

HOW-TO-ANLEITUNG

Zur Einreichung eines Zwischennachweises für
Infrastrukturprojekte im Weiße-Flecken-Förderprogramm
(Nr. 3.1/3.2 der Breitband-Richtlinie)

STAND: MÄRZ 2024

Projekträger des BMDV



in Zusammenarbeit mit



Gefördert durch



DIE EINREICHUNG VON ZWISCHENNACHWEISEN

Zwischennachweis ohne Mittelanforderung

Die vorliegende Anleitung führt Sie durch den Prozess des Einreichens eines **Zwischennachweises (ohne Mittelanforderung)** im [Förderportal des Projektträgers Breitbandförderung](#) (Losgebiet A) für Infrastrukturprojekte im Weiße-Flecken-Förderprogramm .

Wurden in einem Haushaltsjahr keine Mittel angefordert, ist gemäß Ziffer [1.2 BNBest-Breitband](#) bis zum Ende des Kalenderjahres, mindestens einmal jährlich, unaufgefordert ein Zwischennachweis einzureichen.

Für das Einreichen des Zwischennachweises rufen Sie bitte das [Merkblatt zum Zwischennachweis – Infrastrukturmaßnahmen](#) als zusätzliche Hilfestellung auf. In diesem Merkblatt sind unter Punkt 3 die für den Zwischennachweis verpflichtend zu erfüllenden Voraussetzungen aufgeführt.

Ein Zwischennachweis kann grundsätzlich mit oder ohne Mittelanforderung gestellt werden. Wenn Sie einen Zwischennachweis mit Mittelanforderung stellen möchten, kontaktieren Sie bei Fragen bitte Ihre zuständige Regionalberatung.

Für den Zwischennachweis zu Infrastrukturprojekten im Graue-Flecken-Programm oder der Gigabit-Förderung 2.0 hat diese Anleitung keine Gültigkeit. Rufen Sie hierfür bitte das [Hinweisblatt zum Zwischennachweis GFP](#) auf.

ANMELDUNG IM FÖRDERPORTAL

Benutzer anmelden

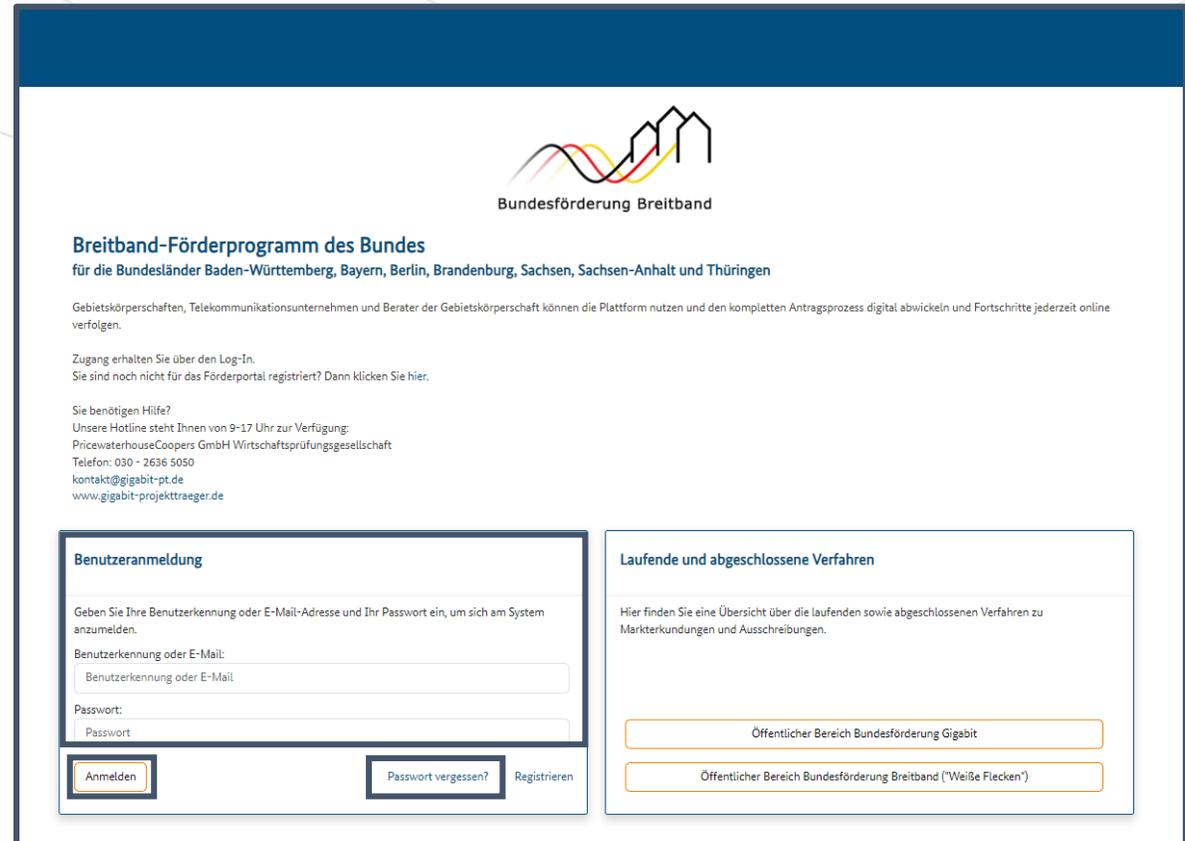
1

Um einen Zwischennachweis einzureichen, melden Sie sich zunächst im Förderportal des Breitband-Förderprogramms unter <https://portal.gigabit-pt.de> an:

- Geben Sie unter „Benutzeranmeldung“ Ihre Benutzerkennung und Ihr Passwort ein.
- Anschließend klicken Sie auf den Button „Anmelden“.

Hinweis

Über den Button „Passwort vergessen?“ können Sie bei Bedarf Ihr vorheriges Passwort zurücksetzen und ein Neues anfordern.



The screenshot shows the login page for the 'Breitband-Förderprogramm des Bundes'. At the top, there is a logo for 'Bundesförderung Breitband' featuring a stylized house and signal waves. Below the logo, the title 'Breitband-Förderprogramm des Bundes' is followed by the subtitle 'für die Bundesländer Baden-Württemberg, Bayern, Berlin, Brandenburg, Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen'. A paragraph explains that regional authorities, telecom companies, and consultants can use the platform. A 'Log-In' link is provided for existing users, and a link for new users is also present. Contact information for PricewaterhouseCoopers GmbH is listed. The main content area is divided into two sections: 'Benutzeranmeldung' (User Login) and 'Laufende und abgeschlossene Verfahren' (Ongoing and Completed Procedures). The 'Benutzeranmeldung' section contains a form with fields for 'Benutzerkennung oder E-Mail' and 'Passwort', and buttons for 'Anmelden', 'Passwort vergessen?', and 'Registrieren'. The 'Laufende und abgeschlossene Verfahren' section provides an overview of ongoing and completed procedures, with buttons for 'Öffentlicher Bereich Bundesförderung Gigabit' and 'Öffentlicher Bereich Bundesförderung Breitband ("Weiße Flecken")'.

ALLGEMEINE ANGABEN ZUM ANTRAG

Einen Zwischennachweis anlegen

2 Mit einem Klick auf den Button „Zum Weiße-Flecken-Förderportal“ gelangen Sie zu der Übersicht Ihrer Förderprojekte.

3 Im Folgenden wählen Sie das dazugehörige Projekt im Portal aus. Hierzu klicken Sie auf „Alle Projekte“ und wählen in der „Projektübersicht“ das jeweilige Projekt aus.

Förderprogramm	Projektkennzeichen	Projektname	Antragsteller	Status
Beratungsleistungen				Entwurf endg. Antrag
Infrastrukturförderung				Entwurf vorl. Antrag
Infrastrukturförderung				Entwurf vorl. Antrag
Beratungsleistungen				Endg. bewilligt

Alle Projekte

DIE EINREICHUNG VON ZWISCHENNACHWEISEN

Einen Zwischennachweis anlegen

Nächste Aktionen

Als nächstes können Sie die folgenden Aktionen durchführen. Eine Unterstützung bei der Auswahl des nächsten Schrittes liefert Ihnen unsere **E-Hilfe**.

- Markterkundungsverfahren
- Ausschreibung anlegen
- Ausschreibung zuordnen
- Endgültiger Antrag / Änderungsantrag

Sonstige Aktionen

- Vorläufiger Antrag / Änderungsantrag
- Mittelabrufe
- Zwischennachweise**
- Mittelverwendung
- Verwendungsnachweise
- Dokumentenverwaltung
- Dokumente der Zuwendungsgeber

4

Anschließend gelangen Sie auf die Projektübersicht der ausgewählten eAkte, auf der Sie unter „Nächste Aktionen“ auf den Button „Zwischennachweise“ klicken können.

Liste der Zwischennachweise

Zwischennachweis-Status

-
-
-

Neuer Zwischennachweis Abbrechen 15 Einträge pro Seite ▾

5

Nachdem Sie den Button „Zwischennachweise“ angeklickt haben, öffnet sich die Liste der Zwischennachweise und Sie können über Auswahl des Buttons „Neuer Zwischennachweis“ starten.

Hinweis

Sie können einen eingereichten Zwischennachweis einsehen oder einen Entwurf bearbeiten, indem Sie den entsprechenden Zwischennachweis per Mausklick in der Übersicht auswählen.

DIE EINREICHUNG VON ZWISCHENNACHWEISEN

Einen Zwischennachweis anlegen

6

Bitte füllen Sie die verpflichtenden Angaben zu dem Berichtszeitraum und den getätigten Ausgaben aus.

Hinweis

Der Berichtszeitraum ist in der Regel der 01.01. bis 31.12. des vergangenen Kalenderjahres.

7

Geben Sie die im Berichtszeitraum erhaltenen Bundes- & Landesmittel, die verwendeten Eigenmittel und die gegebenenfalls schon erzielten Einnahmen an.

8

Klicken Sie bitte auf „speichern“. Anschließend stehen Ihnen systemseitig weitere Reiter zum Ausfüllen zur Verfügung. Hierzu erhalten Sie auf der folgenden Seite weitere Erklärungen.

Zwischennachweis - anlegen

Leistungszeitraum des Zwischennachweises

Von*   Bis*  

Ausgaben Im Berichtszeitraum

Bitte geben Sie hier Ihre getätigten Ausgaben im Berichtszeitraum an.

Erhaltene Zuwendungen im Bewilligungszeitraum (Bundesmittel und Landesmittel)* 0,00

Eigenmittel* 0,00

Sonstige Einnahmen (z.B. Mittel Dritter)* 0,00

DIE EINREICHUNG VON ZWISCHENNACHWEISEN

Zwischennachweis ohne Mittelanforderung

Zwischennachweis ohne Mittelanforderung

Zwischennachweis

Rechnungen

Bildnachweise

Nachweise

Sachbericht

Einreichung

Bei einem *Zwischennachweis ohne Mittelanforderung* sind die Reiter *Zwischennachweis* und *Sachbericht* verpflichtend zu bearbeiten. Den Reiter *Zwischennachweis* haben Sie gemäß Beschreibung auf [Seite 6](#) (Angaben zum Berichtszeitraum) bereits befüllt. Im Reiter *Sachbericht* geben Sie bitte den Stand des Projektfortschritts im Berichtszeitraum an ([Seite 11-12](#)).

Der Reiter *Rechnungen* muss nur bearbeitet werden, wenn zum Zeitpunkt der Erstellung des *Zwischennachweises* Rechnungen vorliegen. Wenn Rechnungen vorliegen, so müssen diese unter dem Reiter *Rechnungen* hochgeladen werden ([Seite 8-9](#)).

Die Reiter *Bildnachweise* und *Nachweise* sind in der Regel nicht zu befüllen. Hier können Sie optional weitere Unterlagen hochladen ([Seite 10](#)), welche nur dann verpflichtend einzureichen sind, wenn diese im Rahmen einer vertieften Prüfung durch den Projektträger angefordert werden.

Abschließend wird der *Zwischennachweis* über den Reiter *Einreichung* eingereicht ([Seite 13](#)).

Das [Merkblatt zum *Zwischennachweis*](#) bietet Ihnen eine zusätzliche Hilfestellung beim Einreichen des *Zwischennachweises* für Ihr Infrastrukturprojekt im Weiße-Flecken-Förderprogramm.

DIE EINREICHUNG VON ZWISCHENNACHWEISEN

Einen Zwischennachweis anlegen – Rechnungen

Hinweis

Die Bearbeitung des Reiters *Rechnungen* entfällt, wenn zum Zeitpunkt der Erstellung des Zwischennachweises ohne Mittelanforderung **keine** Rechnungen vorliegen. Dann gehen Sie bitte weiter zum Reiter Sachbericht ([Seite 11](#)).

Das [Merkblatt zum Zwischennachweis](#) bietet Ihnen unter Punkt 3.3 „Zahlenmäßiger Nachweis (Rechnungsliste)“ ergänzende Informationen.

9 Nachdem Sie den Reiter *Zwischennachweis* erfolgreich gespeichert haben, werden Ihnen weitere Reiter angezeigt. Im ersten Reiter *Rechnungen* können Sie über den Button „Neue Rechnung“ eine Rechnung anlegen und alle relevanten Informationen in die Eingabemaske (Bild auf der nächsten Seite) eintragen.

Zwischennachweis	Rechnungen	Bildnachweise	Nachweise	Sachbericht	Einreichung					
Liste der Rechnungen										
Rechnungsnummer	Rechnungssteller	Rechnungsdatum	Rechnung bereits für den Materialkauf auf Vorrat verwendet?	Rechnungsbetrag in EUR (Netto)	Skontobetrag in EUR	Gewährte Rabatte in EUR	Nicht abzugsfähige Vorsteuer in EUR	Nicht zuwendungsfähige Kosten in EUR	Zuwendungsfähige Kosten in EUR	Rechnungsdownload
Keine Daten vorhanden										
<input type="button" value="Neue Rechnung"/>		<input type="button" value="Abbrechen"/>		Zeige 0 Einträge						

DIE EINREICHUNG VON ZWISCHENNACHWEISEN

Rechnungen anlegen

Rechnung - anlegen

Für einen Zwischennachweis ist das Hochladen einer Rechnung je Eintrag notwendig.

Rechnungsart* Rechnungsnummer*

Rechnungssteller* Rechnungsdatum*

Rechnung bereits für den Materialkauf auf Vorrat verwendet?*

Ja Nein

Rechnungsbetrag in EUR (Netto)*

Skontobetrag in EUR* Gewährte Rabatte in EUR*

Nicht abzugsfähige Vorsteuer in EUR* Nicht zuwendungsfähige Kosten in EUR*

Zuwendungsfähige Kosten in EUR (autom. berechnet)*

Rechnung hochladen*

Kommentar (optional)
Wenn Sie nicht zuwendungsfähige Kosten aufgeführt haben, bitten wir Sie diese zu begründen, damit für den Projektträger ersichtlich ist, um welche Rechnungspositionen es sich dabei handelt und warum diese Kosten nicht zuwendungsfähig sind.

10

Tragen Sie bitte alle Informationen in die Eingabemaske ein. Die Felder sind analog zu den (Einzel)-Rechnungen zu befüllen.

Hier ziehen Sie Ihre Rechnungsdatei per Drag-and-Drop in das dafür vorgesehene Feld. Mit einem Klick auf „Speichern“ werden die Einträge gespeichert und die Rechnung hochgeladen (die maximale Dateigröße ist 200MB).

Hinweis

Bitte achten Sie darauf, dass Skonto und Rabatte separat zu erfassen sind.

Hinweis

Für mehr Informationen zu Nachweisen beachten Sie bitte die Angaben unter Nr. 6 [ANBest-GK](#) und [ANBest-P](#).

11

Bitte speichern Sie anschließend Ihre Angaben.

DIE EINREICHUNG VON ZWISCHENNACHWEISEN

Bildnachweise und Nachweise sind optional

Zwischennachweis Rechnungen **Bildnachweise** Nachweise Sachbericht Einreichung

Bildnachweise - bearbeiten

Laden Sie bitte hier Ihre Baustellenbeschilderung und Bilddokumentation hoch.

1) Zum Zwischennachweis einzureichende Bilder

1.1) Neues Bild hinzufügen

<input type="checkbox"/>	1.1.1) Download	1.1.2) Bildart	1.1.3) Name
<input type="checkbox"/>			

Speichern **Abbrechen**

Hinweis

Die Reiter *Bildnachweise* und *Nachweise* sind in der Regel nicht zu befüllen. Hier können Sie optional weitere Unterlagen hochladen, welche nur dann verpflichtend einzureichen sind, wenn diese im Rahmen einer vertieften Prüfung durch den Projektträger angefordert werden.

Zwischennachweis Rechnungen Bildnachweise **Nachweise** Sachbericht Einreichung

Nachweise - bearbeiten

1.1) Neuer Nachweis

Um einen neuen Nachweis hochzuladen, wählen Sie bitte eine Datei aus und füllen die weiteren Datenfelder aus. Durch Speichern wird der Nachweis hochgeladen.

Erlaubt sind folgende Dateiformate: .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv, .zip, .ppt, .pptx, .txt, .shp, .geojson

1.1.1) Datei

Ziehen Sie die Datei hier hin.

1.1.2) Bezeichnung

1.1.3) Beschreibung

<input type="checkbox"/>	1.1.1) Download	1.1.2) Bezeichnung	1.1.3) Beschreibung
<input type="checkbox"/>			

Speichern **Abbrechen**

DIE EINREICHUNG VON ZWISCHENNACHWEISEN

Den Sachbericht ausfüllen

12 Im Reiter *Sachbericht* geben Sie bitte den aktuellen Stand des Projektfortschritts im Berichtszeitraum (zurückliegendes Kalenderjahr) an. Zudem nennen Sie bitte die Webadresse Ihrer Website für weitere Informationen zum Projekt.

Zwischennachweis Rechnungen Bildnachweise Nachweise **Sachbericht** Einreichung

Sachbericht - bearbeiten

Kurzbericht zum Stand des Projektes bzw. des Projektfortschritts*

Webadresse zur Projektbeschreibung auf der Webseite des Zuwendungsempfängers*

Hinweis
Sofern Sie Rechnungen eingereicht haben, müssen die Angaben zu Tiefbau, Glasfaser, Leerrohre sowie KVZ/POP den Rechnungen entsprechen.

Realisierter Tiefbau in Kilometer*

Neugeschaffene Glasfaser in Kilometer*

Neugeschaffene Leerrohre in Kilometer*

Neugeschaffene Kabelverzweiger/POP in Stück*

Anzahl der neu versorgten Haushalte

Haushalte 30 Mbit/s bis < 50 Mbit/s*

Haushalte 50 Mbit/s und höher*

Unternehmen 30 Mbit/s bis < 50 Mbit/s*

Unternehmen 50 Mbit/s bis < 1 Gbit/s*

Unternehmen 1 Gbit/s und höher*

Institutionelle Nachfrager 30 Mbit/s bis < 50 Mbit/s*

Institutionelle Nachfrager 50 und höher*

13 Die Pflichtfelder zu Angaben zu realisiertem Tiefbau, neu geschaffener Infrastruktur und Anzahl der neu versorgten Haushalte müssen alle befüllt werden. Bei Leermeldungen geben Sie bitte eine 0 (null) an.

Hinweis
Wenn Sie eine Leermeldung angeben, d.h. kein Baufortschritt erfolgt ist, ist hierfür eine Begründung im Kurzbericht zu nennen.

DIE EINREICHUNG VON ZWISCHENNACHWEISEN

Den Sachbericht ausfüllen

14

Im Reiter *Sachbericht* machen Sie im Bereich „Mitteilungen an den Projektträger“ Angaben zu Projektverzögerungen, absehbaren Abweichungen vom Finanzplan und sonstigen Abweichungen. Wenn hier „Ja“ angegeben wird, öffnet sich jeweils ein Feld, in welchem Sie bitte eine kurze, nachvollziehbare Begründung angeben.

Anschließend klicken Sie bitte auf „Speichern“.

Mitteilungen an den Projektträger

Projektverzögerung?*

Ja Nein

Absehbare Abweichung vom Finanzierungsplan?*

Ja Nein

Sonstige Abweichungen/Mitteilungen*

Ja Nein

Sachbericht hochladen

Ziehen Sie die Datei hier hin, um sie hochzuladen.

Speichern Abbrechen

Hinweis

Sollten Sie Abweichungen zu melden haben, können Sie Erläuterungen hierzu in einem separaten Dokument festhalten und an dieser Stelle hochladen.

Das [Merkblatt zum Zwischennachweis](#) bietet Ihnen unter Punkt 3.2 ergänzende Informationen.

DIE EINREICHUNG VON ZWISCHENNACHWEISEN

Den Zwischennachweis einreichen

Zwischennachweis Rechnungen Bildnachweise Nachweise Sachbericht **Einreichung**

Zwischennachweis einreichen

1. Zwischennachweis überprüfen

Bitte überprüfen Sie alle erfassten Daten des Zwischennachweises über die Schaltfläche "Zwischennachweis prüfen". Falls noch Angaben fehlen, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Zwischennachweis prüfen ←

Zwischennachweis Probedruck

2. Zwischennachweis einreichen

Der Zwischennachweis wurde noch nicht geprüft. Betätigen Sie die Schaltfläche "Zwischennachweis prüfen", um die Plausibilitätsprüfung durchzuführen.

Zwischennachweis einreichen ←

3. Fertigstellen

Fertigstellen ←

Stand der Einreichung

Datum am	Bearbeiter	Bemerkung

Abbrechen

Letzter Schritt

Vor der Fertigstellung Ihres Zwischennachweises können Sie diesen im Reiter *Einreichung* über den Button „Zwischennachweis prüfen“ systemseitig auf Fehler kontrollieren lassen. Fehlgeschlagene Plausibilitätsprüfungen werden Ihnen direkt angezeigt und Sie können diese hier einsehen.

Falls keine Fehlermeldung erscheint, können Sie nun den Button „Zwischennachweis einreichen“ betätigen und abschließend über den „Fertigstellen“-Button endgültig Ihren Zwischennachweis einreichen.

Hinweis

Der Status des Zwischennachweises kann nach Einreichung über den Abschnitt „Stand der Einreichung“ sowie in der „Liste Zwischennachweise“ eingesehen werden. Die Unterlagen zum Zwischennachweis müssen **nicht** zusätzlich postalisch übermittelt werden.



KONTAKTIEREN SIE UNS

PWC GMBH – PROJEKTTRÄGER BREITBANDFÖRDERUNG (LOS A)

Mehr Informationen auf unserer Webseite:

www.gigabit-projekttraeger.de

Direkt zum Förderportal:

<https://portal.gigabit-pt.de/>

Sie erreichen unser Team im Kontaktcenter von Montag bis Freitag von 9 bis 17 Uhr unter:

Telefon: 030 – 2636 5050

Mail: kontakt@gigabit-pt.de