

## Handlungsanleitung – Zwischennachweis /

### Bundesinitiative "Schutz von geflüchteten Menschen in Flüchtlingsunterkünften"

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 Zwischennachweis reichen Sie Ihre Ausgabe- und Einnahmebelege als zahlenmäßigen Nachweis für das betreffende Kalenderjahr ein. In einem ersten Schritt sind daher, wie in der „Handlungsanleitung Belegnachweis“ aufgeführt, alle projektrelevanten Ausgabe- und Einnahmebelege mit Zahlungsdatum im Kalenderjahr zu erfassen (vgl. auch ab Seite 7 dieser Handlungsanleitung).

Das Modul Zwischennachweis greift auf den Belegnachweis zurück. Sobald Sie den Zwischennachweis 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).

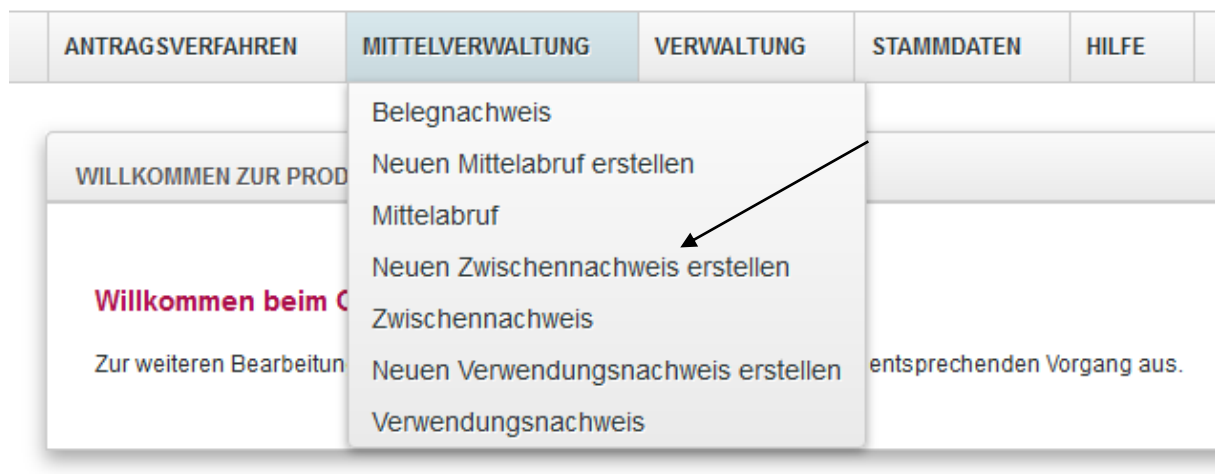
Um die **Schulungspauschale** für das Jahr 2017 geltend zu machen, gehen Sie bitte wie folgt vor: Rufen Sie gemäß „Handlungsanleitung Belegnachweis“ das Modul „Belegnachweis“ auf. Fügen Sie folgende Ausgabeposition hinzu:

BELEG 5/GWZ.00.00292.17/ANGELEGT	
Belegart:	A.1.21 Personalausgaben Koordinierungsstelle
Belegtyp:	Einzelbeleg
Rechnungsbetrag:	900,00
Projektrelevanter Betrag:	900,00
Rechnungsdatum:	31.12.2017
Zahlungsdatum:	31.12.2017
Zahlungsempfänger:	Trägername
Zahlungsgrund:	Schulungspauschale
Belegnummer:	1
Kommentar:	

Bitte beachten als Belegart A.1.21 Personalausgaben Koordinierungsstelle auszuwählen und als rechnungs- und projektrelevanten Betrag fest 900 € zu hinterlegen. Als Rechnungs- und Zahlungsdatum wählen Sie bitte einheitlich den 31.12.2017. Als Zahlungsempfänger tragen Sie die Bezeichnung Ihrer Organisation ein und als Zahlungsgrund „Schulungspauschale“. Die Wahl der Belegnummer ist Ihnen überlassen. Den Vorgang schließen Sie bitte mit „Speichern“ ab.

## Neuen Zwischennachweis erstellen:

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

GWZ.00.00292.17

➔ Weiter

✕ Abbrechen

Bitte beachten Sie, dass bei Klick auf den Menüpunkt „*Neuen Zwischennachweis erstellen*“ jedes Mal ein zusätzlicher neuer Zwischennachweis 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 der Reiter „Belegabrechnung“ angezeigt. Der Zwischennachweis greift hierbei auf die Belegliste zu.

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 Zwischennachweis 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 Abrechnungszeitraum angezeigt.

Am Ende dieser Zusammenfassung wird Ihnen der Kassenstand (Ausgaben für das Berichtsjahr minus Einnahmen für das Berichtsjahr (Fördermittel als auch ggf. Eigen-/Drittmittel) zum 31.12. des jeweiligen Berichtsjahres angezeigt:

## Kassenstand

Kassenstand:

Sollte dieser Kassenstand über der Bagatellgrenze von 7,00 € liegen (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. Zudem ist durch die Bindung der Bundesmittel auf das jeweilige Haushaltsjahr keine Verausgabung eventuell verbleibender Mittel im Folgejahr möglich. Sollten erst im Rahmen der Zwischennachweisprüfung nicht verausgabte Mittel festgestellt werden, ist die damit verbundene Rückforderung ggf. zusätzlich mit einer Zinsforderung verbunden.

Auf dem darauffolgenden Reiter befindet sich der Sachbericht:

BELEGABRECHNUNG	ZAHLENMÄSSIGER NACHWEIS	SACHBERICHT	RECHTLICHE HINWEISE
<h3>Sachbericht</h3> <p><b>Angaben zur Zielerreichung / Ziel 1 mit Bezug auf die Bewohnerinnen und Bewohner:</b></p> <p>Haben Sie die in Ihrem Antrag für 2017 formulierten Ziele mit Bezug auf die Bewohnerinnen und Bewohner erreicht?</p> <p><input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein</p> <p><b>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.</b></p> <p>Meilenstein 1: <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein</p> <p>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.</p> <input type="text" value="max. 750 Zeichen"/> <p>Meilenstein 2: <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein</p> <p>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.</p> <input type="text" value="max. 750 Zeichen"/>			

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:

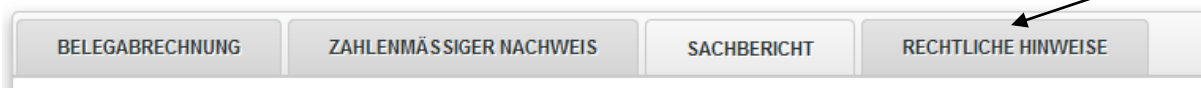
- ja
- nein
- Trifft nicht zu

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 „Rechtliche Hinweise“ zum letzten Reiter des Zwischennachweises:



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

**RECHTLICHE HINWEISE**

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass

- 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.
- es sich um zuschussfähige Ausgaben gemäß Bewilligung handelt.
- die Ausgaben notwendig waren, mit den Fördermitteln wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Auflagen im Zuwendungsbescheid erfüllt wurden.
- Die berichteten Einnahmen und Ausgaben mit den Angaben innerhalb der Buchhaltung übereinstimmen.
- 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 Zwischennachweises auf „Absenden“.

Sie haben 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:



Buttons: Zurück, Abbrechen, Speichern, Überprüfen, Drucken, Absenden

Reiter: BELEGABRECHNUNG, ZAHLENMÄSSIGER NACHWEIS, SACHBERICHT, **RECHTLICHE HINWEISE**

- Das Formular kann noch nicht abgeschickt werden: bitte beheben Sie zuerst die Eingabe in den markierten Reitern.
- Bitte bestätigen sie die rechtlichen Vorgaben

### 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

Buttons: Zurück, Abbrechen, Speichern, Überprüfen, Drucken, Absenden

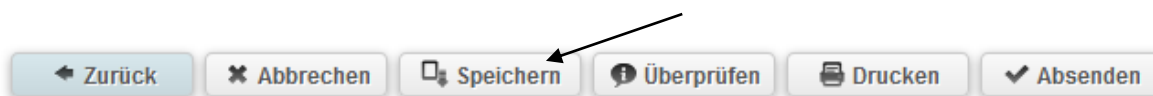
Auf dem jeweils rot umrandeten Reiter klicken Sie erneut auf „Überprüfen“. Ihnen werden dann die fehlenden oder invaliden Angaben im Detail angezeigt.

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 Servicestelle nicht für die Zwischennachweisprüfung herangezogen werden):



Buttons: Zurück, Abbrechen, Speichern, Überprüfen, **Drucken**, Absenden

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



Buttons: Zurück, Abbrechen, **Speichern**, Überprüfen, Drucken, Absenden

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



Buttons: Zurück, Abbrechen, Speichern, Überprüfen, Drucken, **Absenden**

Mit diesem Schritt wird zunächst der Zwischennachweis online eingereicht. Der Zwischennachweis ist damit noch nicht gestellt. Um den Zwischennachweis 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 Zwischennachweis 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 Originalbeleg-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

noch hochzuladen

#	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	

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

Belegtyp: Einzelbeleg

Rechnungsbetrag: 1.000,00 €

Projektrelevanter Betrag: 1.000,00 €

Rechnungsdatum: 08.08.2017

Zahlungsdatum: 08.08.2017

Zahlungsempfänger: Herr Mustermann

Zahlungsgrund: Personalausgaben Koordinierungsstelle

Belegnummer: 1

Kommentar:

Bearbeitet: am 09.01.2018 durch

Datei: zum Auswählen klicken

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 erfolgreichem 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

1 / 1 5 1

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 Zwischennachweis vollständig ausgefüllt. Bitte senden Sie den Zwischennachweis nun ein zweites Mal mit Klick auf „Absenden“ online ab:

Zurück Abbrechen Speichern Überprüfen Drucken Absenden

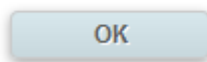


Dieses erneute „Absenden“ ist auch erforderlich, wenn Sie die Belege bereits im Vorfeld hochgeladen hatten.

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 Zwischennachweises geht Ihnen an die in der Anzeige aufgeführte E-Mail-Adresse zu. Das darin enthaltene Zwischennachweisformular lassen Sie nach dem Ausdruck rechtsverbindlich unterschreiben.

Der Zwischennachweis ist postalisch zu übermitteln an:

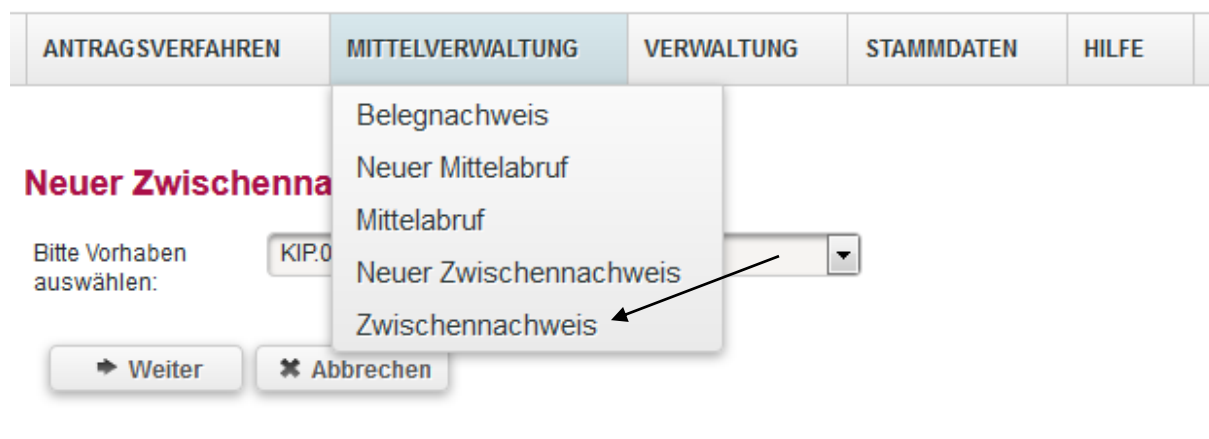
**Servicestelle Gewaltschutz-GU**

**c/o gsub mbH**

**Kronenstraße 6**

**10117 Berlin**

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



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

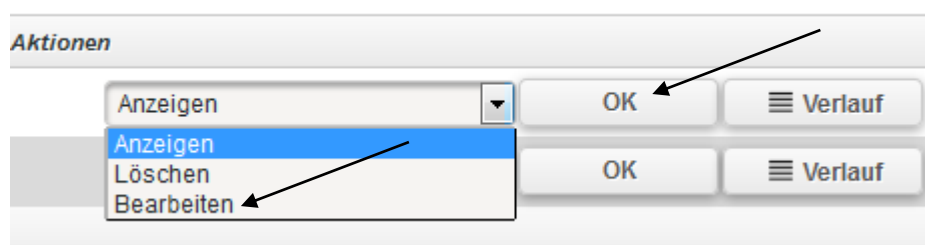
## Zwischennachweis

Förderinstrument auswählen:

Organisation / Träger-ID eingeben:

DokNr eingeben:

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:



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