

Handlungsanleitung zum Belegnachweis

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.

Bei der Förderung im Bundesinitiative "Schutz von geflüchteten Menschen in Flüchtlingsunterkünften" handelt es sich um eine Fehlbedarfsfinanzierung auf Realkostenprinzip. Alle projektbezogenen Einnahmen und Ausgaben müssen von Ihnen in den Belegnachweis eingepflegt werden.

Es wird eine kontinuierliche Eingabe der Belege empfohlen, um frühzeitig eventuelle Fehler und Korrekturbedarfe feststellen zu können. Abschließend werden die Belege erst mit dem jeweiligen Zwischennachweis berichtet. Bis zum Einreichen des jährlichen Zwischennachweises können somit die Belege von Ihnen verändert und aktualisiert werden.

Für die Erstellung eines Mittelabrufs ist nicht zwingend eine Belegeingabe erforderlich. Allerdings sind auf eventuelle Anfrage der Prüfer/innen Belege in Kopie zu übermitteln.

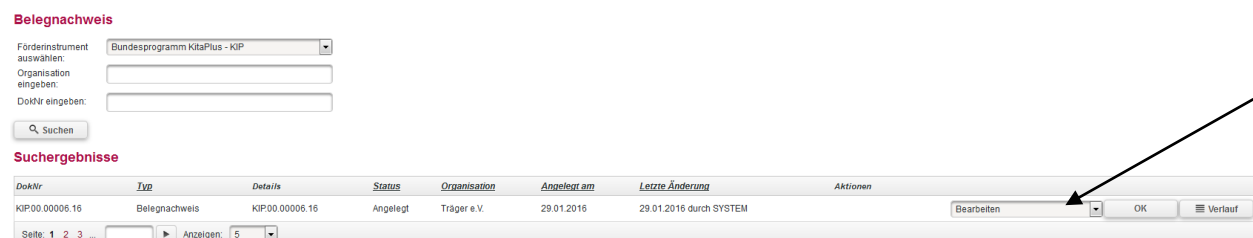
Die folgenden Bildschirmfotos sind nicht förderinstrumentspezifisch, es werden fiktive Anichtsbeispiele aus unterschiedlichen Förderprogrammen verwendet. Die Hinweise und Erläuterungen sind jedoch speziell auf das Förderprogramm der Bundesinitiative "Schutz von geflüchteten Menschen in Flüchtlingsunterkünften" zugeschnitten.

Belege eingeben:

Klicken Sie auf das Menü „Mittelverwaltung“ und wählen Sie das Untermenü „Belegnachweis“ aus:



Ihnen wird daraufhin eine Liste Ihrer bewilligten Vorhaben zur Auswahl angezeigt. Bitte wählen Sie das gewünschte Vorhaben mit „Bearbeiten“ und Klick auf „OK“ aus:



Ihnen wird daraufhin die Belegliste angezeigt. Mit Klick auf den Button „Hinzufügen“ können Sie in den Menüs „Belegliste (Ausgaben)“ und „Belegliste (Einnahmen)“ manuell Belege hinterlegen.

Belegliste für KIP.00.00006.16

#	Status	Belegart	Belegnummer	Projektrelevanter Betrag	Bestätigter Betrag	Zahlungsdatum	Empfänger	Grund	Datei
1									

Gesamt: 0,00 €
Gekürzt: 0,00 €
Bestätigt: 0,00 €

Hinzufügen

Im Anschluss öffnet sich ein Eingabefenster. Hier können Sie die entsprechende Belegart auswählen (Sie finden hier alle bewilligten Belegarten für das Vorhaben) und die relevanten Angaben vornehmen. Die Eingabe schließen Sie mit Klick auf „Speichern“ ab.

Achten Sie bitte auf eine korrekte Eingabe entsprechend Ihrer Daten aus der Buchhaltung und darauf, dass ggf. Belege nur zu einem Teil durch das Projekt gefördert werden (projektrelevanter Betrag). Im unten genannten Beispiel könnte Frau Musterfrau zwar mit einer Vollzeitstelle beschäftigt sein. Die Beschäftigung im Bundesmodellprogramm kann z.B. lediglich 20% betragen und wäre somit zu 20% projektelelevant.

Belegart: A.1.19 Personalausgaben Koordinierungs-/ ...

Belegtyp: Einzelbeleg

Rechnungsbetrag: 5000

Projektrelevanter Betrag: 1000

Rechnungsdatum: 15.08.2017

Zahlungsdatum: 31.08.2017

Zahlungsempfänger: Petra Musterfrau

Zahlungsgrund: Gehalt Musterfrau, Petra 08/2017

Belegnummer: 77

Kommentar:

Bearbeitet: am 04.08.2017 durch Heiko Brodemann (heiko.bro)

Datei: zum Auswählen klicken

Zurück Weiter Abbrechen Speichern Überprüfen

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

Korrekturen:

Wenn Sie Belege nach der Eingabe überarbeiten möchten, klicken Sie bitte auf die lfd. Nr. des Beleges (in diesem Beispiel ist es die 14) und das Eingabefenster öffnet sich zur Bearbeitung:

#	Status	Belegart	Belegnummer	Projektrelevanter Betrag	Be
14	Angelegt	A.1.16 Personalausgaben für das erweiterte Angebot	1	2.500,00 €	C

Navigation: 1/1, 5

Belegart:

Belegtyp:

Rechnungsbetrag:

Projektrelevanter Betrag:

Rechnungsdatum:

Zahlungsdatum:

Zahlungsempfänger:

Zahlungsgrund:

Belegnummer:

Kommentar:

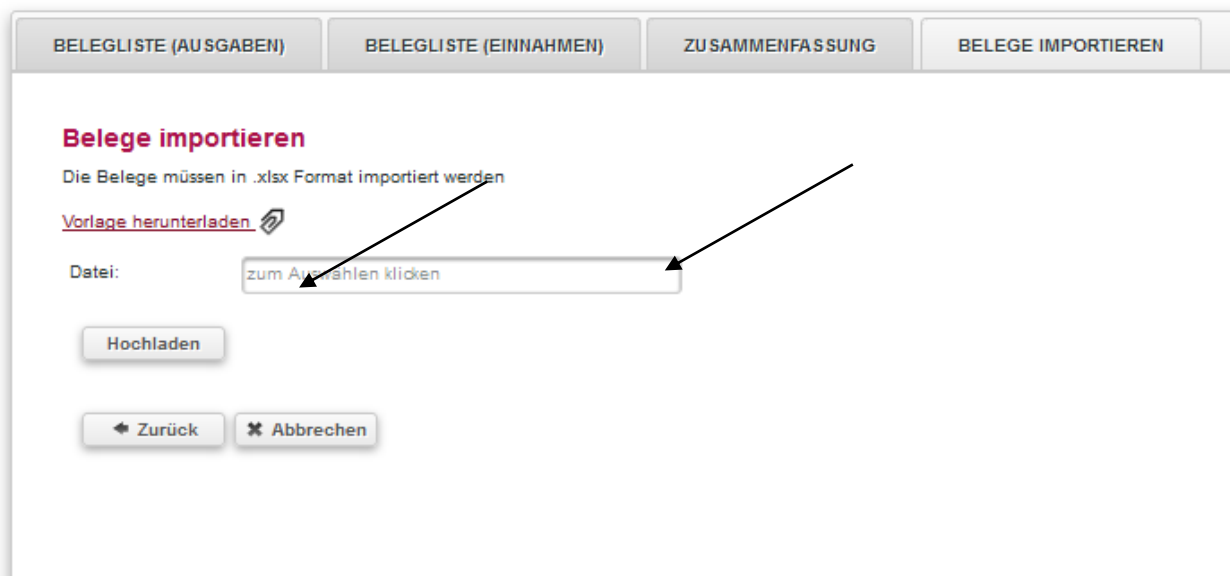
Bearbeitet:

Datei:

Sie können daraufhin die Aktualisierungen in den einzelnen Eingabefeldern vornehmen und den Vorgang wiederum mit Klick auf „Speichern“ abschließen.

Eigene Belegliste einlesen:

Im Menü „Belege importieren“ ist zudem der Import von Belegen über eine Excel-Schnittstelle möglich. Nach Auswahl des Reiters „Belege importieren“ können Sie zunächst die zugehörige Excel-Vorlage herunterladen:



Die Spalten in der Excel-Vorlage sind wie folgt aufgebaut:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Belegart	Belegnummer	Rechnungsbetrag	Projektrelevanter Betrag	Rechnungsdatum	Zahlungsdatum	Empfänger	Zahlungsgrund		Kommentar
2	A.1.13	77	5000	1000	07.07.2017	31.07.2017	Michael Mustermann	Gehalt/Lohn 072017_Mustermann, Michael		zu 20% im Projekt KitaEinstieg
3	A.1.13	78	5000	2000	07.07.2017	31.07.2017	Petra Mustermann	Gehalt/Lohn 072017_Mustermann, Petra		zu 40% im Projekt KitaEinstieg
4										

Die Angabe der Belegart (Spalte A) erfolgt analog der Nummerierung in Ihrem bewilligten Finanzplan:

A.1.21 = Personalausgaben Koordinierungsstelle

E.1.1 = Eigenanteil (Personalausgaben)

E.1.4 = Leistungen Dritter (ohne öffentliche Förderung)

E.1.15 = Kommunale Mittel

E.1.16 = Landesmittel

Bitte achten Sie auf eine korrekte Schreibweise. Das System kann eine Zuordnung nur vornehmen, wenn die Belegart korrekt definiert ist: Dazu müssen die Trennpunkte an der richtigen Stelle vorhanden sein und es dürfen keine Leerzeichen genutzt werden:

korrekt ist z.B.: A.1.13 und falsch ist: A._1._13

Bitte fügen Sie keine Spalten hinzu und nehmen keine Änderung an der Bezeichnung der Spalten vor.

Nach Vervollständigung der Liste (z.B. durch Import aus der Buchhaltung) speichern Sie die Datei auf Ihrem lokalen System (z.B. PC) ab und wählen sie durch Klick auf das Dateifeld aus. Mit Klick auf „Hochladen“ werden die Belege aus der Datei in das Web-Portal überführt:

BELEGLISTE (AUSGABEN) BELEGLISTE (EINNAHMEN) ZUSAMMENFASSUNG BELEGE IMPORTIEREN

Belege importieren

Die Belege müssen in .xlsx Format importiert werden

[Vorlage herunterladen](#) 

Datei:

Sie haben nun die Möglichkeit die Belege zu speichern (Klick auf „Speichern“) und die Belege somit zu importieren oder Sie können den Import verwerfen (Klick auf „Verwerfen“).



Sollten sich in der Excel-Datei invalide Belegangaben befinden, wird Ihnen dies nach Import der Datei angezeigt:



BELEGLISTE (AUSGABEN) BELEGLISTE (EINNAHMEN) ZUSAMMENFASSUNG BELEGE IMPORTIEREN

• Es wurden 2 Belege hochgeladen. 2 dieser Belege können nicht in die Belegliste übernommen werden. Sie können die Belege entweder hier korrigieren oder die Belege in der hochgeladenen Datei korrigieren und die Datei anschließend neu hochladen.

Belege importieren

Markierungen

 **valid** 

 **nicht valide (2)** 

#	Status	Belegart	Belegnummer	Projektrelevanter Betrag	Besätigter Betrag	Zahlungsdatum	Empfänger	Grund
2	Angelegt		77	1.000,00 €		31.07.2017	Michael Mustermann	GehaltsLohn 072017_Mustermann, Michael
3	Angelegt		78	2.000,00 €		31.07.2017	Petra Mustermann	GehaltsLohn 072017_Mustermann, Petra

1/1

Sie können die Belege entweder direkt in der Web-Anwendung korrigieren und speichern oder die Belege in der Excel-Datei korrigieren und anschließend erneut hochladen.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie sowohl Ausgaben- als auch Einnahmebelege einpflegen müssen. Die Einnahmebelege für Ihre Bundesfördermittel erzeugt das System im Laufe des Projektes für jeden Mittelabruf automatisch nach der entsprechenden Auszahlung. Sie müssen dementsprechend nur Ihre weiteren projektbezogenen Mittel (z.B E.1.4 = Leistungen Dritter ohne öffentliche Förderung, E.1.15 = Kommunale Mittel, E.1.16 = Landesmitte, E.1.17 = Eigenmittel) als Einnahmen eingeben.

Belegart:	<input type="text"/>
Rechnungsbetrag:	<input type="text" value="E.1.4 Leistungen Dritter (ohne öffentliche Förderung)"/>
Projektrelevanter Betrag:	<input type="text" value="E.1.15 Kommunale Mittel"/>
	<input type="text" value="E.1.16 Landesmittel"/>
	<input type="text" value="E.1.17 Eigenmittel"/>
	<input type="text" value="E.3.3 Bundesmittel"/>
Rechnungsdatum:	<input type="text"/>
Zahlungsdatum:	<input type="text"/>
Zahlungsempfänger:	<input type="text"/>
Zahlungsgrund:	<input type="text"/>
Belegnummer:	<input type="text"/>
Kommentar:	<input type="text"/>
Bearbeitet:	<input type="text" value="am 12.07.2016 durch Theo Traeger (xxx_theo.traeger@"/>
Datei:	<input type="text" value="zum Auswählen klicken"/>

Als Ausgabenart ist für das Programm lediglich die Positionsart A.1.21 Personalausgaben Koordinierungsstelle im System konfiguriert. Sofern die Schulungspauschale in Höhe von 900,00€ geltend gemacht werden soll, so ist diese über diese Positionsart dem Belegnachweis hinzufügen. Als rechnungs- und projektrelevanten Betrag ist fest 900 € zu hinterlegen. Als Rechnungs- und Zahlungsdatum wählen Sie bitte einheitlich den 31.12.2017, sofern die Pauschale in 2017 geltend gemacht wurde. Als Zahlungsempfänger tragen Sie die Bezeichnung Ihrer Organisation ein und als Zahlungsgrund „Schulungspauschale“. Die Wahl der Belegnummer ist Ihnen überlassen.

Sobald die Belege mit dem Zwischennachweis elektronisch übermittelt werden, sind diese nicht mehr editierbar. Folglich lassen sich bis zu diesem Zeitpunkt Änderungen an den Eintragungen durch die/den jeweiligen Bearbeiter/in vornehmen.

Für Fragen zum Programm und zur Arbeit in der Datenbank 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 E.mail servicestelle@gewaltschutz-gu.de zur Verfügung.