

Handlungsanleitung – Belegnachweis

Bundesprogramm Kita-Einstieg

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 Bundesprogramm Kita-Einstieg 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 einer Mittelanforderung ist nicht zwingend eine Belegeingabe erforderlich. Allerdings sind auf eventuelle Anfrage der Prüfer/innen Belege in Kopie zu übermitteln.

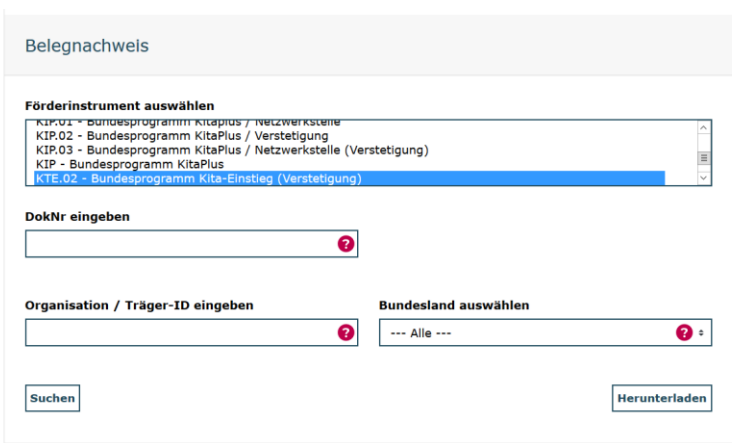
Die folgenden Bildschirmfotos sind nicht programmspezifisch. Es werden fiktive Ansichtsbeispiele aus unterschiedlichen Förderprogrammen verwendet. Die Hinweise und Erläuterungen sind jedoch speziell auf das Bundesprogramm „Kita-Einstieg: Brücken bauen in frühe Bildung“ zugeschnitten.

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:



Suchergebnisse

DokNr	Typ	Details	Status	Organisation	Angelegt am	Letzte Änderung	Aktionen	Verlauf
KTE-02.00001.21	Belegnachweis	01.01.21-31.12.22	Angelegt	Testorganisation gsub 4 (10148)	15.09.2020	15.09.2020	Bearbeiten OK	Verlauf

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 KTE.02.00001.21

Belege

Auswahl	Nr.	Status	Belegart	Belegnummer	Projektrelevanter Betrag	Bestätigter Betrag	Zahlungsdatum	Empfänger	Grund	Rückfragen	Daten
<input type="checkbox"/>	1	Angelegt	A.1.20 Personalausgaben Fachkraftstelle	1	1.000,00 €		31.01.2021	Frau Musterfrau	Gehalt		

<<

<

1

>

>>

5

▼

>

Löschen

.xls Download

Gesamt

1.000,00 €

Gekürzt

0,00 €

Bestätigt

0,00 €

Pauschalen

0,00 €

Hinzufügen

Abbrechen

Weiter

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 Bundesprogramm kann z.B. lediglich 20% betragen und wäre somit zu 20% projektelevant.

Details zum Beleg

Belegart*

Bitte auswählen



Auswählen

Belegtyp

Einzelbeleg



Rechnungsbetrag*

Projektrelevanter Betrag*

Rechnungsdatum*

tt.mm.jjjj



Zahlungsdatum*

tt.mm.jjjj



Zahlungsempfänger*

Zahlungsgrund*

Belegnummer*

Bearbeitet

am 30.04.2021 durch Frau Monika Musterfrau schoenschreiben@web.de

Kommentar

Datei

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

Durchsuchen...

Keine Dateien ausgewählt.

Upload

Abbrechen

Zurück

Weiter

Speichern

Überprüfen

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

Sammelbelege für Personalausgaben sind nicht zulässig. Personalausgaben sind monatlich entsprechend der Zahlung einzeln aufzuführen.

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:

Belege

Auswahl	Alle auswählen	Nr.	Status	Belegart	Belegnummer	Projektrelevanter Betrag	Bestätigter Betrag	Zahlungsdatum	Empfänger	Grund	Rückfragen	Dateien	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>		1	Angelegt	A.1.20 Personalausgaben Fachkraftstelle	1	1.000,00 €		31.01.2021	Frau Musterfrau	Gehalt			
<input type="checkbox"/>		3	Angelegt	A.1.3 Personalausgaben projektbegleitend	2	1.000,00 €		16.04.2021	Musterfrau	Gehalt			

Beleg 3/KTE.02.00001.21/ANGELEGT ✕

* Pflichtfeld

Details zum Beleg

Belegart*

A.1.3 Personalausgaben projektbegleitend ↕ **Auswählen**

Belegtyp

Einzelbeleg ↕

Rechnungsbetrag*

1.000,00 €

Projektrelevanter Betrag*

1.000,00 €

Rechnungsdatum*

15.04.2021

Zahlungsdatum*

16.04.2021

Zahlungsempfänger*

Musterfrau

Zahlungsgrund*

Gehalt

Belegnummer*

2

Bearbeitet

am 30.04.2021 durch Frau Monika Musterfrau schoenschreiben@web.de

Kommentar

Datei

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

Durchsuchen... Keine Dateien ausgewählt.

Upload

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

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:



Belege importieren

Die Belege müssen im .xlsx Format importiert werden. Bitte achten Sie darauf dass die Werte wie folgt formatiert sind: Belegart, Belegnummer, Empfänger, Zahlungsgrund, Kommentar als Text / Rechnungsbetrag und Projektrelevanter Betrag als Zahl- oder Währungsfeld / Rechnungsdatum und Zahlungsdatum als Datumsfeld.

Vorlage 

Ausgefüllte Vorlage

Keine Datei ausgewählt.

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 Kita	Einstieg
3	A.1.13	78	5000	2000	07.07.2017	31.07.2017	Petra Musterfrau	Gehalt/Lohn 072017_Musterfrau, Petra	zu 40% im Projekt Kita	Einstieg
4										

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

A.1.3 = Personalausgaben projektbegleitend

A.1.19 = Personalausgaben Koordinierungs-/ Netzwerkstelle

A.1.20 = Personalausgaben Fachkraftstelle

A.3.39 = Projektmittel

A.3.57 = Stellenbezogene Sachausgaben

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.1.3 und falsch ist: A._1._3

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 im .xlsx Format importiert werden. Bitte achten Sie darauf dass die Werte wie folgt formatiert sind:
Belegart, Belegnummer, Empfänger, Zahlungsgrund, Kommentar als Text / Rechnungsbetrag und Projektrelevanter Betrag
als Zahl- oder Währungsfeld / Rechnungsdatum und Zahlungsdatum als Datumsfeld.

Vorlage 

Ausgefüllte Vorlage

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Upload

Zurück **Abbrechen**

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

Meldungen zu dieser Seite



1. 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

Makierungen

Makierung	Aktion
valide ■ (0)	
nicht valide ■ (2)	

Belege

Q Nr.	Q Status	Q Belegart	Q Belegnummer	Q Projektrelevanter Betrag	Q Bestätigter Betrag	Q Zahlungsdatum	Q Empfänger	Q Grund	Rückfragen	Dateien	Bearbeiten
4	Angelegt		4	400,00 €		16.01.2021	Musterbeleg	Mustergrund			
5	Angelegt		4	400,00 €		16.01.2021	Musterbeleg	Mustergrund			

« < 1 > »

5

Speichern **Verwerfen**

Zurück **Abbrechen**

[.xls Download](#)

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 jede Mittelnforderung 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 = Landesmittel) als Einnahmen eingeben.

Details zum Beleg

Belegart*

Bitte auswählen



Auswählen

Belegtyp

Einzelbeleg



Rechnungsbetrag*

Projektrelevanter Betrag*

Rechnungsdatum*

tt.mm.jjjj



Zahlungsdatum*

tt.mm.jjjj



Zahlungsempfänger*

Zahlungsgrund*

Belegnummer*

Bearbeitet

am 30.04.2021 durch Frau Monika Musterfrau schoenschreiben@web.de

Kommentar

Datei

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

Keine Dateien ausgewählt.

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.

Bei technischen Problemen mit ProDaBa2020 wenden Sie sich bitte zu den Sprechzeiten:

Mo, Di, Mi und Fr von 9 bis 12 Uhr und

Do von 14 bis 17 Uhr

telefonisch an die Servicenummer 030 – 544 533 731 oder

per E-Mail unter Angabe Ihrer Dok.-Nummer an prodaba-support@gsub.de.

Für finanztechnische Fragen zum Programm steht Ihnen die Servicestelle zum Bundesprogramm Kita-Einstieg zu den oben angegebenen Sprechzeiten

unter der Servicenummer (030) 544 533 7 –12 oder

per E-Mail unter Angabe Ihrer Dok.-Nummer an servicestelle@kita-einstieg.de zur Verfügung.