei darf keine Leerzeilen zwischen den befüllten Zeilen enthalten.
- Die Belegart darf keinen Text enthalten (z.B. nur A.1.2).
- Es dürfen **keine** negativen oder 0,00 Beträge enthalten sein (Eventuelle Stornos, Rückzahlungen oder Sconti, etc. müssen vom Projektrelevanten

Betrag bzw. Rechnungsbetrag abgezogen und entsprechend im Kommentarfeld vermerkt werden.

- Das Zahlungsdatum darf nicht kleiner als das Rechnungsdatum sein.
- Achten Sie bitte auf eine korrekte Eingabe entsprechend den Daten aus der Buchhaltung und darauf, dass ggf. Ausgaben nur zu einem Teil durch das Projekt gefördert werden (projektrelevanter Betrag). Z.B. könnte Herr Mustermann zwar mit einer Vollzeitstelle beim Träger beschäftigt sein, aber nur zu 50% in der Maßnahme.

Importdatei hochladen

Nachdem die Vorlagen für die Importdatei mit den Belegdaten befüllt und gespeichert wurde, kann diese Importdatei ausgewählt (Button Durchsuchen) und hochgeladen werden (Button Upload).


Startseite / Mittelverwaltung / Belegnachweis / ETB.00. / Belege importieren

Doknummer	ETB.00.
Träger	
Förderzeitraum Vorhaben	01.04.2018 - 31.12.2020
Prozess	Belegnachweis 01.04.18-31.12.20

[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 Datumfeld.

Vorlage  Vorlage für Importdatei downloaden

Ausgefüllte Vorlage

Keine Datei ausgewählt. Upload aktivieren (Importdatei hochladen)

Dateiauswahl öffnen (Importdatei auswählen)

Falls die Importdatei Fehler enthält, wird eine entsprechende Meldung generiert und die fehlerhaften Belege werden im Bereich Markierungen angezeigt und in der Belegliste entsprechend farblich markiert. Die Belege können entweder direkt über die Bearbeitungsfunktion in der Belegmaske korrigiert werden oder man korrigiert die fehlerhaften Belege direkt in der Importdatei und versucht erneut, die Importdatei hochzuladen. Im unten aufgeführten Beispiel fehlen z.B. die Belegarten (gelb markiert).

