

Anleitung Online-Mittelabruf - und Belegnachweisverfahren

1. Grundsätzliches

Der Zuwendungsbescheid wird nach Zugang rechtskräftig. Mit einem rechtskräftigen Zuwendungsbescheid können Fördermittel angefordert werden.

Die Fördermittel werden mit einem Mittelabruf stets für alle vergangenen Monate, für die bisher noch keine Anforderung erfolgte, und für bis zu sechs Wochen im Voraus angefordert.

Sobald ein Mittelabruf in der Datenbank angelegt wird, erfolgt die Berechnung des Anforderungszeitraums. Der Anforderungszeitraum schließt immer an das Enddatum des Anforderungszeitraums des vorherigen Mittelabrufs an.

Der im Anforderungszeitraum enthaltene Vorauszahlungszeitraum errechnet sich immer für den vollen aktuellen sowie den darauffolgenden Monat. Legen Sie einen Mittelabruf z.B. im September an, dann erstreckt sich der Vorauszahlungszeitraum vom 01.09. bis zum 31.10. des jeweiligen Jahres.

Bitte beachten Sie, dass bis zum Ende des jeweiligen Vorauszahlungszeitraums kein neuer Mittelabruf angelegt werden kann. Im aufgeführten Beispiel wäre das Anlegen eines neuen Mittelabrufs ab dem 01.11. wieder möglich.

Achten Sie beim Mittelabrufverfahren darauf, dass Sie einen Mittelabruf erst in der Datenbank anlegen, wenn sie auch zeitnah einen Abruf tätigen möchten. Sollten Sie zu einem früheren Zeitpunkt bereits einen Mittelabruf angelegt haben, so ist dieser ggf. zunächst zu löschen, damit der korrekte Vorauszahlungszeitraum berechnet wird.

Die Fördermittel sind auf die Haushaltsjahre gebunden. Die letzte Mittelanforderung für das laufende Kalenderjahr sollte, wie im Zuwendungsbescheid geregelt, spätestens bis zum 15. November des jeweiligen Jahres bei der Bewilligungsstelle eingegangen sein. Andernfalls kann eine Auszahlung nicht mehr sichergestellt werden. Die für das Kalenderjahr bewilligten und nicht ausgezahlten Mittel aufgrund fehlender bzw. nicht rechtzeitiger Mittelanforderung verfallen mit Ablauf des Jahres.

Die Mittelanforderung erfolgt in der Regel ohne die Notwendigkeit Belege einzureichen. Eine stichprobenhafte Belegprüfung erfolgt grundsätzlich erstmalig mit dem ersten Zwischennachweis. Wir empfehlen Ihnen jedoch eine kontinuierliche Belegpflege im System. Durch die kontinuierliche Belegpflege kontrollieren Sie u.a. ob die beantragten Einnahme- und Ausgabepositionen weiterhin im Rahmen der zugesprochenen Finanzplanung liegen oder ob Sie sich ggf. mit Änderungsmitteilungen an die Servicestelle wenden sollten.

Die folgenden Bildschirmfotos sind nicht Förderinstrumentenspezifisch, es werden fiktive Ansichtsbeispiele aus unterschiedlichen Förderprogrammen verwendet. Die Hinweise und Erläuterungen sind jedoch speziell auf das Förderprogramm: Bundesinitiative „Schutz von geflüchteten Menschen in Flüchtlingsunterkünften“ zugeschnitten.

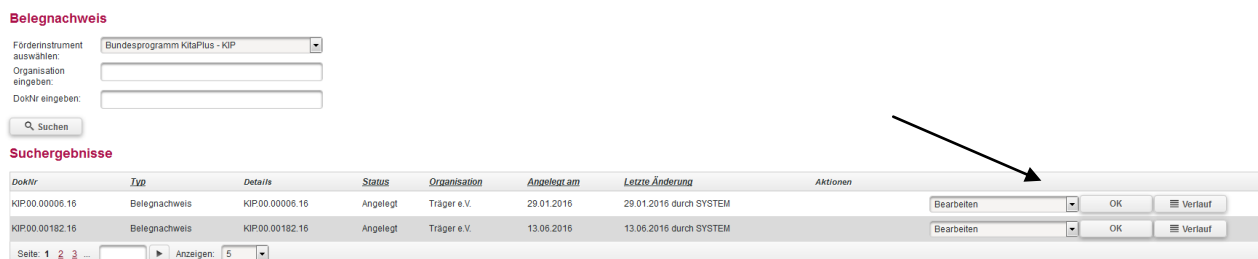
Die nachfolgenden Ausführungen zur Belegeingabe haben keine Auswirkung auf das Stellen eines Mittelabrufs. Im Rahmen des Mittelabrufs werden keine Belege berichtet. Dies erfolgt innerhalb des Verwendungsnachweises. Das Vorgehen zum Stellen des Mittelabrufs finden Sie unter Punkt 5 aufgeführt

2. Einpflegen von Ausgabebelegen

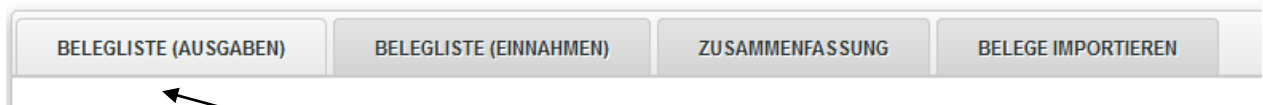
Nach der Anmeldung in der Online-Datenbank klicken Sie zum Anlegen von Belegen auf das Menü **Mittelverwaltung** und wählen das Untermenü **Belegnachweis** aus:



Ihnen werden daraufhin die für Ihre Organisation bewilligten Vorhaben angezeigt. Im oberen Fenster können Sie das Förderinstrument auswählen. Sie verfügen hier über eine Auswahl, wenn Sie an verschiedenen Förderprogrammen teilnehmen. Sofern Sie nur an dem Förderprogramm Bundesinitiative „Schutz von geflüchteten Menschen in Flüchtlingsunterkünften“ teilnehmen wird dies vorausgewählt. Bei dem Vorhaben, für das neue Belege angelegt werden sollen, klicken Sie auf OK.

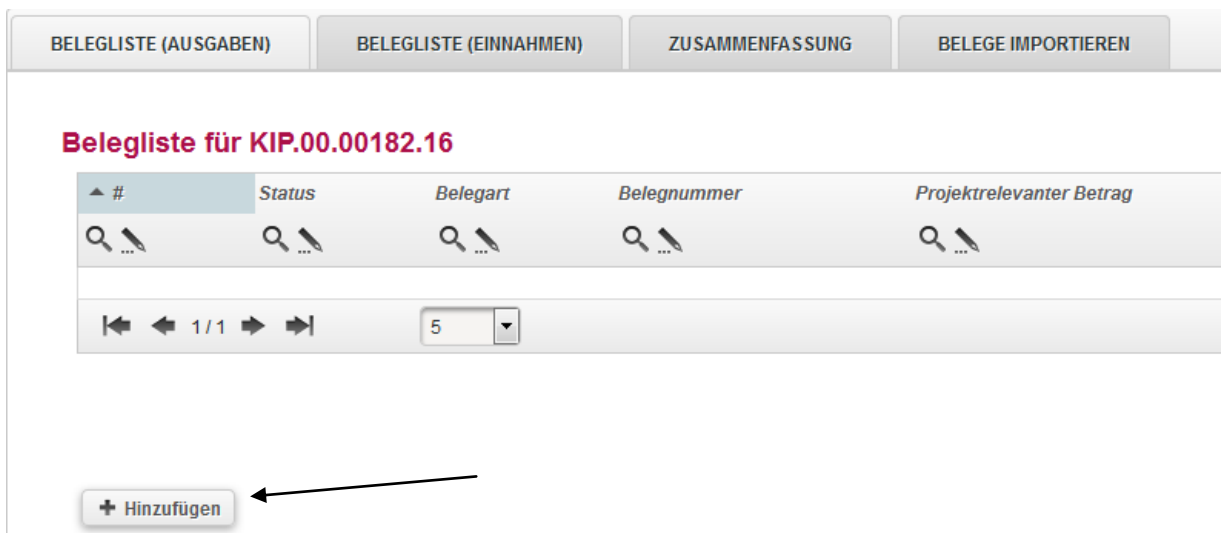


Nun wird Ihnen die Belegliste angezeigt. Wenn Sie zum ersten Mal das Verfahren anwenden, wird die Belegliste noch leer sein. Die Belegliste startet automatisch mit der Ansicht **Belegliste Ausgaben**.



Darüber hinaus gibt es noch eine **Belegliste Einnahmen** und eine **Zusammenfassung** der bewilligten und bisher abgerufenen Mittel des Vorhabens, sowie eine Möglichkeit Belege zu importieren.

Über den Button Hinzufügen in der **Belegliste Ausgaben** können Sie einen neuen Beleg erstellen.



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

Belegart:	A.1.21 Personalausgaben Koordinierungsste... ▼
Belegtyp:	Einzelbeleg ▼
Rechnungsbetrag:	<input type="text"/>
Projektrelevanter Betrag:	<input type="text"/>
Rechnungsdatum:	<input type="text"/> ERP
Zahlungsdatum:	<input type="text"/> ERP
Zahlungsempfänger:	<input type="text"/>
Zahlungsgrund:	<input type="text"/>
Belegnummer:	<input type="text"/>
Kommentar:	<input type="text"/>
Bearbeitet:	am 26.06.2017 durch Ruth Strauß (ruth.strauss@trie
Datei:	zum Auswählen klicken

Unter **Belegart** finden Sie alle bewilligten Belegarten für das Vorhaben. Wählen Sie zuerst die entsprechende Belegart aus (A1.21 Personalausgaben Koordinierungsstelle).

Als nächstes nehmen Sie die zugehörigen Eintragungen in den Feldern Rechnungsbetrag, Projektrelevanter Betrag, Rechnungs- und Zahlungsdatum, Zahlungsempfänger, Zahlungsgrund und Belegnummer analog den Eintragungen Ihrer Buchhaltung vor.

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

Zum Abschluss speichern Sie die Eintragung. Dabei wird der **Projektrelevante Betrag** ermittelt und der Beleg 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.




#	Status	Belegart	Belegnummer	Projektrelevanter Betrag
	1 Angelegt	A.1.21 Personalausgaben Koordinierungsstelle	20170122	3.000,00 €

3. Erstellen von Einnahmebelegen für Fördermittel

Nach der erstmaligen Auszahlung von Fördermitteln (in der Regel im Rahmen des zweiten Mittelabufes) 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 ebenfalls automatisch. Die Belegnummer und das Zahlungsdatum können jedoch von Ihnen auf die internen Buchhaltungsangaben angepasst werden.

4. Erstellen von Einnahmenbelegen für weitere Einnahmepositionen

Gehen Sie wieder über das Menü Mittelverwaltung und wählen Sie **Belegnachweis** aus:



BELEGLISTE (AUSGABEN) **BELEGLISTE (EINNAHMEN)** ZUSAMMENFASSUNG BELEGE IMPORTIEREN

Belegliste für KIP.00.00182.16

#	Status	Belegart	Belegnummer	Projektrelevanter Betrag
---	--------	----------	-------------	--------------------------

1 / 1

5

+ Hinzufügen

Wählen Sie hier den Reiter **Belegliste (Einnahmen)** und klicken Sie auf den Button Hinzufügen.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie in analoger Weise zu dem unter 2. Aufgeführten Verfahren Eintragungen vorgehen können.

5. Erstellen von Mittelabrufen

Für die Erstellung eines Mittelabrufs, gehen Sie über **Mittelverwaltung** und wählen **Neuer Mittelabruf** aus:

The screenshot shows a navigation bar with five tabs: ANTRAGSVERFAHREN, MITTELVERWALTUNG (highlighted), VERWALTUNG, STAMMDATEN, and HILFE. Below the tabs, a dropdown menu is open, listing the following options: Belegnachweis, Neuer Mittelabruf (indicated by an arrow), Mittelabruf, Mittelabrufprüfung, and Zahlung. To the left of the menu, the text 'Belegnachweis' is displayed in red. Below this, there are input fields for 'Förderinstrument auswählen:' (with a dropdown menu showing 'Bund'), 'Organisation eingeben:', and 'DokNr eingeben:'. A 'Suchen' button with a magnifying glass icon is located at the bottom left.

Sollten Sie mehrere bewilligte Vorhaben haben, müssen Sie zuerst das Vorhaben auswählen, für das der Abruf gestellt werden soll. Dann klicken Sie auf den Button „Weiter“.

Neuer Mittelabruf

- Mittelabruf für BKB.02.00017.15 nicht möglich: Ein anderer Bericht wird gerade bearbeitet.
- Mittelabruf für KIP.00.00006.16 nicht möglich: Dieser Vorgang ist durch einen anderen Vorgang gesperrt.

The screenshot shows the 'Neuer Mittelabruf' form. It includes a label 'Bitte Vorhaben auswählen:' followed by a dropdown menu containing the value 'KIP.00.00005.16' (indicated by an arrow). Below the dropdown are two buttons: 'Weiter' with a right-pointing arrow and 'Abbrechen' with a close symbol.

Klicken Sie auf den Reiter **Mittel abrufen**. Es wird Ihnen der Anforderungszeitraum angezeigt und Sie können ihren voraussichtlichen bzw. notwendigen Mittelbedarf eintragen.

ZAHLENMÄSSIGER NACHWEIS

MITTEL ABRUFEN

RECHTLICHE HINWEISE

Bereits ausgezahlte oder angewiesene Fördermittel 3.695,22 €

Anforderungs-
zeitraum:

01.10.2016 - 31.12.2016 (Vorauszahlung: 01.11.2016 - 31.12.2016) ▼

Voraussichtlicher
Mittelbedarf:



Voraussichtlicher
Auszahlungsbetrag:

0,00 €

Bereits ausgezahlte oder angewiesene Fördermittel 3.695,22 €

Anforderungs-
zeitraum:

01.10.2016 - 31.12.2016 (Vorauszahlung: 01.11.2016 - 31.12.2016) ▼

Voraussichtlicher
Mittelbedarf:

15.000,00 €

Voraussichtlicher
Auszahlungsbetrag:

15.000,00 €

Nachdem Sie den Betrag eingetragen haben, wählen Sie die **Bankverbindung** für die Auszahlung aus und tragen Sie für die spätere Zuordnung einen **Verwendungszweck** ein. Hiernach klicken Sie auf den Button „Weiter“:

Bankverbindung

Bankverbindung auswählen:

ESF-Konto - DE12 5001 (▼

Bankverbindung:

Kontoinhaber	Träger e.V.
Beschreibung	ESF-Konto
IBAN	DE12 5001
BIC	INGDDEFFXXX
Name der Bank	ING-DiBa

Verwendungszweck:

Bundesprogramm KitaPlus

← Zurück

➔ Weiter

✘ Abbrechen

💾 Speichern

🔍 Überprüfen

🖨 Drucken

Im letzten Schritt nehmen Sie die rechtlichen Hinweise zur Kenntnis und bestätigen diese:

Rechtliche Hinweise

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass

1. das Projekt wie beantragt durchgeführt wird und die Ausgaben tatsächlich erfolgen.
2. die Ausgaben notwendig sind und mit den Fördermitteln wirtschaftlich und sparsam verfahren wird.
3. die oben aufgeführten Bankverbindungsdaten korrekt sind.

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

← Zurück

✖ Abbrechen

💾 Speichern

🔍 Überprüfen

🖨 Drucken

✓ Absenden →

Mit einem Klick auf „Absenden“ wird ihr Mittelabruf automatisch im System erzeugt. Ein PDF-Dokument für den Ausdruck und postalischen Versand wird an Ihr E-Mail-Postfach gesendet. Dieses Dokument drucken Sie bitte aus und senden es der Servicestelle zu.

Für Fragen zum Programm oder zum Mittelabrufverfahren steht Ihnen die Servicestelle Gewaltschutz-GU gerne zu den Sprechzeiten:

Mo, Di, Mi und Freitag von 09 bis 12 Uhr und Do von 14 bis 17 Uhr
unter der Telefonnummer (030) 284 09 –555

oder per Email servicestelle@gewaltschutz-gu.de zur Verfügung.