

Handlungsanleitung – Verwendungsnachweis

Bundesprogramm Kita-Einstieg

Bitte beachten: Ein Verwendungsnachweis ist erst nach Abschluss Ihres Vorhabens einzureichen.

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

Erstellen des Verwendungsnachweises:

Bitte loggen Sie sich unter <https://prodaba.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 alle Ausgabe- und Einnahmebelege als zahlenmäßigen Nachweis für den Zeitraum seit dem letzten Zwischennachweis bis zum Datum des Vorhabenendes 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.

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:

Abbrechen



Weiter

Bitte beachten Sie dabei, 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.

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. Der Belegnachweis ist daher vor Erstellen des Verwendungsnachweises zu bearbeiten.

Im nachfolgenden Beispiel wurden aus dem Belegnachweis drei zu berichtende Ausgabenbelege sowie ein Einnahmebeleg für den Verwendungsnachweis erkannt:

Belege einreichen

Erstattungszeitraum: 01.01.2021 - 31.12.2022

3 Ausgabebelege werden eingereicht (43.500,00 €)	+
1 Einnahmebelege werden eingereicht (5.000,00 €)	+

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

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:

Belege einreichen

Erstattungszeitraum: 01.01.2021 - 31.12.2022

3 Ausgabebelege werden eingereicht (43.500,00 €)				—
Nr.	Belegart	Zahlungsdatum	Projektrelevanter Betrag	
1	A.1.19 Personalausgaben Koordinierungs-/ Netzwerkstelle	25.12.2021	35.000,00 €	
2	A.1.3 Personalausgaben projektbegleitend	15.12.2021	3.500,00 €	↖
3	A.3.57 Stellenbezogene Sachausgaben	18.12.2021	5.000,00 €	

1 Einnahmebelege werden eingereicht (5.000,00 €)

+

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

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

-27.000,00 €

Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Abbrechen

Weiter

Sollte dieser Kassenstand positiv sein, so sind diese Mittel unverzüglich an das in Ihrem Zuwendungsbescheid benannte Konto zurückzuführen.

Aufgrund der Bewilligung als Fehlbedarfsfinanzierung kommen Minderverausgaben ausschließlich dem Zuwendungsgeber zugute.

Auf den darauffolgenden Reitern befindet sich der Sachbericht. Bitte beachten Sie, dass alle Eingabefelder Pflichtfelder sind. Wenn die Angaben im Textfeld für Sie nicht zutreffen, geben Sie „Nicht zutreffend“ ein.

Auf dem ersten Reiter erfolgt eine Rückschau auf die Arbeitsplanung der Koordinierungs- und Netzwerkstelle für 2022:

Arbeitsplanung der Koordinierungs- und Netzwerkstelle für 2022

Wurden die Arbeitspakete für die Koordinierungs- und Netzwerkstelle wie für 2022 geplant umgesetzt? Bitte beziehen Sie sich dabei auf Ihre Angaben im letzten Zwischennachweis. Beschreiben Sie kurz, wie Sie Ihre Arbeitspakete umgesetzt haben und begründen Sie, falls zutreffend, nicht umgesetzte und neu hinzugefügte Arbeitspakete. *

max.1200 Zeichen



Sie werden nun gebeten, die Umsetzung der Arbeitspakete, die Sie im letzten Zwischennachweis (2021) formuliert hatten, zu beschreiben. Zusätzlich können Sie Arbeitspakete benennen und beschreiben, die erst im Laufe des Jahres entstanden sind. Damit ist es nun für Sie möglich, ein umfassendes Bild Ihrer Arbeit zu zeichnen.

Mit Klick auf den zugehörigen Reiter wechseln Sie zur „Umsetzung von Angebotstyp 1 (Aufklärung und Information):

Umsetzung von Angebotstyp 1 (Aufklärung und Information)

Wurden die Zwischenergebnisse für den Angebotstyp 1 (Aufklärungs- und Informationsangebote für die Zielgruppe Eltern und Familien) wie für 2022 geplant erreicht? Bitte beziehen Sie sich dabei auf Ihre Angaben im letzten Zwischennachweis. Beschreiben Sie kurz, was Sie getan haben, um die Zwischenergebnisse zu erreichen und begründen Sie, falls zutreffend, nicht umgesetzte und neu hinzugefügte Zwischenergebnisse. *

max.1000 Zeichen



Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Abbrechen

Weiter

Sie werden nun gebeten, die Erreichung der Zwischenergebnisse für den Angebotstyp 1 (Aufklärungs- und Informationsangebote für die Zielgruppe Eltern und Familien), die Sie im letzten Zwischennachweis (2021) formuliert hatten, zu beschreiben. Zusätzlich können Sie Zwischenergebnisse nennen und beschreiben, die erst im Laufe des Jahres entstanden sind.

Es folgen die Reiter „Umsetzung von Angebotstyp 2 (niedrigschwellige frühpädagogische Angebote)“ sowie „Umsetzung von Angebotstyp 3 (Qualifizierung)“. Gehen Sie hier analog wie beim Ausfüllen des Reiters „Umsetzung von Angebotstyp 1 (Aufklärung und Information)“ vor.

Umsetzung von Angebotstyp 2 (niedrigschwellige frühpädagogische Angebote)

Wurden die Zwischenergebnisse für den Angebotstyp 2 (niedrigschwellige frühpädagogische Angebote) wie für 2022 geplant erreicht? Bitte beziehen Sie sich dabei auf Ihre Angaben im letzten Zwischennachweis. Beschreiben Sie kurz, was Sie getan haben, um die Zwischenergebnisse zu erreichen und begründen Sie, falls zutreffend, nicht umgesetzte und neu hinzugefügte Zwischenergebnisse.*

max.1000 Zeichen



Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Abbrechen

Weiter

Umsetzung von Angebotstyp 3 (Qualifizierung)

Wurden die Zwischenergebnisse für den Angebotstyp 3 (Qualifizierung) wie für 2022 geplant erreicht? Bitte beziehen Sie sich dabei auf Ihre Angaben im letzten Zwischennachweis. Beschreiben Sie kurz, was Sie getan haben, um die Zwischenergebnisse zu erreichen und begründen Sie, falls zutreffend, nicht umgesetzte und neu hinzugefügte Zwischenergebnisse. *

max.1000 Zeichen



Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Abbrechen

Weiter

Auf dem nachfolgenden Reiter „Strategie und Verstetigung“ machen Sie bitte Angaben zu den unternommenen Schritten / Maßnahmen, die erfolgt sind, um Programmelemente inhaltlich und finanziell zu verstetigen:

Strategie und Verstetigung

Inwieweit ist für die Jahre 2021 und 2022 eine Strategie zur Nachhaltigkeit erfolgt, die auf den Einstieg von Kindern in das System frühkindlicher Bildung, Betreuung und Erziehung abzielt?*

max.1000 Zeichen

Welche konkreten Schritte / Maßnahmen sind in den Jahren 2021 und 2022 erfolgt, um Programmelemente (wie Angebote, Personalstellen, Qualifizierungsmaßnahmen, Netzwerkstrukturen, etc.) inhaltlich und finanziell zu verstetigen? *

max.1200 Zeichen



Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Abbrechen

Weiter

Mit einem Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zu dem Reiter „Umsetzung der ergänzenden Fördermodulen“. Machen Sie hier bitte Angaben zu der Umsetzung der ergänzenden Fördermodule 1 – 4. Sollten Sie ein oder mehrere Module nicht beantragt haben geben Sie bitte „Nicht zutreffend“ an:

Umsetzung von ergänzenden Fördermodulen

Wurde das ergänzende Fördermodul 1 (Ausbau kreativer Angebote für Kinder) beantragt? Falls zutreffend, bitte beschreiben Sie die bisherige Umsetzung des Fördermoduls 1. *

max.700 Zeichen



Wurde das ergänzende Fördermodul 2 (Förderung des Erwerbseinstiegs in die Kindertagesbetreuung) beantragt? Falls zutreffend, bitte beschreiben Sie die bisherige Umsetzung des Fördermoduls 2. *

max.700 Zeichen



Wurde das ergänzende Fördermodul 3 (Digitale Technikausstattung vor Ort) beantragt? Falls zutreffend, bitte beschreiben Sie die bisherige Umsetzung des Fördermoduls 3*

max.700 Zeichen



Wurde das ergänzende Fördermodul 4 (Unterstützung zur Verstetigung von Programmangeboten) beantragt? Bitte beschreiben Sie die bisherige Umsetzung des Fördermoduls 4. *

max.700 Zeichen



Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Abbrechen

Weiter

Mit einem Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zu dem Reiter „Feedback zum Programmverlauf“. Antworten Sie hier bitte auf die vier Fragen. Bitte beziehen Sie sich in Ihren Antworten auf den gesamten Programmverlauf (2017-2022). Wenn Sie auf die letzte Frage nicht antworten wollen, geben Sie bitte „Nicht zutreffend“ ein.

Feedback zum Programmverlauf

Sind Sie mit der Umsetzung Ihres Kita-Einstiegs-Vorhabens von Beginn bis zum Ende der Förderung (2017-2022) zufrieden?*

- ☐ sehr zufrieden
- ☐ eher zufrieden
- ☐ eher nicht zufrieden
- ☐ nicht zufrieden

Worin sehen Sie die drei größten Erfolge Ihres Kita-Einstieg-Vorhabens?*

max.1000 Zeichen

Wenn Sie noch einmal mit der Programmumsetzung starten könnten: Was würden Sie anders machen?*

max.1000 Zeichen

Was möchten Sie uns noch mitteilen?*

max.1000 Zeichen

Zurück

Drucken

Abbrechen

Weiter

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

Hinweise	Belegabrechnung	Zahlenmäßiger Nachweis	Arbeitsplanung der Koordinierungs- und Netzwerkstelle für 2022
Umsetzung von Angebotstyp 1 (Aufklärung und Information)			
Umsetzung von Angebotstyp 2 (niedrigschwellige frühpädagogische Angebote)		Umsetzung von Angebotstyp 3 (Qualifizierung)	
Strategie und Verstetigung	Umsetzung von ergänzenden Fördermodulen	Feedback zum Programmverlauf	<u>Rechtliche Hinweise</u>

* Pflichtfeld

Sie haben während der Dateneingabe sowie vor Abschluss des Verwendungsnachweises jederzeit die Möglichkeit die Vollständigkeit und Validität Ihrer Angaben zu überprüfen. Die Überprüfung Ihrer Eingaben erfolgt mit Klick auf den Button „Überprüfen“:

Rechtliche Hinweise

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass

1. das Projekt wie bewilligt durchgeführt wurde, die geltend gemachten Ausgaben tatsächlich erfolgt sind und die in der Belegliste enthaltenen Ausgaben und Einnahmen mit demwendungszweck zusammenhängen.
 2. es sich um zuschussfähige Ausgaben gemäß Bewilligung handelt.
 3. die Ausgaben notwendig waren, mit den Fördermitteln wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist, die Auflagen im Zuwendungsbescheid erfüllt wurden und Vergünstigungen (z.B. Skonti) sowie die Vergabeordnung berücksichtigt wurden.
 4. die oben angeführten Beträge keine Umsatzsteuer enthalten, sofern die Berechtigung zum Vorsteuerabzug gegeben ist.
 5. die berichteten Einnahmen und Ausgaben mit den Angaben innerhalb der Buchhaltung übereinstimmen.
 6. im Falle der Weiterleitung die Ziffern 1-5 durch den Letztempfänger beachtet wurden.
- ☐ Ich versichere, dass die oben genannten Erklärungen richtig sind und alle übrigen Angaben vollständig und wahrheitsgemäß erfolgt sind.*

Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Absenden

Abbrechen

Bei fehlenden oder invaliden Angaben wird Ihnen der entsprechende Antragsreiter durch rote Markierung angezeigt:

Fehler: Sie haben auch Fehler in anderen Reiterbereichen.

1. Arbeitsplanung der Koordinierungs- und Netzwerkstelle für 2021
2. Umsetzung von Angebotstyp 1 (Aufklärung und Information)
3. Umsetzung von Angebotstyp 2 (niedrigschwellige frühpädagogische Angebote)
4. Umsetzung von Angebotstyp 3 (Qualifizierung)
5. Verstetigung
6. Umsetzung von ergänzenden Fördermodulen
7. Rechtliche Hinweise

Das Formular kann noch nicht abgeschickt werden: Bitte beheben Sie zuerst die Eingabe in den markierten Reitern.

Hinweise	Belegabrechnung	Zahlenmäßiger Nachweis	Arbeitsplanung der Koordinierungs- und Netzwerkstelle für 2021	!
Umsetzung von Angebotstyp 1 (Aufklärung und Information)				!
Umsetzung von Angebotstyp 2 (niedrigschwellige frühpädagogische Angebote)		!	Umsetzung von Angebotstyp 3 (Qualifizierung)	!
Verstetigung	!	Umsetzung von ergänzenden Fördermodulen		!
			Rechtliche Hinweise	!

Meldungen zu dieser Seite

1. Das Formular kann noch nicht abgeschickt werden: bitte beheben Sie zuerst die Eingabe in den markierten Reitern.

In diesem Formular sind nicht alle Felder korrekt ausgefüllt!

* Pflichtfeld

Rechtliche Hinweise

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass

1. das Projekt wie bewilligt durchgeführt wurde, die geltend gemachten Ausgaben tatsächlich erfolgt sind und die in der Belegliste enthaltenen Ausgaben und Einnahmen mit dem Verwendungszweck zusammenhängen.
2. es sich um zuschussfähige Ausgaben gemäß Bewilligung handelt.
3. die Ausgaben notwendig waren, mit den Fördermitteln wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist, die Auflagen im Zuwendungsbescheid erfüllt wurden und Vergünstigungen (z.B. Skonti) sowie die Vergabeordnung berücksichtigt wurden.
4. die oben angeführten Beträge keine Umsatzsteuer enthalten, sofern die Berechtigung zum Vorsteuerabzug gegeben ist.
5. die berichteten Einnahmen und Ausgaben mit den Angaben innerhalb der Buchhaltung übereinstimmen.
6. im Falle der Weiterleitung die Ziffern 1-5 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

Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Absenden

Abbrechen

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

Sobald die Überprüfung ohne Fehlermeldungen abgeschlossen wird, bestätigen Sie Ihre Eingaben sowie die rechtlichen Hinweise durch Setzen des Häkchens. Abschließend klicken Sie zur elektronischen Übermittlung des Verwendungsnachweises auf „Absenden“:

Hinweise	Belegabrechnung	Zahlenmäßiger Nachweis	Sachbericht (2021)	Rechtliche Hinweise
----------	-----------------	------------------------	--------------------	---------------------

* Pflichtfeld

Rechtliche Hinweise

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass

1. das Projekt wie bewilligt durchgeführt wurde, die geltend gemachten Ausgaben tatsächlich erfolgt sind und die in der Belegliste enthaltenen Ausgaben und Einnahmen mit dem Verwendungszweck zusammenhängen.
2. es sich um zuschussfähige Ausgaben gemäß Bewilligung handelt.
3. die Ausgaben notwendig waren, mit den Fördermitteln wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist, die Auflagen im Zuwendungsbescheid erfüllt wurden und Vergünstigungen (z.B. Skonti) sowie die Vergabeordnung berücksichtigt wurden.
4. die oben angeführten Beträge keine Umsatzsteuer enthalten, sofern die Berechtigung zum Vorsteuerabzug gegeben ist.
5. die berichteten Einnahmen und Ausgaben mit den Angaben innerhalb der Buchhaltung übereinstimmen.
6. im Falle der Weiterleitung die Ziffern 1-5 durch den Letztempfänger beachtet wurden.

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

Zurück	Speichern	Überprüfen	Drucken	Absenden	Abbrechen
--------	-----------	------------	---------	----------	-----------



Vor Absenden des Verwendungsnachweises können Sie sich jederzeit eine Entwurfsversion im PDF-Format anzeigen lassen; dies geschieht über Betätigung des Buttons „Drucken“. (Bitte beachten Sie: Postalisch übermittelte Entwurfsversionen können seitens der Servicestelle nicht für die Verwendungsnachweisprüfung herangezogen werden):

Zurück	Speichern	Überprüfen	Drucken	Absenden	Abbrechen
--------	-----------	------------	---------	----------	-----------



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

Zurück	Speichern	Überprüfen	Drucken	Absenden	Abbrechen
--------	-----------	------------	---------	----------	-----------



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

Zurück	Speichern	Überprüfen	Drucken	Absenden	Abbrechen
--------	-----------	------------	---------	----------	-----------



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 zufällig generierte

Anzahl von Belegen 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 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:

Hinweise
Belegabrechnung
Zahlenmäßiger Nachweis
Sachbericht (2021)
Rechtliche Hinweise
Zufallsauswahl

Upload Dokumente
Ausgewählte Belege

Filter

Filter	Aktion
ausgewählteBelege	

Markierungen

Markierung	Aktion
noch hochzuladen	

Belege

Nr.	Status	Belegart	Belegnummer	Projektrelevanter Betrag	Bestätigter Betrag	Zahlungsdatum	Empfänger	Grund	Rückfragen	Dateien	Bearbeiten
5	Upload	A.8.1 Weiterleitung der Bundesmittel im Rahmen einer Zuwendung	5	10.000,00 €		02.01.2021	Bildungsträger	Sachausgaben Weiterleitung			

« < 1 > »
 >
5 v >
.xls Download

Zurück
Speichern
Überprüfen
Drucken
Absenden
Abbrechen

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 5/PKE.00146.19/UPLOAD



* Pflichtfeld

Details zum Beleg

Belegart*

1 Weiterleitung der Bundesmittel im Rahmen einer Zuwendung

Belegtyp

Einzelbeleg

Rechnungsbetrag*

10.000,00 €

Projektrelevanter Betrag*

10.000,00 €

Rechnungsdatum*

01.01.2021

Zahlungsdatum*

02.01.2021

Zahlungsempfänger*

Bildungsträger

Zahlungsgrund*

Sachausgaben Weiterleitung

Belegnummer*

5

Bearbeitet.

am 18.01.22 durch Thea Traeger

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

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.

Belege

↕ Nr.	Status	Belegart ↕	Belegnummer	Projektrelevanter Betrag	Bestätigter Betrag	Zahlungsdatum	Empfänger ↕	Grund ↕
5	Upload	A.8.1 Weiterleitung der Bundesmittel im Rahmen einer Zuwendung	5	10.000,00 €		02.01.2021	Bildungsträger	Sachausgaben Weiterleitung

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:

Zurück
Speichern
Überprüfen
Drucken
Absenden
Abbrechen

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:

xxx_thea.traeger@gsub.de

OK

Eine E-Mail-Bestätigung geht Ihnen an die in der Anzeige aufgeführte E-Mail-Adresse zu. Bitte drucken Sie den Verwendungsnachweis nun aus. Nutzen Sie dafür die Funktion "Drucken" auf dem letzten Verwendungsnachweisreiter.

Der rechtsverbindlich unterschriebene Verwendungsnachweis ist postalisch zu übermitteln an:

Servicestelle Bundesprogramm Kita-Einstieg

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“:

Antragsverfahren ▾	<u>Mittelverwaltung</u> ▾	Verwaltung ▾
Startseite / Mittelverwalt	Belegnachweis	/ PKE.00146
Doknummer	Neue Mittelanforderung erstellen)
Träger		
Förderzeitraum Vorhaben	Mittelanforderung	.2.2021
Prozess	Neuen Zwischennachweis erstellen	weis Nr. 1
	Zwischennachweis	A
Verwendungs	Neuen Verwendungsnachweis erstellen	
	Verwendungsnachweis	

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

[Auswahl](#)

Verwendungsnachweis

Förderinstrument auswählen

--- Alle ---
 BEK.01 - Bundesprogramm Betriebliche Kinderbetreuung / Modul 1
 BEK.02 - Bundesprogramm Betriebliche Kinderbetreuung / Modul 2
 BEK.03 - Bundesprogramm Betriebliche Kinderbetreuung / Modul 3

Typ auswählen

Verwendungsnachweis

DokNr eingeben

?

Status auswählen

--- Alle ---
 Abgelehnt
 Abgerechnet
 Akzeptiert

Organisation / Träger-ID eingeben

?

Bundesland auswählen

?

Suchen

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:

Angelegt am	Letzte Änderung	Aktionen	Verlauf
18.01.2022	18.01.2022 durch Thea Traeger	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-right: 5px;"> Anzeigen </div> <div style="background-color: #336699; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">OK</div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px; display: flex;"> <div style="flex: 1; padding: 2px;">Anzeigen</div> <div style="flex: 1; padding: 2px; background-color: #007bff; color: white;">Bearbeiten</div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">Verlauf</div>

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

Bei technischen Problemen mit ProDaBa 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) 544 533 712 oder
per E-Mail unter Angabe Ihrer Dok.-Nummer an servicestelle@kita-einstieg.de zur Verfügung.

Für inhaltliche Fragen zum Programm steht Ihnen die Servicestelle zum Bundesprogramm Kita-Einstieg zu den oben angegebenen Sprechzeiten
unter der Servicenummer (030) 390 634 750 oder
per E-Mail unter Angabe Ihrer Dok.-Nummer an servicestelle@kita-einstieg.de zur Verfügung.