

Handlungsanleitung zum Verwendungsnachweis

Projekt „Hilfesystem 2.0“

Projektstrang II / Nachhaltiges technisches Empowerment von Fachberatungsstellen und Frauenhäusern in der Corona-Pandemie (HSM.02)

Bitte beachten Sie, dass ein Verwendungsnachweis **erst nach Abschluss Ihres Vorhabens** (je nach Vorhabenende 31.12.2021 oder 31.07.2022) einzureichen ist. Sofern Sie nach Ihrer Mittelanforderung die Fördermittel für das Vorhaben erhalten haben, können Sie bereits mit der Bearbeitung des Verwendungsnachweises beginnen. Das Absenden Ihres Verwendungsnachweises ist aber erst zulässig, wenn Sie auch sämtliche Einnahmen und Ausgaben in den Belegnachweis eingetragen haben.

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

**Bitte beachten Sie, dass die Bildschirmfotos Datumsangaben enthalten können, welche nicht auf Ihren Förderzeitraum zutreffen. Es werden Ansichtsbeispiele aus dem vorherigen Förderprogramm verwendet.*

Belegeingabe:

Mit dem Verwendungsnachweis reichen Sie Ihre Ausgaben und Einnahmen als zahlenmäßigen Nachweis für den Bewilligungszeitraum ein. In einem ersten Schritt sind daher alle projektrelevanten Ausgaben und Einnahmen zu erfassen. Nach der Anmeldung in der Online-Datenbank klicken Sie dazu auf das Menü **Mittelverwaltung** aus:

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



Auf der dann erscheinenden Seite wählen Sie bitte **Belegnachweis** aus:

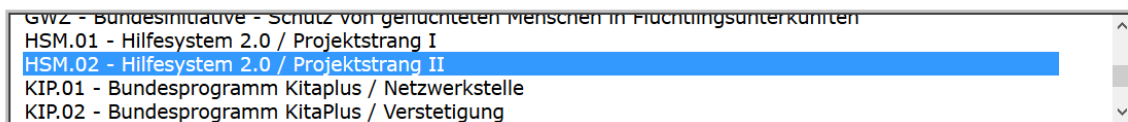
Zur weiteren Bearbeitung wählen Sie bitte aus der oberen Menüleiste den entsprechenden Vorgang aus

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zur Barrierefreiheit



Belegnachweis

Förderinstrument auswählen



Ihnen werden daraufhin die für Ihre Organisation bewilligten Vorhaben angezeigt. Bei dem Vorhaben, für das Ausgaben und Einnahmen erfasst werden sollen, wählen Sie „Bearbeiten“ aus und klicken Sie auf „OK“.

Suchergebnisse

DokNr	Typ	Details	Status	Organisation	Angelegt am	Letzte Änderung	Aktionen
HSM.02.	21	Belegnachweis .05.21-31.08.21	Angelegt		28.04.2021	28.04.2021	Bearbeiten <input type="button" value="OK"/>
HSM.02.	.21	Belegnachweis .05.21-31.08.21	Angelegt		27.04.2021	27.04.2021	Anzeigen <input type="button" value="OK"/>

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 und Einnahmen 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 die Ausgaben hinterlegen:

Belege

Auswahl	Alle auswählen	Q Nr.	Q Status	Q Belegart	Q Belegnummer	Q Projektrelevanter Betrag	Q Bestätigter Betrag	Q Zahlungsdatum	Q Empfänger	Q Grund	Rückfragen	Dateien	Bearbeiten
		« < 1 > »		5	Löschen	.xls Download							
Gesamt					0,00 €								
Gekürzt					0,00 €								
Bestätigt					0,00 €								
Pauschalen					0,00 €								
				Hinzufügen					Abbrechen				
											Weiter		

Es öffnet sich ein Fenster, in dem die dafür relevanten Angaben eingetragen werden. Die Angaben sind auf Grundlage der zugehörigen Belegnachweise (z.B. Rechnung und Zahlungsnachweis) aufzuführen.

Unter **Belegart** finden Sie die Belegart „A.5.1 Honorare“ und „A.3.6 Fortbildung“ zur Auswahl:

Details zum Beleg

Belegart*

A.3.6 Fortbildung Auswählen

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

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 eine Rechnung für alle Einrichtungen gestellt wird, für das Vorhaben aber nur der auf die einzelne Einreichung entfallende Betrag aufzuführen ist:

Belegtyp

Einzelbeleg

Rechnungsbetrag*

500,00 €

Projektrelevanter Betrag*

500,00 €

Rechnungsdatum*

17.05.2021

Zahlungsdatum*

17.05.2021

Zahlungsempfänger*

Fortbildung1234

Zahlungsgrund*

Fortbildung Webanwendung

Belegnummer*

1

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:

Belege

Nr.	Status	Belegart	Belegnummer	Projektrelevanter Betrag	Bestätigter Betrag	Zahlungsdatum	Empfänger	Grund	Rückfragen
1	Eingereicht	A.3.6 Fortbildung	1	500,00 €		17.05.2021	Fortbildung1234	Fortbildung Webanwendung	
2	Eingereicht	A.3.6 Fortbildung	2	1.000,00 €		17.05.2021	Weiterbildung12345	Weiterbildung Onlineschulung	

Automatisches Erstellen von Einnahmen für Fördermittel:

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

Eingabe von Einnahmen aus Eigen- und / oder Drittmitteln:

Für die Eingabe der Einnahmen aus Eigen- und / oder Drittmitteln gehen Sie nach der Auswahl des Reiters **Belegliste Einnahmen** analog zum Verfahren zur Eingabe von Ausgaben vor.

Neuen Verwendungsnachweis erstellen:

Erst nachdem Sie die Eingaben im Menü „Belegnachweis“ abgeschlossen haben, klicken Sie auf das Menü „Mittelverwaltung“ und wählen den Menüpunkt „Neuen Verwendungsnachweis 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 Verwendungsnachweis erstellen

Bitte Vorhaben auswählen:

Abbrechen

Weiter

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

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

Hinweise	Belegabrechnung	Zahlenmäßiger Nachweis	Sachbericht	Corona-bedingte Sonderbedarfe
Praktikabilität des Zuwendungsverfahrens		Serviceleistung von FHK und gsub:		Rechtliche Hinweise

Hinweise zu Mittelanforderungen

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

Bitte beachten Sie, dass ein Verwendungsnachweis nur für beendete Vorhaben erforderlich ist. Sollten Sie den Verwendungsnachweis versehentlich angelegt haben, können Sie diesen über die Menüauswahl "Mittelverwaltung" => "Verwendungsnachweis" und die Aktion "Löschen" entsprechend entfernen.

Bitte beachten Sie zudem: Der Verwendungsnachweis muss online gestellt und nachfolgend rechtsverbindlich unterschrieben an die gsub mbH übermittelt werden. Erst nach vollständigem postalischen Eingang kann der Verwendungsnachweis geprüft werden. Die Frist zur postalischen Einreichung des Verwendungsnachweises ist zwei Monate nach Vorhabenende.

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

- angelegt: Der Verwendungsnachweis befindet sich noch bzw. wieder in Bearbeitung durch den/die Zuwendungsempfänger_in.
- 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" 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. Bei dem Versuch des Erstellens erhalten Sie dann die Meldung "Dieser Vorgang ist durch einen anderen Vorgang gesperrt". Der bereits angelegte Verwendungsnachweis ist in diesen Fällen über das Menü "Suche" 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 Belegliste im Verwendungsnachweis (= Reiter "Belegabrechnung") wird automatisch aus dem Belegnachweis gezogen. Es werden dabei ausschließlich Ausgaben und Einnahmen in den Verwendungsnachweis übernommen, die ein Zahlungsdatum im Berichtszeitraum aufweisen.

Bei technischen Anliegen wenden Sie sich bitte unter Angabe Ihrer Dok.-Nummer über 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.

Zusätzliche Dokumente

Dokument	Aktion
Abbrechen	Weiter

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

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

Hinweise	Belegabrechnung	Zahlenmäßiger Nachweis	Sachbericht	Corona-bedingte Sonderbedarfe
Praktikabilität des Zuwendungsverfahrens		Serviceleistung von FHK und gsub:		Rechtliche Hinweise

* Pflichtfeld

Belege einreichen

Erstattungszeitraum:

2 Ausgabebelege werden eingereicht (1.500,00 €)	+
---	---

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	Sachbericht	Corona-bedingte Sonderbedarfe
Praktikabilität des Zuwendungsverfahrens		Serviceleistung von FHK und gsub:		Rechtliche Hinweise

* Pflichtfeld

Belege einreichen

Erstattungszeitraum:

2 Ausgabebelege werden eingereicht (1.500,00 €) -

Nr.	Belegart	Zahlungsdatum	Projektrelevanter Betrag
1	A.3.6 Fortbildung		500,00 €
2	A.3.6 Fortbildung		1.000,00 €

1 Einnahmebelege werden eingereicht (300,00 €) +

Zurück
Speichern
Überprüfen
Drucken
Abbrechen
Weiter

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 minus Einnahmen (Fördermittel als auch Eigen-/Drittmittel) angezeigt:

Kassenstand

Kassenstand
-1.200,00 €

Zurück
Speichern
Überprüfen
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 zum **Sachbericht**. In einem ersten Schritt geben Sie hier bitte den Namen bzw. die Bezeichnung der Einrichtung an, für die die technische Ausstattung beschafft wurde. Die Angabe von Adressdaten (Straße, Hausnummer, Ort, PLZ) ist hier **nicht** erforderlich.

Zudem wählen Sie aus, um welche Art von Einrichtung es sich handelt. Betrifft es eine Einrichtungsart, die nicht in der Auswahl benannt ist, wählen Sie „Andere Einrichtung, und zwar:“ aus und tragen im Textfeld die Art der Einrichtung ein:

Sachbericht

Wir bitten Sie die folgenden Fragen zu beantworten, um die noch bestehenden Bedarfe Ihrer Einrichtung(en) zu erfahren. Außerdem können wir aufgrund Ihrer Rückmeldungen zukünftige Zuwendungsverfahren (noch) besser gestalten.

Geben Sie hier bitte den Namen / die Bezeichnung der Einrichtung an, in der das Vorhaben durchgeführt wurde:*



noch 85 Zeichen

Für welche Art von Einrichtung wurde das Vorhaben durchgeführt?

- Frauenhaus
- Frauenschutzwohnung
- Frauenberatungsstelle
- Frauennotruf
- Beratungsstelle zu sexualisierter Gewalt
- Fachberatungsstelle bei häuslicher Gewalt / Interventionsstelle
- Andere Einrichtung, und zwar:

Anschließend geben Sie bitte an, wie Sie von dem Projekt „Hilfesystem 2.0“ erfahren haben. Auch hier haben Sie im erforderlichen Fall die Möglichkeit „Anders, und zwar:“ auszuwählen und das Textfeld zu nutzen:

Wie haben Sie von dem Projekt „Hilfesystem 2.0“ erfahren?

- FHK
- bff, ZIF, KOK
- Wohlfahrtsverbände
- BMFSFJ
- Anders, und zwar:

Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Abbrechen

Weiter



Sie fahren fort auf dem Reiter **Corona-bedingte Sonderbedarfe**. Treffen Sie hier zunächst die Auswahl, ob der Bedarf an Fortbildungen und Dolmetschung für Ihre Einrichtung mit den Mitteln aus dem Projekt „Hilfesystem 2.0“ gedeckt werden konnte. Wenn nein, haben Sie die Möglichkeit im Textfeld zu hinterlegen, was für Ihrer Einschätzung noch darüber hinaus benötigt wird.

Zudem wählen Sie bitte aus, ob sich aufgrund der Corona-Pandemie in Ihrer Einrichtung weitere Bedarfe ergeben haben, die nicht unter Dolmetschleistungen und / oder Fortbildungen fallen. Sie können zudem aufführen, um welche Bedarfe es sich handelt:

Hinweise	Belegabrechnung	Zahlenmäßiger Nachweis	Sachbericht	Corona-bedingte Sonderbedarfe
Praktikabilität des Zuwendungsverfahrens		Serviceleistung von FHK und gsub:		Rechtliche Hinweise

* Pflichtfeld

Corona-bedingte Sonderbedarfe

Ist der Bedarf an Dolmetschleistungen für Ihre Einrichtung mit den Mitteln aus dem Projekt „Hilfesystem 2.0“ (für das Jahr 2021) gedeckt?*

- Ja
 Nein

Wenn nein, welche Dolmetschleistungen benötigen Sie außerdem?

Gibt es weitere Bedarfe in Ihrer Einrichtung, die sich aufgrund der Corona-Pandemie ergeben haben, die nicht unter technische Ausstattung, Dolmetschleistungen und Fortbildungen fallen?*

- Ja
 Nein

Wenn ja, welche Bedarfe sind das?

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

Es schließt sich der Reiter **Praktikabilität des Zuwendungsverfahrens** an. Bewerten Sie hier bitte auf einer Skala von 1 (sehr gut) bis 5 (sehr schlecht) die Benutzer_innenfreundlichkeit des gesamten Zuwendungsverfahrens. Das Zuwendungsverfahren umfasst hierbei die Antragstellung, den Weiterleitungsvertrag, die Mittelanforderung, ggf. den Zwischen- und den Verwendungsnachweis:

Praktikabilität des Zuwendungsverfahrens

Auf einer Skala von 1-5, wie bewerten Sie die Benutzer_innenfreundlichkeit des gesamten Zuwendungsverfahrens? (1 – einfach; 5 – schwer)*

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Zudem können Sie das Textfeld nutzen, um zum Zuwendungsverfahren weitere Rückmeldungen zu geben:

Möchten Sie uns zum Zuwendungsverfahren darüber hinaus noch etwas mitteilen?

Analog verfahren Sie zur Benutzer_innenfreundlichkeit des Online-Portals ProDaBa. Auch hier nehmen Sie bitte eine Bewertung auf der Skala 1 (einfach) bis 5 (schwer) vor und können zudem das Textfeld für weitere Rückmeldungen zum Online-Portal nutzen:

Auf einer Skala von 1-5, wie bewerten Sie die Benutzer_innenfreundlichkeit des Online-Portals? (1 – einfach; 5 – schwer)*

Möchten Sie uns zum Online-Portal darüber hinaus noch etwas mitteilen?

Die Angaben auf diesem Reiter schließen Sie mit der Auswahl ab, ob der erforderliche Einsatz von Eigen- und/oder Drittmitteln Ihre Antragstellung beeinflusst hat und können hier zusätzlich das Textfeld nutzen, um diesen Einfluss näher zu beschreiben:

Hat der erforderliche Einsatz von Eigen- und/oder Drittmitteln Ihre Antragstellung beeinflusst?*

- Ja
 Nein

Möchten Sie uns zum Einsatz von Eigen- und/oder Drittmitteln darüber hinaus noch etwas mitteilen?

Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Abbrechen

Weiter

Der Sachbericht endet mit dem Reiter **Serviceleistung von FHK und gsub**. Hier bewerten Sie bitte auf einer Skala von 1 (sehr gut) bis 5 (sehr schlecht) zum einen die Unterstützung durch den Frauenhauskoordinierung e.V. beim Zuwendungsverfahren und zum anderen die Unterstützung durch die gsub mbH. Sie haben jeweils die Möglichkeit im zugehörigen Textfeld weitere Mitteilungen zu den Serviceleistungen zu hinterlegen:

Hinweise	Belegabrechnung	Zahlenmäßiger Nachweis	Sachbericht	Corona-bedingte Sonderbedarfe
Praktikabilität des Zuwendungsverfahrens		Serviceleistung von FHK und gsub:		Rechtliche Hinweise

* Pflichtfeld

Serviceleistung von FHK und gsub:

Auf einer Skala von 1-5, wie bewerten Sie die Unterstützung beim Zuwendungsverfahren durch Frauenhauskoordination? (1 – sehr gut; 5 – sehr schlecht)*

Möchten Sie uns zur Serviceleistung des Frauenhauskoordination e.V. darüber hinaus noch etwas mitteilen?

Auf einer Skala von 1-5, wie bewerten Sie die Unterstützung beim Zuwendungsverfahren durch den externen Finanzdienstleister gsub mbH? (1 – sehr gut; 5 – sehr schlecht) *

Möchten Sie uns zur Serviceleistung der gsub mbH darüber hinaus noch etwas mitteilen?

Nehmen Sie danach bitte eine Auswahl der Unterstützungsangebote vor, die Sie während des Zuwendungsverfahrens als hilfreich empfunden haben. Sollten einzelne Angebote nicht gelistet sein, können Sie „Andere Angebote, und zwar:“ auswählen und im Textfeld die jeweiligen Angebote hinterlegen:

Welche Unterstützungsangebote haben Sie als hilfreich erlebt?

- Telefonberatung
- Beratung per E-Mail
- Website des Frauenhauskoordination e.V.
- FAQs zum Projekt
- Handlungsanleitungen zum Online-Portal
- Andere Angebote, und zwar:

Am Ende des Sachberichts haben Sie die Möglichkeit allgemeines Feedback an den Frauenhauskoordination e.V. und / oder die gsub mbH zu geben und können Verbesserungsvorschläge hinterlegen:

Was möchten Sie uns außerdem noch mitteilen? Haben Sie Verbesserungsvorschläge für uns?

Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Abbrechen

Weiter 

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	Sachbericht	Corona-bedingte Sonderbedarfe
Praktikabilität des Zuwendungsverfahrens		Serviceleistung von FHK und gsub:		<u>Rechtliche Hinweise</u>

* Pflichtfeld

Rechtliche Hinweise

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass

- das Projekt wie bewilligt durchgeführt wurde, die geltend gemachten Ausgaben tatsächlich erfolgt sind und die in der Belegliste enthaltenen Ausgaben und Einnahmen mit dem Zuwendungszweck zusammenhängen.
- es sich um zuschussfähige Ausgaben gemäß Bewilligung handelt.
- die Ausgaben notwendig waren, mit den Fördermitteln wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde und die Auflagen im Zuwendungsbescheid erfüllt wurden.
- 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

Sie haben während der Dateneingabe sowie vor Abschluss des Verwendungsnachweises 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

Hinweise	Belegabrechnung	Zahlenmäßiger Nachweis	Sachbericht	Corona-bedingte Sonderbedarfe
Praktikabilität des Zuwendungsverfahrens		Serviceleistung von FHK und gsub:		Rechtliche Hinweise

Meldungen zu dieser Seite

- 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!

* Pflicht

Rechtliche Hinweise

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass

- das Projekt wie bewilligt durchgeführt wurde, die geltend gemachten Ausgaben tatsächlich erfolgt sind und die in der Belegliste enthaltenen Ausgaben und Einnahmen mit dem Zuwendungszweck zusammenhängen.
- es sich um zuschussfähige Ausgaben gemäß Bewilligung handelt.
- die Ausgaben notwendig waren, mit den Fördermitteln wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde und die Auflagen im Zuwendungsbescheid erfüllt wurden.
- 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

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 Verwendungsnachweises jederzeit eine Entwurfsversion im PDF-Format anzeigen lassen (Bitte beachten Sie: Postalisch übermittelte Entwurfsversionen können seitens der gsub mbH nicht für die Verwendungsnachweisprüfung 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:



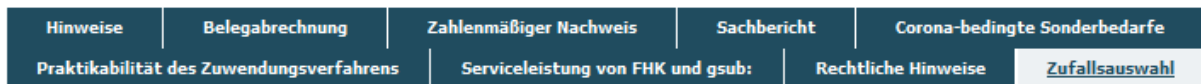
Wenn Sie den Verwendungsnachweis vollständig ausgefüllt haben, klicken Sie zur elektronischen Übermittlung des Verwendungsnachweises auf „Absenden“:



Mit diesem Schritt wird der Verwendungsnachweis zunächst online eingereicht. Der Verwendungsnachweis ist damit aber noch nicht gestellt. Um den Verwendungsnachweis zu vervollständigen, müssen Sie im nächsten Schritt zunächst noch eine Anzahl von Belegnachweisen in die Datenbank hochladen. Nach dem Klick auf „Absenden“ erhalten Sie daher zuerst eine Bestätigungsmail, in der Sie zum Hochladen der zur Belegprüfung ausgewählten Belege aufgefordert werden. Haben Sie die Belegnachweise bereits im Vorfeld hochgeladen, müssen Sie diese nicht erneut hochladen (vgl. Seite 3).

Belegnachweise hochladen:

Mit dem Verwendungsnachweis wird über eine Zufallsauswahl eine Stichprobe von Ausgabebelegen angefordert. Im Modul „Belegnachweis“ haben Sie die Möglichkeit, grundsätzlich jeden Beleg als Upload zu hinterlegen. Sollte die Zufallsauswahl auf Belegeintragungen fallen, für die noch kein Belegupload erfolgt ist, so werden Ihnen nach dem oben beschriebenen Klick auf „Absenden“ die noch hochzuladenden Belege nun mit grüner Markierung angezeigt:



Upload Dokumente

Ausgewählte Belege

Filter

Filter	Aktion
ausgewählteBelege	X

Markierungen

Markierung	Aktion
noch hochzuladen	📄

Belege

Nr.	Status	Belegart	Belegnummer	Projektrelevanter Betrag	Bestätigter Betrag	Zahlungsdatum
1	Upload	A.3.6 Fortbildung	1	500,00 €		17.05.2021

Mit Klick auf die lfd. Nummer am Beginn der Belegzeile öffnet sich die Maske mit den Belegangaben und Sie können im Feld „Datei“ den zugehörigen Upload vornehmen. Dazu klicken Sie auf „Durchsuchen“, wählen auf dem PC die zugehörige Belegdatei aus (z.B. den PDF-Scan der Rechnung) und betätigen anschließend mit „Hochladen“:

Details zum Beleg

Belegart*

6 Fortbildung

Belegtyp

Einzelbeleg

Rechnungsbetrag*

500,00 €

Projektrelevanter Betrag*

500,00 €

Rechnungsdatum*

17.05.2021

Zahlungsdatum*

17.05.2021

Zahlungsempfänger*

Fortbildung1234

Zahlungsgrund*

Fortbildung Webanwendung

Belegnummer*

1

Bearbeitet

am 17.05.2021 durch Herr Testtraeger-Admin-Vertreter traeger. all@gsub.de

Kommentar**Datei**

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

 Keine Dateien ausgewählt.

Mit Klick auf „Speichern“ schließen Sie den Upload ab. Sie gelangen daraufhin zurück in die Übersichtsmaske. Für den Beleg mit erfolgtem Upload ist die grüne Markierung nunmehr aufgehoben und die hochgeladene Datei wird mit dem folgenden Symbol angezeigt. Bitte wiederholen Sie den Vorgang für alle weiteren ggf. noch grün markierten Belegzeilen:

Nr.	Status	Belegart	Belegnummer	Projektrelevanter Betrag	Betrag	Zahlungsdatum	Empfänger	Grund	Rückfragen	Dateien
1	Upload	A.3.6 Fortbildung	1	500,00 €		17.05.2021	Fortbildung1234	Fortbildung Webanwendung		

Wenn sich vor keiner Zeile mehr eine grüne Markierung findet, haben Sie alle geforderten Uploads getätigt und der Verwendungsnachweis ist damit vollständig ausgefüllt. Bitte senden Sie den Verwendungsnachweis nun ein zweites Mal mit Klick auf „Absenden“ online ab:

Dieses erneute „Absenden“ ist auch erforderlich, wenn Sie die Belege bereits im Vorfeld hochgeladen hatten. Der 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:

traeger .all@gsub.de

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

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

Der Verwendungsnachweis ist rechtsverbindlich unterschrieben bis spätestens 2 Monate nach Projektende = 31.05.2022 (**Posteingang**) laut Weiterleitungsvertrag zu übermitteln an:

gsub mbH
Hilfesystem 2.0
Kronenstraße 6
10117 Berlin

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



Die angezeigten Ergebnisse können Sie nach Förderinstrument (= Förderprogramm/Programmbereich) oder Dok.-Nr. filtern:

Verwendungsnachweis

Förderinstrument auswählen

GWZ - Bundesinitiative - Schutz von gefährdeten Menschen in Flüchtlingsunterkünften
 HSM.01 - Hilfesystem 2.0 / Projektstrang I
 HSM.02 - Hilfesystem 2.0 / Projektstrang II

Typ auswählen
 Verwendungsnachweis

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 Verwendungsnachweise angezeigt. Angelegte (= zwischengespeicherte) Verwendungsnachweise können Sie über das Aktionsmenü mit der Auswahl „Bearbeiten“ und Klick auf „OK“ zur Bearbeitung aufrufen:

Aktionen

Anzeigen **OK**

Anzeigen **OK**

Bearbeiten

Löschen

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