

## Handlungsanleitung zum Zwischennachweis

### Projekt „Hilfesystem 2.0“

#### Projektstrang II / Ausbau der Unterstützung auf digitalen Wegen für gewaltbetroffene Frauen durch Fortbildung der Berater\_innen und qualifizierte Sprachmittlung (HSM.02)

Bitte beachten Sie, dass ein Zwischennachweis **nur für überjährige Vorhaben** erforderlich ist, d.h. für Vorhaben, die gemäß Bewilligung in 2021 begonnen haben und in 2022 enden. Für Vorhaben, die in 2022 beginnen, ist **kein Zwischennachweis** erforderlich.

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

#### Belegeingabe:

Mit dem Zwischennachweis reichen Sie Ihre Ausgabe- und Einnahmebelege als zahlenmäßigen Nachweis für das Jahr 2021 ein. In einem ersten Schritt sind daher alle projektrelevanten Ausgabe- und Einnahmebelege mit Zahlungsdatum in 2021 zu erfassen. Nach der Anmeldung im Online-System klicken Sie zum Anlegen von Belegen auf das Menü **Mittelverwaltung** und wählen das Untermenü **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 Sie auf „OK“.

Suchergebnisse

DokNr	Typ	Details	Status	Organisation	Angelegt am	Letzte Änderung	Aktionen	Verlauf
HSM.02.	.21	Belegnachweis	07.21-31.07.22	Angelegt	16.07.2021	16.07.2021	Bearbeiten <input type="button" value="OK"/>	Verlauf
HSM.02.	.20	Belegnachweis	11.20-30.06.21	Angelegt	23.10.2020	23.10.2020	Anzeigen <input type="button" value="OK"/>	Verlauf
HSM.01	.20	Belegnachweis		Angelegt	20.10.2020	20.10.2020	Anzeigen <input type="button" value="OK"/>	Verlauf

« < 1 2 3 > 5 > »

Nun wird Ihnen die Belegliste angezeigt. Wenn Sie zum ersten Mal das Verfahren anwenden, wird die Belegliste initial leer sein. Die Belegliste startet automatisch mit der Ansicht **Belegliste Ausgaben**.



Darüber hinaus gibt es die Reiter **Belegliste Einnahmen**, eine **Zusammenfassung** der Ausgaben, der bewilligten und bisher angeforderten Mittel sowie eine Möglichkeit Belege zu importieren. Die Import-Funktion ist aufgrund der grundsätzlich geringen Anzahl abzurechnender Belege jedoch nicht erforderlich.

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

Belege

Auswahl	Nr.	Status	Belegart	Belegnummer	Projektrelevanter Betrag	Bestätigter Betrag	Zahlungsdatum	Empfänger	Grund	Rückfragen	Dateien	Bearbeiten
---------	-----	--------	----------	-------------	--------------------------	--------------------	---------------	-----------	-------	------------	---------	------------

« < 1 > »  > 5 > »

Gesamt 0,00 €  
Gekürzt 0,00 €  
Bestätigt 0,00 €  
Pauschalen 0,00 €

Es öffnet sich ein Fenster, in dem die relevanten Angaben zum Beleg eingetragen werden.

Unter **Belegart** finden Sie je nach erfolgter Bewilligung die Belegart/en „A.3.6 Fortbildung“ und / oder „A.5.1. Honorare“ zur Auswahl:

[Details zum Beleg](#)

**Belegart\***

A.3.6 Fortbildung

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

Die Belegangaben sind nach Realkostenprinzip 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.

Der **Projektrelevante Betrag** kann dabei ggfs. unter dem Rechnungsbetrag liegen, z.B. wenn der Qualifizierungsanbieter eine Rechnung für alle teilnehmenden Mitarbeiter\_innen des Trägers stellt, für das Vorhaben aber nur der auf die einzelnen teilnehmenden Mitarbeiter\_innen der Einreichung entfallende Betrag aufzuführen ist:

**Belegtyp****Rechnungsbetrag\*****Projektrelevanter Betrag\*****Rechnungsdatum\*****Zahlungsdatum\*****Zahlungsempfänger\*****Zahlungsgrund\*****Belegnummer\*****Kommentar**

Sie können optional unter **Kommentar** noch einen erläuternden Kommentar eingeben.

Zudem können Sie die Kopie des zugehörigen Belegs mit Klick auf „**Durchsuchen**“ vom Ablageort auf Ihrem PC auswählen und hochladen:

**Datei**

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

Keine Dateien ausgewählt.

Mit Klick auf „**Überprüfen**“ kontrolliert das System, ob die Eintragungen vollständig und valide sind:

Zum Abschluss speichern Sie die Eintragung. Der Ausgabebeleg steht nun als angelegter Beleg in der Belegliste. Wenn Sie sich danach den Beleg noch einmal ansehen und ggf. bearbeiten möchten, klicken Sie auf die laufende Nummer, die vom System automatisch vergeben wird.

Belegliste (Ausgaben)		Belegliste (Einnahmen)		Zusammenfassung		Belege importieren				
* Pflichtfeld										
Belegliste für HSM.02 .21										
Belege										
Auswahl	Alle auswählen	Nr.	Status	Belegart	Belegnummer	Projektrelevanter Betrag	Bestätigter Betrag	Zahlungsdatum	Empfänger	Grund
<input type="checkbox"/>		2	Angelegt	A.5.1 Honorare	1	500,00 €		12.08.2021		
<input type="checkbox"/>		3	Angelegt	A.5.1 Honorare	1	150,00 €		11.08.2021		

**Automatisches Erstellen von Einnahmebelegen für Fördermittel:**

Nach der erstmaligen Auszahlung von Fördermitteln wird automatisch durch das Datenbanksystem ein Einnahmebeleg über den Auszahlungsbetrag angelegt. Dieser Einnahmebeleg ist in der **Belegliste Einnahmen** für Sie in der Folge zu sehen. Das System vergibt alle zugehörigen Belegangaben zu dieser Einnahme ebenfalls automatisch.

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

Für das Erstellen der entsprechenden Einnahmebelege gehen Sie nach der Auswahl des Reiters **Belegliste Einnahmen** analog zum Verfahren zur Erstellung von Ausgabebelegen vor.

### Neuen Zwischennachweis erstellen:

Nachdem Sie die Eingaben im Menü „Belegnachweis“ abgeschlossen haben, klicken Sie auf das Menü „Mittelverwaltung“ und wählen den Menüpunkt „Neuen Zwischennachweis erstellen“ aus:



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

### Neuen Zwischennachweis erstellen

Bitte Vorhaben auswählen:

Abbrechen

Weiter

Bitte beachten Sie, dass mit Klick auf den Menüpunkt „*Neuen Zwischennachweis erstellen*“ der Zwischennachweis ausschließlich initial erzeugt wird. Bereits gespeicherte Zwischennachweise rufen Sie zur Weiterbearbeitung oder Ansicht bitte ausschließlich über den direkt darunter befindlichen Menüpunkt „*Zwischennachweis*“ auf.

Nach Auswahl des Vorhabens und Klick auf „Weiter“ wird Ihnen im Reiter „Hinweise“ folgender Text angezeigt. Sie finden auf diesem Reiter Informationen dazu, wann ein Zwischennachweis erforderlich ist und können sich diese Handlungsanleitung dort herunterladen:

In diesem Datenbankmodul können Sie den Zwischennachweis für Ihr Vorhaben erstellen. Unten stehend finden Sie die zugehörige Handlungsanleitung zum Download.

Bitte beachten Sie, dass ein Zwischennachweis nur für überjährige Vorhaben erforderlich ist, d.h. für Vorhaben, die gemäß Bewilligung in 2021 begonnen haben und in 2022 weitergeführt werden.

Sollten Sie den Zwischennachweis versehentlich angelegt haben, können Sie diesen über die Menüauswahl "Mittelverwaltung" => "Zwischennachweis" und die Aktion "Löschen" entsprechend entfernen.

Bitte beachten Sie zudem: Der Zwischennachweis muss online gestellt und nachfolgend rechtsverbindlich unterschrieben an die gsub mbH übermittelt werden. Erst nach vollständigem postalischen Eingang kann der Zwischennachweis geprüft werden. Die Frist zur postalischen Einreichung des Zwischennachweises ist der **28.02.2022**.

Der jeweilige Status der Zwischennachweises ist im Menü "Suche" ersichtlich:

- angelegt: Der Zwischennachweis befindet sich noch bzw. wieder in Bearbeitung durch den/die Zuwendungsempfänger\_in.
- 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" befindet. Nach dem erstmaligen Anlegen des Zwischennachweises werden Änderungen/Ergänzungen ausschließlich über die Funktion "Bearbeiten" vorgenommen, nicht mit der Aktion "Anzeigen".

Es kann kein neuer Zwischennachweis erstellt werden, wenn bereits ein angelegter Zwischennachweis existiert. Bei dem Versuch des Erstellens erhalten Sie dann die Meldung "Dieser Vorgang ist durch einen anderen Vorgang gesperrt". Der bereits angelegte Zwischennachweis ist in diesen Fällen über das Menü "Suche" aufzurufen und weiter zu bearbeiten.

Ebenso können nicht parallel ein Zwischennachweis und ein Verwendungsnachweis erstellt werden. Sie erhalten dann ebenfalls die Meldung "Dieser Vorgang ist durch einen anderen Vorgang gesperrt". Der jeweils nicht erforderliche Nachweis ist in diesen Fällen zu löschen.

Die Abrechnung der Ausgaben und Einnahmen im Zwischennachweis erfolgt auf Grundlage der Eintragungen im Menü "Belegnachweis". Der Belegnachweis ist kontinuierlich bis zum Vorhabenenende zu pflegen und jeweils vor dem Erstellen des Zwischennachweises zu aktualisieren. Die Belegliste im Zwischennachweis (= Reiter "Belegabrechnung") wird automatisch aus dem Belegnachweis gezogen. Es werden dabei ausschließlich Ausgaben und Einnahmen in den Zwischennachweis übernommen, die ein Zahlungsdatum im jeweiligen Berichtszeitraum aufweisen.

Bei technischen Anliegen wenden Sie sich bitte unter Angabe Ihrer Dok.-Nummer über [prodaba-support@gsub.de](mailto:prodaba-support@gsub.de) oder telefonisch über die Servicenummer 030 / 544 533 731 (Montag, Dienstag, Mittwoch und Freitag von 9:00 Uhr bis 12:00 Uhr, Donnerstag von 14:00 Uhr bis 17:00 Uhr) an unser Support-Team.

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter „Belegabrechnung“. Der Zwischennachweis greift hierbei auf den Belegnachweis zu.

Im nachfolgenden Beispiel werden aus dem Belegnachweis zwei zu berichtende Ausgabenbelege für den Zwischennachweis erkannt:

Hinweise **Belegabrechnung** Zahlenmäßiger Nachweis Rechtliche Hinweise \* Pflichtfeld

Belege einreichen

Erstattungszeitraum: 19.07.2021 - 31.12.2021

2 Ausgabebelege werden eingereicht (650,00 €) +

Zurück Speichern Überprüfen Drucken Abbrechen Weiter

Mit Klick auf die Position „Ausgabebelege“ werden Ihnen weitere Belegangaben angezeigt. Bitte überprüfen Sie die Angaben auf Vollständigkeit und Korrektheit und nehmen im gegebenen Fall Korrekturen/Ergänzungen im Modul „Belegnachweis“ vor:

Hinweise **Belegabrechnung** Zahlenmäßiger Nachweis Rechtliche Hinweise \* Pflichtfeld

Belege einreichen

Erstattungszeitraum: 19.07.2021 - 31.12.2021

2 Ausgabebelege werden eingereicht (650,00 €) -

Nr.	Belegart	Zahlungsdatum	Projektrelevanter Betrag
2	A.5.1 Honorare	12.08.2021	500,00 €
3	A.5.1 Honorare	11.08.2021	150,00 €

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter „Zahlenmäßiger Nachweis“. Hier werden Ihnen die Zusammenfassung der Ausgaben und Einnahmen sowie die Gegenüberstellung der Plan- und Ist-Größen für den Abrechnungszeitraum angezeigt.

Am Ende dieser Zusammenfassung wird Ihnen der Kassenstand (Ausgaben für 2021 minus Einnahmen für 2021 (Fördermittel als auch Eigen-/Drittmittel) zum 31.12.2021 angezeigt:

### Kassenstand

#### Kassenstand

-650,00 €

Zurück

Drucken

Abbrechen

Weiter

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.

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zu den **Rechtlichen Hinweisen**. Hier nehmen Sie bitte die Bestätigung durch Setzen des zugehörigen Häkchens vor:

Hinweise

Belegabrechnung

Zahlenmäßiger Nachweis

Rechtliche Hinweise

\* Pflichtfeld

### Rechtliche Hinweise

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass

1. das Projekt wie bewilligt durchgeführt wird, die geltend gemachten Ausgaben tatsächlich erfolgt sind und die in den Beleglisten 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 Zwischennachweises auf „Absenden“.

Ein Absenden des Zwischennachweises ist nur möglich, wenn keine zwingend erforderlichen Angaben fehlen und/ oder alle Angaben valide sind.

Sie haben dazu während der Dateneingabe sowie vor Abschluss des Zwischennachweises jederzeit die Möglichkeit die Vollständigkeit und Validität Ihrer Angaben zu überprüfen. Bei fehlenden oder invaliden Angaben wird Ihnen der entsprechende Antragsreiter angezeigt:

Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken


Absenden

Abbrechen

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	<b>Rechtliche Hinweise</b> 
----------	-----------------	------------------------	--

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!

\* Pflichtfeld

## Rechtliche Hinweise

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass

1. das Projekt wie bewilligt durchgeführt wird, die geltend gemachten Ausgaben tatsächlich erfolgt sind und die in den Beleglisten 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.\*

Bitte bestätigen sie die rechtlichen Vorgaben

**Zurück**      **Speichern**      **Überprüfen**      **Drucken**      **Absenden**      **Abbrechen**

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

Des Weiteren können Sie sich vor Absenden des Zwischennachweises jederzeit eine Entwurfsversion im PDF-Format anzeigen lassen (Bitte beachten Sie: Postalisch übermittelte Entwurfsversionen können seitens der gsub mbH nicht für die Zwischennachweisprüfung herangezogen werden):

**Zurück**      **Speichern**      **Überprüfen**      **Drucken**      **Absenden**      **Abbrechen**

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

**Zurück**      **Speichern**      **Überprüfen**      **Drucken**      **Absenden**      **Abbrechen**

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

**Zurück**      **Speichern**      **Überprüfen**      **Drucken**      **Absenden**      **Abbrechen**

Mit diesem Schritt wird der Zwischennachweis zunächst online eingereicht. Der Online-Versand war erfolgreich, wenn Sie daraufhin folgende Anzeige erhalten:

# Sie haben den Vorgang erfolgreich abgeschlossen.

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

Zur Bearbeitung und Prüfung des Zwischennachweises ist jedoch zwingend auch die postalische Übermittlung an die gsub mbH erforderlich.

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

Der Zwischennachweis ist rechtsverbindlich unterschrieben bis zum **28.02.2022 (Posteingang)** zu übermitteln an:

**gsub mbH**

**Hilfesystem 2.0**

**Kronenstraße 6**

**10117 Berlin**

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



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



## Zwischennachweis

### Förderinstrument auswählen

--- Alle ---  
HSM.01 - Hilfesystem 2.0 / Projektstrang I  
HSM.02 - Hilfesystem 2.0 / Projektstrang II

### Typ auswählen

Zwischennachweis

### DokNr eingeben

### Status auswählen

--- Alle ---  
Abgelehnt  
Abgerechnet  
Akzeptiert

### Organisation / Träger-ID eingeben

### Bundesland auswählen

--- Alle ---

Suchen

Herunterladen

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

	Aktionen	Verlauf
	Anzeigen <input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Verlauf"/>
	<b>Anzeigen</b> <b>Bearbeiten</b> <input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Verlauf"/>
	Löschen	

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

Bei technischen Problemen mit ProDaBa wenden Sie sich bitte zu den Sprechzeiten:

Mo, Di, Mi und Fr von 9 bis 12 Uhr und

Do von 14 bis 17 Uhr

telefonisch an die Servicenummer (030) 5445 337 - 31 oder

per E-Mail unter Angabe Ihrer Dok.-Nummer an [prodaba-support@gsub.de](mailto:prodaba-support@gsub.de).