

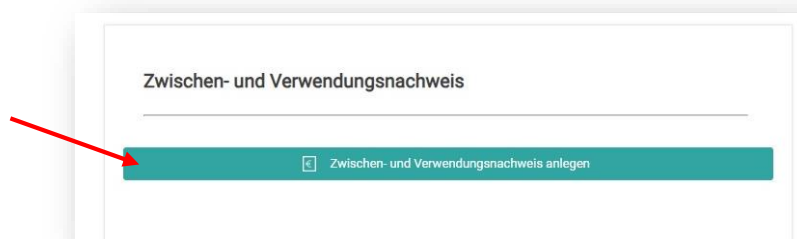


## Ausfüllhinweise zum Hochladen des Zwischennachweises zum 01.02.2025 in krankenhaushaus.web

1. Loggen Sie sich mit Ihrer Kennung in krankenhaushaus.web ein.
2. Gehen Sie auf „Zwischen- und Verwendungsnachweise anlegen“



3. Gehen Sie unten auf der Seite auf „Zwischen- und Verwendungsnachweis anlegen“





4. Klicken Sie bei der Nachweis-Art **Zwischennachweis** auf „Neuer Nachweis“

If...	Nachweis Art	Nachweis-Zeitraum	Abgabe...	Nachwei...	P...	Freigabe...	Schriftformerfor...	Status
1	Zwischennachw...	31.05.2023 - 31.12.2023	30.04.20...					Neuer Nachweis
2	Verwendungsna...	-	29.07.20...					Neuer Nachweis

5. Nun befinden Sie sich in der Maske, in der alle geforderten Daten für den Zwischennachweis einzutragen sind. Die Daten zum Zuwendungsempfängenden, zu vertretungsberechtigten Personen und weiteren Ansprechpersonen sind bereits vorausgefüllt. Sollten Sie hier Unrichtigkeiten feststellen, korrigieren Sie diese bitte manuell.  
Bitte beachten Sie das Hinweissfeld, in dem die einzureichenden Anlagen zum Zwischennachweis aufgeführt sind:

- Bestätigung des IT-Dienstleisters inkl. BAS-Zertifikat (ausschließlich für Vorhaben nach § 19 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 bis 6, 8 und 10 KHSFV)
- Erfüllungsaufwand inkl. nachvollziehbarer Berechnung (Definition siehe Nr. 23 der FAQ des MAGS: <https://www.mags.nrw/krankenhausfinanzierung>)
- Ggf. Sachbericht, sofern der Platz im dafür vorgesehenen Eingabefeld nicht ausreicht
- Ggf. Änderungsanzeige



6. In der Maske „Maßnahmenangaben“ ist von Ihnen als Betreff der Fördertatbestand einzutragen. Darüber hinaus ist in dem weiß hinterlegten Feld die Summe der Fördermittel einzutragen, die **in dem Berichtszeitraum** (01.01.2024 - 31.12.2024) von der Bewilligungsbehörde an Sie **ausgezahlt** wurden.

(Ist im Jahre 2024 eine Mittelanforderung von Ihnen bei der Bewilligungsbehörde gestellt worden, die aber erst im Jahre 2025 an Sie ausgezahlt wurde, ist diese Summe dort **nicht** zu berücksichtigen.)

Maßnahmenangaben

Betreff \*

Bewilligung vom	31.05.2023
AZ	1234
Über	740,67 €
Bewilligung vom	05.06.2023
AZ	
Über	370,33 €
Insgesamt bewilligt	740,67 €
Es wurden bis zum Ende des Berichtszeitraums insgesamt ausgezahlt	0,00 €
Davon wurden im Berichtszeitraum 31.05.2023 - 31.12.2023 ausgezahlt *	<input type="text" value=""/> €

7. In der Maske „Sachbericht“ ist die durchgeführte Maßnahme eingehend darzustellen (Beginn, Maßnahmedauer, Abschluss, Vergabeverfahren, etwaige Abweichungen von den dem Zuwendungsbescheid zugrundeliegenden Planungen und vom Finanzierungsplan etc.). Pflichtangaben sind hierbei die Angaben für den **Beginn und den voraussichtlichen Abschluss der Maßnahme**. Hier sind jeweils konkrete Daten zu benennen (TT.MM.JJJJ).

Sollte der Platz im vorgesehenen Eingabefeld nicht für den gesamten Sachbericht ausreichen, besteht die Möglichkeit, den Sachbericht als separates PDF-Dokument über den u. s. Dokumentenupload hochzuladen. Weisen Sie in diesem Falle im Eingabefeld kurz auf den Dokumentenupload hin. Der Sachbericht sollte aus max. 1-2 DIN A4 Seiten bestehen.

Sachbericht ⓘ

Kurze Darstellung der durchgeführten Maßnahme, u.a. Beginn, Maßnahmedauer, Nachweis des geförderten Personals, Erfolg und Auswirkungen der Maßnahme, etwaige Abweichungen von den dem Zuwendungsbescheid zugrundeliegenden Planungen und vom Finanzierungsplan; soweit technische Dienststellen des Zuwendungsempfängers beteiligt waren, sind die Berichte dieser Stellen beizufügen. \*



8. In der Maske „Ausgaben“ befinden sich die im Krankenhauszukunftsfonds beinhalteten Kostengruppen vorbelegt. Hier muss je Kostengruppe der zuwendungsfähige Betrag laut Zuwendungsbescheid (Abschnitt I Ziffer 4 im Bescheid) in die weiß hinterlegten Felder eingetragen werden.

Zahlenmäßiger Nachweis

Ausgaben ①

Kategorie hinzufügen Kategorie löschen  
Beleg hinzufügen Beleg löschen

Nr.	Kategorie-Bezeichnung	Datum der Rechnung	Rechnungsnumm...	Aussteller der Rechnung	Art der Leistung	Datum der Zahlung	Lt. Zuwendungsbescheid	
							insgesamt EUR	davon zuwendungsfähig EUR
1	technische und informationstechnische Maßnahmen						640,67	640,67

9. Wenn der zuwendungsfähige Betrag je Kostengruppe laut Zuwendungsbescheid eingetragen ist, müssen darüber hinaus noch die **tatsächlich im Berichtszeitraum (01.01.2024 - 31.12.2024) angefallenen Kosten** erfasst werden. Dazu wählen Sie die jeweilige Kostengruppe (hier beispielsweise die technischen und informationstechnischen Maßnahmen) mit einem Klick aus und gehen danach auf den Button „Beleg hinzufügen“. Nun wird automatisch eine Untergruppe erstellt und die angefallenen Kosten für die Kategorie können in das weiß hinterlegte Feld eingetragen werden. Dieser Schritt muss für alle betroffenen Kostengruppen durchgeführt werden.

Ausgaben ①

Kategorie hinzufügen Kategorie löschen  
Beleg hinzufügen Beleg löschen

Kategorie-Bezeichnung	Datum der Rechnung	Rechnungsnumm...	Aussteller der Rechnung	Art der Leistung	Datum der Zahlung	Lt. Zuwendungsbescheid		Davon bisher in Anspruch genommen	
						insgesamt EUR	davon zuwendungsfähig EUR	Rechnungsbetrag EUR	davon zuwendungsfähig EUR
technische und inform...						740,67	740,67	0,00	0,00
Beratungsleistungen						0,00	0,00	0,00	0,00
Personelle Maßnahmen						100,00	100,00	0,00	0,00
Räumliche Kosten						0,00	0,00	0,00	0,00
Beschaffung von Nac...						0,00	0,00	0,00	0,00
Sonstige Ausgaben						0,00	0,00	0,00	0,00

Ausgaben ①

Kategorie hinzufügen Kategorie löschen  
Beleg hinzufügen Beleg löschen

Kategorie-Bezeichnung	Datum der Rechnung	Rechnungsnumm...	Aussteller der Rechnung	Art der Leistung	Datum der Zahlung	Lt. Zuwendungsbescheid		Davon bisher in Anspruch genommen	
						insgesamt EUR	davon zuwendungsfähig EUR	Rechnungsbetrag EUR	davon zuwendungsfähig EUR
technische und inform...						740,67	740,67	500,00	500,00
technische und inform...						640,67	640,67	500,00	500,00
Beratungsleistungen						0,00	0,00	0,00	0,00
Personelle Maßnahmen						100,00	100,00	0,00	0,00
Räumliche Kosten						0,00	0,00	0,00	0,00
Beschaffung von Nac...						0,00	0,00	0,00	0,00
Sonstige Ausgaben						0,00	0,00	0,00	0,00

10. Die Masken „Einnahmen/Leistungen Dritter“ und „Bewilligte öffentliche Förderungen“ sind lediglich auszufüllen, wenn Sie weitere öffentliche Förderungen oder Einnahmen Dritter (bspw. Spenden) erhalten haben. Ansonsten kann die Maske ohne Eingaben übersprungen werden.

**Einnahmen / Leistungen Dritter**

Nr.	Kategorie-Bezeichnung	Datum der Rechnung	Rechnungsnummer	Zahlungsverpflichteter	Art der Leistung	Eingangsdatum de...	Lt. Zuwendungsbescheid		Rec
							insgesamt EUR	davon mit Projektbezug EUR	
							0,00	0,00	0,00

Keine Einträge vorhanden

---

**Bewilligte öffentliche Förderungen (ohne Zuwendung des Landes NRW)**

Nr.	Kategorie-Bezeichnung	Bewilligungsdatum	Aktenzeichen	Zuwendungsgeber	Bewilligungssumme	Eingangsdatum der Zahlung	Lt. Zuwendungsbescheid	
							insgesamt EUR	davon mit Projektbezug EUR
							0,00	0,00

Keine Einträge vorhanden

Finanzielle Übersicht zum 31.12.2023

11. Von Ihnen ist zu bestätigen, dass die Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides beachtet wurden. Darüber hinaus ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben im Zwischennachweis mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

**Bestätigungen**

Es wird bestätigt, dass

☐ die Allgemeinen und Besonderen Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides beachtet wurden. \*

☐ die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben im Zwischennachweis mit den Büchern und Belegen übereinstimmen. \*

12. Im Dokumentenupload sind von Ihnen die im Hinweisfeld genannten Anlagen, insbesondere die **IT-Dienstleister Bestätigung inklusive BAS-Zertifikat (lediglich für die Fördertatbestände § 19 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 bis 6, 8 und 10 KHSFV)** sowie der **Erfüllungsaufwand inklusive nachvollziehbarer Berechnung** zum Zwischennachweis hochzuladen. Sollte der Platz des vorgesehenen Feldes für den Sachbericht aus Nr. 7 nicht ausreichen, kann der Sachbericht hier als PDF-Dokument hochgeladen werden. Gegebenenfalls können hier auch Änderungsanzeigen hochgeladen werden.

**Dokumentupload**

Es können noch 10 Dokument(e) oder 150.00 MB hochgeladen werden.

Bezeichnung	Name	Größe	Bearbeiten
Keine Einträge vorhanden			

Ziehen Sie Ihre Dateien auf dieses Feld oder **klicken** Sie auf das Feld, um Dateien auszuwählen.

13. Nun kann der ausgefüllte Online-Zwischennachweis online eingereicht werden (oder alternativ zwischengespeichert). Bitte beachten Sie, dass der Zwischennachweis nach der finalen Einreichung noch von Ihnen **als PDF heruntergeladen, unterschrieben und separat in krankenhause.web hochgeladen werden muss**.

**Freigabe des Online-Zwischennachweis**

Mit Klick auf den mittigen Button „Zwischenstand speichern“ gehen Ihre Eingaben nach dem Logout nicht verloren und Sie können den Zwischennachweis zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten. Der Zwischennachweis ist auch nach der Speicherung weiterhin nur für Sie sichtbar.



Mit Klick auf den rechten Button „final freigeben“ wird der Zwischennachweis für die zugeordnete Bewilligungsbehörde freigegeben. Bitte beachten Sie, dass Sie den Zwischennachweis nach der Freigabe nicht mehr bearbeiten können. Zudem wird er direkt nach der Freigabe für die zugeordnete Bewilligungsbehörde freigeschaltet, sodass die Daten für diese unmittelbar einsehbar sind. Denken Sie bitte daran, dass Sie den Zwischennachweis nach der Freigabe ausdrucken, unterschreiben und an die Bewilligungsbehörde übermitteln müssen. Dieser wird direkt nach Freigabe als PDF-Datei erzeugt und steht ebenso in der Kachel der Nachweise zum erneuten Ausdrucken zur Verfügung.

Sie können den Zwischennachweis nach Freigabe unterschreiben hochladen und somit elektronisch an die Bewilligungsbehörde übermitteln. Nach Freigabe besteht dann in der Übersicht Ihrer Anträge in der Kachel der Nachweise ein gesonderter Button zum Upload zur Verfügung.

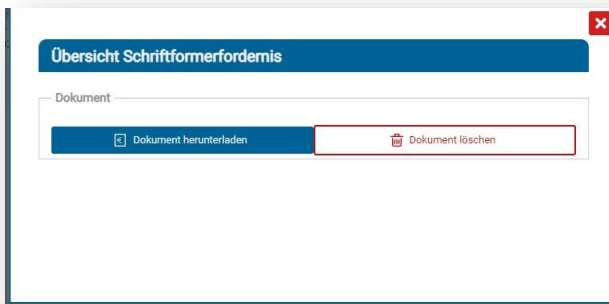
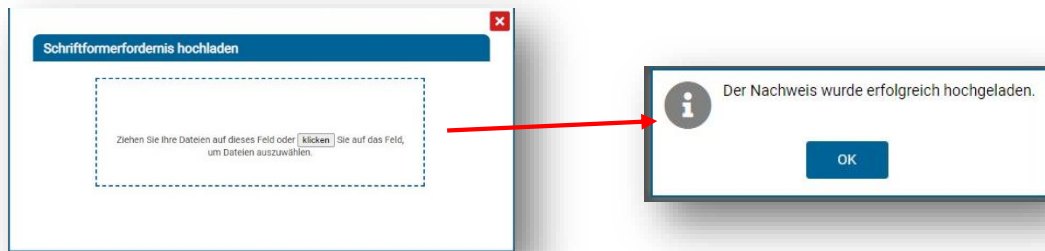
**Abbrechen und zurück** **Zwischenstand speichern** **Final freigeben**

14. Um Ihren zwischengespeicherten oder final eingereichten Zwischennachweis abzurufen, wiederholen Sie die Schritte Nr. 2 und Nr. 3. Nun sind Sie in der Maske „Überblick Nachweise“. Hier können Sie den Zwischennachweis unter der Spalte „Status“ weiterbearbeiten, beziehungsweise den final eingereichten Zwischennachweis als PDF-Dokument abrufen und das unterschriebene Dokument wieder in krankenhause.web hochladen.

**Überblick Nachweise**

lfd. Nr.	Nachweis Art	Nachweis-Zeitraum	Abgabetermin	Nachweis ID	PDF	Freigabedatum	Schriftformerfordernis	Status
1	Zwischennachweis 1	31.05.2023 - 31.12.2023	30.04.2024	7LwLdw-ZN-1		23.10.2023		Anzeigen
2	Verwendungsnachweis	-	29.07.2024					Neuer Nachweis

15. Nachdem Sie den unterschriebenen Zwischennachweis hochgeladen haben, erhalten Sie eine Bestätigung des Systems. Danach können Sie das hochgeladene Dokument dort jederzeit wieder aufrufen.



Der eingereichte Zwischennachweis kann nun von der Bewilligungsbehörde bearbeitet werden. Wir bitten von Fragen bezüglich des Bearbeitungsstandes abzusehen. Sollten sich Fragen oder Anmerkungen zu dem Zwischennachweis ergeben, wird die Bewilligungsbehörde per E-Mail (an die von Ihnen in [krankenhaus.web](http://krankenhaus.web) hinterlegte E-Mailadresse) auf Sie zukommen.