

Handlungsanleitung – Verwendungsnachweis /

Bundesinitiative "Schutz von geflüchteten Menschen in Flüchtlingsunterkünften"

Bitte beachten: Ein Verwendungsnachweis ist erst nach Abschluss Ihres Vorhabens (grundsätzlich zum Stichtag 31.12.2018) einzureichen. Lediglich für vorzeitig beendete Vorhaben wird vor diesem Datum ein Verwendungsnachweis erstellt.

Bitte verwechseln Sie den Verwendungsnachweis nicht mit dem jährlich zu erstellendem Zwischennachweis. Sollten Sie den Verwendungsnachweis versehentlich angelegt haben, können Sie diesen über die Menüauswahl „Mittelverwaltung“ => „Verwendungsnachweis“ und die Aktion „Löschen“ entsprechend entfernen.

Erstellen des Verwendungsnachweises:

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

Belegeingabe:

Mit dem Verwendungsnachweis reichen Sie Ihre Ausgabe- und Einnahmebelege als zahlenmäßigen Nachweis für den Zeitraum seit dem letzten Zwischennachweis bis zum Datum des Vorhabenenendes ein. In einem ersten Schritt sind daher, wie in der „Handlungsanleitung Belegnachweis“ aufgeführt, alle projektrelevanten Ausgabe- und Einnahmebelege mit Zahlungsdatum im benannten Zeitraum zu erfassen (vgl. auch ab Seite 8 dieser Handlungsanleitung).

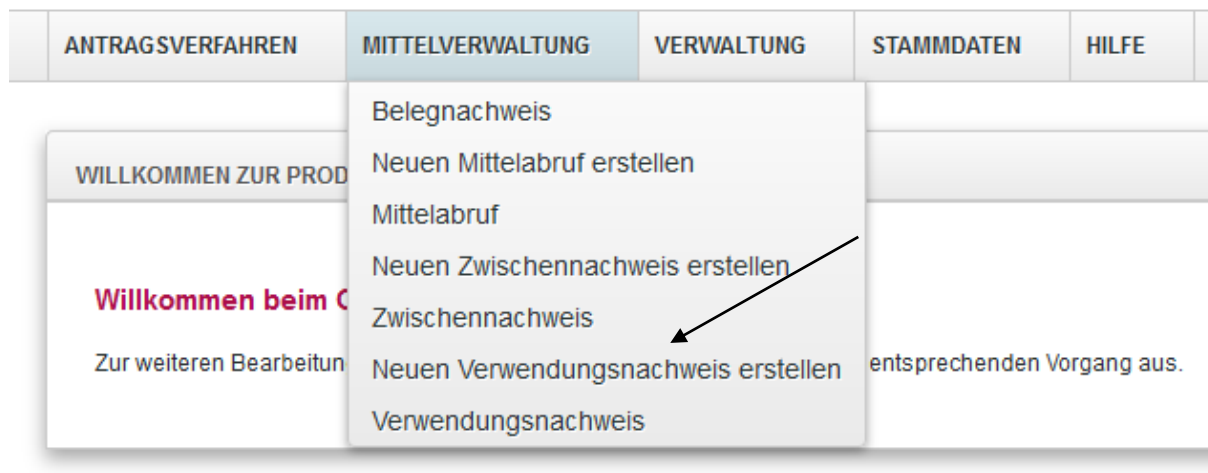
Der Verwendungsnachweis greift auf den Belegnachweis zurück. Sobald Sie den Verwendungsnachweis absenden, werden die entsprechenden Eingaben übermittelt und sind nicht mehr editierbar. Bitte kontrollieren Sie die Belegangaben daher auf Vollständigkeit und hinsichtlich Belegnummer, Rechnungs- und Zahlungsdatum, Belegart und Betrag auf Korrektheit sowie ausreichende Erläuterung.

Bitte beachten Sie, dass folgende Belegarten automatisch vom System erzeugt werden:

E.3.3 Bundesmittel (mit jeder Auszahlung an Sie).

Neuen Verwendungsnachweis erstellen:

Klicken Sie auf das Menü „Mittelverwaltung“ und wählen Sie 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:

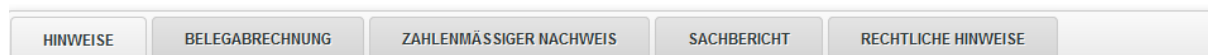
GWZ.00.00053.17

➔ Weiter

✕ Abbrechen

Bitte beachten Sie, dass bei Klick auf den Menüpunkt „*Neuen Verwendungsnachweis erstellen*“ jedes Mal ein zusätzlicher neuer Verwendungsnachweis 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. Hier finden Sie die Handlungsanleitung zum Erstellen des Verwendungsnachweises auch zum direkten Download aufgeführt:



Bitte beachten: Ein Verwendungsnachweis ist erst nach Abschluss Ihres Vorhabens (grundsätzlich zum 31.12.2018) einzureichen. Lediglich für vorzeitig beendete Vorhaben wird vor diesem Datum ein Verwendungsnachweis erstellt.

Bitte verwechseln Sie den Verwendungsnachweis nicht mit dem jährlich zu erstellendem Zwischennachweis. Sollten Sie den Verwendungsnachweis versehentlich angelegt haben, können Sie diesen über die Menüauswahl "Mittelverwaltung" => "Verwendungsnachweis" und die Aktion "Löschen" entsprechend entfernen.

Zusätzliche Dokumente

Dokument

Handlungsanleitung_Verwendungsnachweis_KIP.00.pdf



➔ Weiter

✕ Abbrechen

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter „Belegabrechnung“. Der Verwendungsnachweis greift hierbei auf die Belegliste zu und führt alle Ausgaben und Einnahmen auf, die ein Zahlungsdatum ab Ende des letzten Zwischennachweises bis zum letzten Tag der Bewilligung aufweisen.

Im aufgeführten Beispiel wurden noch keine Belege in die Belegliste eingepflegt. Dieser Schritt der Belegeingabe muss zuerst vorgenommen werden, bevor Sie hier weiterarbeiten:

BELEGABRECHNUNG ZAHLENMÄSSIGER NACHWEIS SACHBERICHT RECHTLICHE HINWEISE

Belege einreichen

Erstattungszeitraum: 01.01.2017 - 31.12.2017

Mit diesem Zwischennachweis werden keine Belege eingereicht.

[Weiter](#) [Abbrechen](#) [Speichern](#) [Überprüfen](#) [Drucken](#)

Im nachfolgenden Beispiel wurden aus dem Belegnachweis 3 zu berichtende Ausgabenbelege für den Verwendungsnachweis erkannt:

BELEGABRECHNUNG ZAHLENMÄSSIGER NACHWEIS SACHBERICHT RECHTLICHE HINWEISE

Belege einreichen

Erstattungszeitraum: 01.08.2017 - 31.12.2017

▶ 3 Ausgabebelege werden eingereicht (2.900,00 €)

▶ 0 Einnahmebelege werden eingereicht (0,00 €)

[Weiter](#) [Abbrechen](#) [Speichern](#) [Überprüfen](#) [Drucken](#)

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

BELEGABRECHNUNG ZAHLENMÄSSIGER NACHWEIS SACHBERICHT RECHTLICHE HINWEISE

Belege einreichen

Erstattungszeitraum: 01.08.2017 - 31.12.2017

▼ 3 Ausgabebelege werden eingereicht (2.900,00 €)

1	A.1.21 Personalausgaben Koordinierungsstelle	08.08.2017	1.000,00 €
2	A.1.21 Personalausgaben Koordinierungsstelle	31.12.2017	900,00 €
3	A.1.21 Personalausgaben Koordinierungsstelle	08.09.2017	1.000,00 €

▶ 0 Einnahmebelege werden eingereicht (0,00 €)

[Weiter](#) [Abbrechen](#) [Speichern](#) [Überprüfen](#) [Drucken](#)

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

Am Ende dieser Zusammenfassung wird Ihnen der Kassenstand (Gesamtausgaben minus Gesamteinnahmen (Fördermittel als auch ggf. Eigen-/Drittmittel) zum Vorhabenende angezeigt:

Kassenstand

Kassenstand:

Sollte dieser Kassenstand positiv sein (im oben aufgeführten Beispiel 5.816,40 €) so sind diese Mittel unverzüglich an das in Ihrem Zuwendungsbescheid benannte Konto zurückzuführen.

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

Auf dem darauffolgenden Reiter befindet sich der Sachbericht:

HINWEISE BELEGABRECHNUNG **ZAHLENMÄSSIGER NACHWEIS** SACHBERICHT ANGABEN ZUM ABSCHLUSS DES VORHABENS

RECHTLICHE HINWEISE

Sachbericht

Angaben zur Zielerreichung

Ziel 1 mit Bezug auf die Bewohnerinnen und Bewohner:

Haben Sie die in Ihrem Antrag für 2017 formulierten Ziele mit Bezug auf die Bewohnerinnen und Bewohner erreicht?

ja
 nein

Bitte geben Sie nachfolgend an, ob Sie die in Ihrem Antrag angegebenen Meilensteine (zum genannten Datum) zur Zielerreichung für das Jahr 2017 erreicht haben. In Ihrem Antrag mussten mindestens 2 Meilensteine genannt werden.

Meilenstein 1:
 ja
 nein

Wenn Sie den Meilenstein nicht erreicht haben, stellen Sie bitte nachfolgend die Gründe hierfür da. Falls spezifische Besonderheiten (in) Ihrer Unterkunft ausschlaggebend hierfür waren, geben Sie diese bitte hier an.

Meilenstein 2:
 ja
 nein

Nehmen Sie hier bitte jeweils Angaben zur Zielerreichung in den drei Zielbereichen vor. Angaben zu jeweils zwei Meilensteinen sind hierbei verpflichtend. Sie haben die Möglichkeit sich zu bis zu fünf Meilensteinen pro Zielbereich zu äußern. Sollten Sie in einem oder mehreren Zielbereichen nicht mehr als 2 Meilensteine definiert haben, so wählen Sie bei der Zielerreichung bitte „trifft nicht zu“ und hinterlegen auch im zugehörigen Textfeld „trifft nicht zu“:

Meilenstein 3:

- ja
- nein
- Trifft nicht zu

Wenn Sie den Meilenstein nicht erreicht haben, stellen Sie bitte nachfolgend die Gründe hierfür da. Falls spezifische Besonderheiten (in) Ihrer Unterkunft ausschlaggebend hierfür waren, geben Sie diese bitte hier an.

trifft nicht zu

Meilenstein 4:

- ja
- nein
- Trifft nicht zu

Wenn Sie den Meilenstein nicht erreicht haben, stellen Sie bitte nachfolgend die Gründe hierfür da. Falls spezifische Besonderheiten (in) Ihrer Unterkunft ausschlaggebend hierfür waren, geben Sie diese bitte hier an.

trifft nicht zu

Meilenstein 5:

- ja
- nein
- Trifft nicht zu

Wenn Sie den Meilenstein nicht erreicht haben, stellen Sie bitte nachfolgend die Gründe hierfür da. Falls spezifische Besonderheiten (in) Ihrer Unterkunft ausschlaggebend hierfür waren, geben Sie diese bitte hier an.

trifft nicht zu

Bitte beachten Sie, dass die Textfelder auf jeweils 750 Zeichen begrenzt sind.

Nach Hinterlegung Ihres Sachberichts gelangen Sie mit Klick auf „Angaben zum Abschluss des Vorhabens“ zum zugehörigen Reiter:

HINWEISE BELEGABRECHNUNG ZAHLENMÄSSIGER NACHWEIS SACHBERICHT **ANGABEN ZUM ABSCHLUSS DES VORHABENS**

RECHTLICHE HINWEISE

Angaben zum Abschluss des Vorhabens

Haben Sie das Vorhaben vorzeitig beendet?

- ja
- nein

Wenn Sie das Vorhaben vorzeitig beendet haben, stellen Sie bitte nachfolgend die Gründe hierfür dar:

max. 750 Zeichen

Haben Sie auf die Verlängerung der Förderung für das Jahr 2018 verzichtet?

- ja
- nein

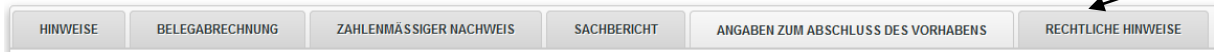
Wenn Sie auf die Möglichkeit verzichtet haben, mittels eines Änderungsantrages die Förderung auf das Jahr 2018 zu verlängern, stellen Sie bitte nachfolgend die Gründe hierfür dar.

max. 750 Zeichen

✕ Abbrechen 📁 Speichern 🔍 Überprüfen 🖨 Drucken

Hier geben Sie bitte an, ob Sie das Vorhaben vorzeitig beendet bzw. auf die Möglichkeit der Verlängerung auf das Jahr 2018 verzichtet haben und stellen jeweils die Gründe hierfür dar. Bei Auswahl „nein“ hinterlegen Sie im Erläuterungsfeld jeweils „trifft nicht zu“.

Danach gelangen Sie mit Klick auf „Rechtliche Hinweise“ zum letzten Reiter des Verwendungsnachweises:



Hier nehmen Sie bitte die Bestätigung durch Setzen des zugehörigen Häkchens vor:

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 zusammen hängen.
2. es sich um zuschussfähige Ausgaben gemäß Bewilligung handelt.
3. die Ausgaben notwendig waren, mit den Fördermitteln wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Auflagen im Zuwendungsbescheid erfüllt wurden.
4. Die berichteten Einnahmen und Ausgaben mit den Angaben innerhalb der Buchhaltung übereinstimmen.
5. Im Falle der Weiterleitung die Ziffern 1 - 4 durch den Letztempfänger beachtet wurden.

Ich versichere, dass die oben genannten Erklärungen richtig sind und alle übrigen Angaben vollständig und wahrheitsgemäß erfolgt sind.

Abschließend klicken Sie zur elektronischen Übermittlung des Verwendungsnachweises auf „Absenden“.

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:

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 zusammen hängen.
2. es sich um zuschussfähige Ausgaben gemäß Bewilligung handelt.
3. die Ausgaben notwendig waren, mit den Fördermitteln wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Auflagen im Zuwendungsbescheid erfüllt wurden.
4. Die berichteten Einnahmen und Ausgaben mit den Angaben innerhalb der Buchhaltung übereinstimmen.
5. Im Falle der Weiterleitung die Ziffern 1 - 4 durch den Letztempfänger beachtet wurden.

Ich versichere, dass die oben genannten Erklärungen richtig sind und alle übrigen Angaben vollständig und wahrheitsgemäß erfolgt sind.

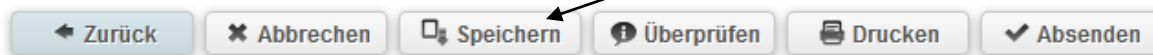
Bitte bestätigen sie die rechtlichen Vorgaben

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 Servicestelle nicht für die Verwendungsnachweisprüfung herangezogen werden):



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 wie oben bereits beschrieben auf „Absenden“:



Mit diesem Schritt wird zunächst der Verwendungsnachweis online eingereicht. Der Verwendungsnachweis ist damit 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 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 Belegnachweise bereits im Vorfeld hochgeladen, müssen Sie diese selbstverständlich nicht erneut hochladen.

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

Bitte laden sie nun zu den hier aufgelisteten Belegen die eingescannten Kopien der entsprechenden Originalbelege/-nachweise hoch. Sollten mehrerer Nachweise zu einem der hier aufgelisteten Belege erforderlich sein, so fassen Sie diese bitte in einer ZIP-Datei zusammen.

Ausgewählte Belege

Filter

✕

Markierungen

🔍

#	Status	Belegart	Belegnummer	Projektrelevanter Betrag	Bestätigter Betrag	Zahlungsdatum	Empfänger	Grund	Dateien
1	Upload	A.1.21 Personalausgaben Koordinierungsstelle	1	1.000,00 €		08.08.2017	Herr Mustermann	Personalausgaben Koordinierungsstelle	

← Zurück ✕ Abbrechen 📁 Speichern 🔍 Überprüfen 🖨 Drucken ✓ Absenden

Mit Klick auf die lfd. Nummer am Beginn der Belegzeile öffnet sich die Maske für die Belegangaben und Sie können im Feld „Datei“ den zugehörigen Upload vornehmen:

BELEG 1/GWZ.00.00292.17/UPLOAD

Personalausgaben Koordinierungsstelle

Belegtyp:

Rechnungsbetrag:

Projektrelevanter Betrag:

Rechnungsdatum:

Zahlungsdatum:

Zahlungsempfänger:

Zahlungsgrund:

Belegnummer:

Kommentar:

Bearbeitet:

Datei:

← Zurück ➔ Weiter ✕ Abbrechen 📁 Speichern 🔍 Überprüfen

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



#	Status	Belegart	Belegnummer	Projektrelevanter Betrag	Bestätigter Betrag	Zahlungsdatum	Empfänger	Grund	Dateien
1	Upload	A.1.21 Personalausgaben Koordinierungsstelle	1	1.000,00 €		08.08.2017	Herr Mustermann	Personalausgaben Koordinierungsstelle	Probedokument_PDF.pdf

Wenn sich vor keiner Zeile mehr eine grüne Markierung findet, haben Sie alle geforderten Uploads getätigt.

Sind nun alle geforderten Belege hochgeladen, ist damit der Verwendungsnachweis vollständig ausgefüllt. Bitte senden Sie den Verwendungsnachweis nun ein zweites Mal mit Klick auf „Absenden“ online ab:

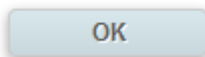


Dieses erneute „Absenden“ ist auch erforderlich, wenn Sie die Belege bereits im Vorfeld hochgeladen hatten.

Das Versenden 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: max.mustermann@test.de



Eine E-Mail-Bestätigung inkl. des auszudruckenden Verwendungsnachweises geht Ihnen an die in der Anzeige aufgeführte E-Mail-Adresse zu. Das darin enthaltene Verwendungsnachweisformular lassen Sie nach dem Ausdruck rechtsverbindlich unterschreiben.

Der Verwendungsnachweis ist postalisch zu übermitteln an:

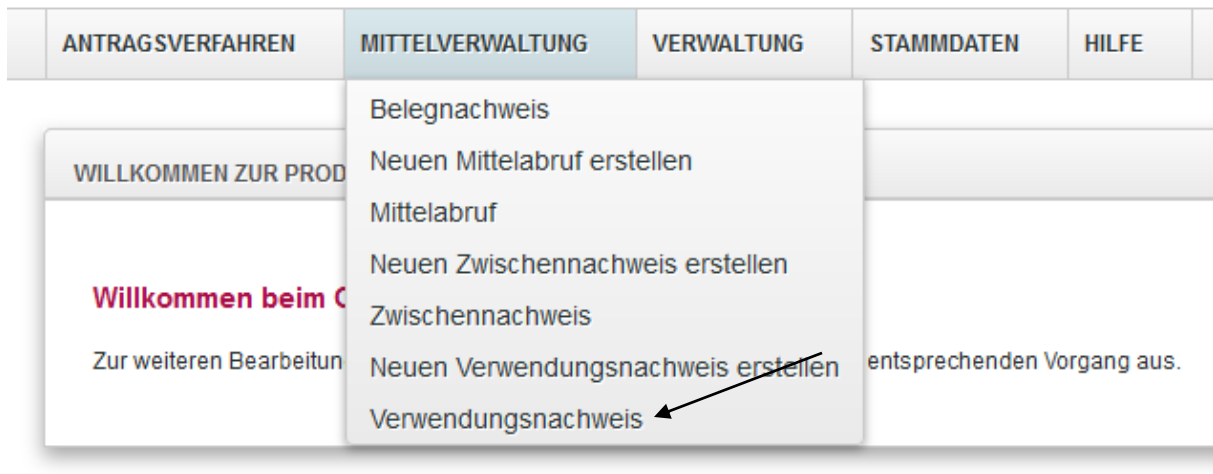
Servicestelle Gewaltschutz-GU

c/o gsub mbH

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) oder Dok.-Nr. filtern. Eine Organisationseingabe ist grundsätzlich nicht erforderlich:

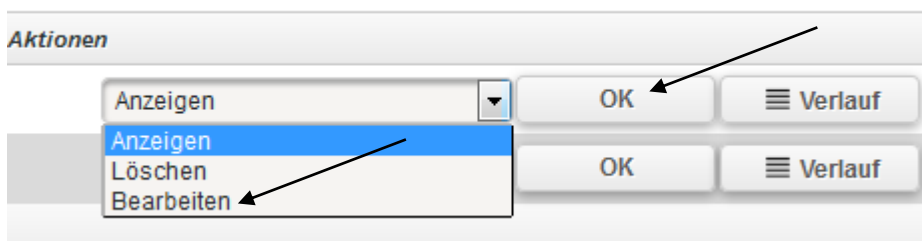
Verwendungsnachweis

The screenshot shows a search filter interface. It includes several input fields and dropdown menus:

- Förderinstrument auswählen: -- Alle --
- DokNr eingeben: [Empty text box]
- Status auswählen: -- Alle --, Abgelehnt, Abgerechnet, Akzeptiert
- Organisation / Träger-ID eingeben: [Empty text box]
- Bundesland auswählen: -- Alle --

 At the bottom, there are two buttons: 'Suchen' and '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:



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