

AUSFÜLLHILFE: VERWENDUNGSNACHWEIS

Konzeptionsförderung

Inhalt

WELCHE UNTERLAGEN BEINHALTET DER VERWENDUNGSNACHWEIS?	3
SCHRITTE ZUM EINREICHEN DES VERWENDUNGSNACHWEISES	3
DIE DATEI VERWENDUNGSNACHWEIS	4
A) AUSFÜLLEN DES SACHBERICHTS: ÜBERBLICK	5
1. SCHRITT: AUSFÜLLEN DER KOPFZEILE (INFORMATIONEN ZUM PROJEKT).....	5
2. SCHRITT: BEANTWORTEN DER FRAGEN	6
B) ZAHLENMÄßIGER NACHWEIS: ALLGEMEINE HINWEISE.....	7
AUSFÜLLEN DES ZAHLENMÄSSIGEN NACHWEISES: ÜBERBLICK	8
1. SCHRITT: AUSFÜLLEN DER KOPFZEILE (INFORMATIONEN ZUM PROJEKT).....	8
2. SCHRITT: ÜBERTRAGEN DES ZULETZT BEWILLIGTEN KOSTEN- UND FINANZIERUNGSPLANS	10
3. SCHRITT: AUSFÜLLEN DER GESAMTBELEGLISTE	11
4. SCHRITT: PRÜFEN, OB ERLÄUTERUNGEN NÖTIG SIND	15
5. SCHRITT: INVENTARLISTE AUSFÜLLEN.....	17
6. SCHRITT: PRÜFEN DER ERGEBNISSE ANHAND DER AUTOMATISCHEN ÜBERPRÜFUNG (BEISPIEL)	18
DEN VERWENDUNGSNACHWEIS ONLINE EINREICHEN: ÜBERBLICK	19
1. SCHRITT: UNTERLAGEN IM SELBSTVERWALTUNGSBEREICH HOCHLADEN	19
2. SCHRITT: ERGÄNZUNG ZUM VERWENDUNGSNACHWEIS VIA DOCUSIGN® UNTERSCHREIBEN	20
HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN	22
Eine Ausgabe wird nur anteilig vom Fonds übernommen. Wie stelle ich sie in der Gesamtbelegliste dar?	22
Im Verwendungsnachweis muss eine Position angegeben werden, die im zuletzt bewilligten Kosten- und Finanzierungsplan nicht kalkuliert war. Wie stelle ich diese Position dar?.....	22
In der automatischen Überprüfung wird mir eine Abweichung in Höhe der Fördersumme angezeigt. Was habe ich falsch gemacht?	23
Ich nutze Numbers auf dem Mac zur Bearbeitung. Die Tabelle reagiert nicht.	23

WELCHE UNTERLAGEN BEINHALTET DER VERWENDUNGSNACHWEIS?

Der Verwendungsnachweis im Förderprogramm der Konzeptionsförderung wird digital über den Selbstverwaltungsbereich Ihres Onlineportals abgewickelt und besteht aus folgenden Unterlagen:

- Datei „Verwendungsnachweis“ (darin: Sachbericht und Zahlenmäßiger Nachweis)
- Datei „Erklärung zur Mittelverwendung“

Beide Dateien finden Sie zum Download auf der Homepage des Fonds unter:

<https://www.fonds-daku.de/formulare>

(-> Für Geförderte Projekte -> Förderprogramm)

SCHRITTE ZUM EINREICHEN DES VERWENDUNGSNACHWEISES

- [Sachbericht ausfüllen](#)
- [Zahlenmäßigen Nachweis ausfüllen](#)
- [Den Verwendungsnachweis online einreichen](#)

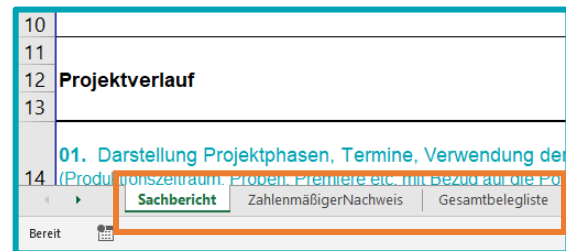
DIE DATEI VERWENDUNGS- NACHWEIS

DIE DATEI VERWENDUNGSNACHWEIS

Die Datei „Verwendungsnachweis“ ist eine Excel-Datei, die mehrere Seiten (Reiter) umfasst:

- Sachbericht
- Zahlenmäßiger Nachweis
 - Kosten- und Finanzierungsplan: SOLL und IST
 - Gesamtbelegliste
 - Inventarliste
 - Erläuterungen zu Abweichungen

Die Reiter finden Sie in Excel am unteren Bildschirmrand des Programms. In manchen anderen Programmen sind die Reiter am oberen Bildschirmrand angeordnet.



← Position der Reiter in Excel

A) AUSFÜLLEN DES SACHBERICHTS:

Schritt 1 von 2 Ausfüllen der Kopfzeile

Die Vorlage für den Sachbericht ist Teil der Datei „Verwendungsnachweis“.

A) AUSFÜLLEN DES SACHBERICHTS: ÜBERBLICK

- [1. Schritt: Ausfüllen der Kopfzeile](#)
- [2. Schritt: Beantworten der Fragen](#)

1. SCHRITT: AUSFÜLLEN DER KOPFZEILE (INFORMATIONEN ZUM PROJEKT)

Projekt-Nr.:	
Antragsteller*in:	
Projekttitle:	
Bewilligungszeitraum:	

1. Projekt-Nr.

Tragen Sie bitte die Projektnummer des geförderten Projekts ein. Sie finden die Nummer im Online-Portal unter „Meine Anträge“, im Projektfördervertrag oder im Zusageschreiben, das Sie per E-Mail erhalten haben.

2. Antragsteller*in

Tragen Sie bitte den Vor- und Nachnamen der zeichnungsberechtigten Person ein. Dies muss immer die Vertragspartner*in des Fonds sein, nicht eine möglicherweise von Ihnen genannte Ansprechperson.

3. Projekttitle

Tragen Sie bitte den Titel des Projekts ein, das gefördert wurde.

4. Bewilligungszeitraum

Tragen Sie bitte den Bewilligungszeitraum des Projekts ein. Der Bewilligungszeitraum ist im Projektfördervertrag festgelegt.

A) AUSFÜLLEN DES SACHBERICHTS:

Schritt 2 von 2 Beantworten der Fragen

2. SCHRITT: BEANTWORTEN DER FRAGEN

Beantworten Sie die angegebenen Fragen zum Projektverlauf (Fragen 1. – 5.) und zur Resonanz des Projekts (Fragen 6. – 9.).

Die Größe der Antwortfelder ist der möglichen Zeichenanzahl bereits angepasst. Bitte halten Sie sich an die Vorgaben der Felder. Bitte geben Sie einen möglichst umfassenden Einblick in den Projektverlauf, indem Sie die Fragen so ausführlich wie möglich (bitte nicht stichwortartig oder in nur zwei Sätzen) beantworten. Der Sachbericht ist ein fundamentaler Teil des Verwendungsnachweises und der damit verbundenen Dokumentation der erfolgreichen Durchführung Ihres Projekts.

Sollte eine Frage nicht auf Ihr Vorhaben zutreffen, lassen Sie das Feld bitte nicht leer, sondern erläutern Sie diesen Umstand.

Beispiel

06. Zuschauer*innen- und Auslastungszahlen, Einschätzung zur Erreichung der Zielgruppe/n // max. 900 Zeichen

Im Rahmen des Projekts wurden keine Aufführungen durchgeführt. Daher können hier keine Angaben gemacht werden.

B) AUSFÜLLEN DES ZAHLENMÄßIGEN NACHWEISES: Allgemeine Hinweise

Die Vorlage für den Zahlenmäßigen Nachweis ist Teil der Datei „Verwendungsnachweis“.

B) ZAHLENMÄßIGER NACHWEIS: ALLGEMEINE HINWEISE

Im Zahlenmäßigen Nachweis werden die geplanten und die tatsächlichen Ausgaben und Einnahmen gegenübergestellt. Dadurch wird die sachgemäße Verwendung der Fördergelder abgebildet und festgestellt, ob Rückzahlungen notwendig sind.

Der Zahlenmäßige Nachweis ist so programmiert, dass die wichtigsten Berechnungen automatisch durchgeführt werden, wenn Sie Ihre Eintragungen vornehmen. Daher ist es wichtig, die Datei in der richtigen Reihenfolge zu bearbeiten.

Tipp

Beginnen Sie mit dem Ausfüllen des Zahlenmäßigen Nachweises direkt zu Beginn der Förderung. Wenn Sie die Gesamtbelegliste aktuell halten, zeigt Ihnen die Tabelle immer an, wie viel Geld Ihnen pro Kostenposition noch zur Verfügung steht. So haben Sie stets einen guten Überblick und bemerken rechtzeitig, wenn anzeigepflichtige Abweichungen auftreten (siehe auch: „Zahlenmäßigen Nachweis während des Bewilligungszeitraums nutzen“).

B) AUSFÜLLEN DES ZAHLENMÄßIGEN NACHWEISES:

Schritt 1 von 7 Ausfüllen der Kopfzeile

AUSFÜLLEN DES ZAHLENMÄßIGEN NACHWEISES: ÜBERBLICK

- [1. Schritt: Ausfüllen der Kopfzeile](#)
- [2. Schritt: Übertragen des zuletzt bewilligten Kosten- und Finanzierungsplans](#)
- [3. Schritt: Ausfüllen der Gesamtbelegliste](#)
- [4. Schritt: Prüfen, ob Erläuterungen nötig sind](#)
- [5. Schritt: Inventarliste ausfüllen \(wenn Inventarisierung erforderlich -> siehe „Richtlinien“\)](#)
- [6. Schritt: Prüfen der Ergebnisse](#)

1. SCHRITT: AUSFÜLLEN DER KOPFZEILE (INFORMATIONEN ZUM PROJEKT)

Projekttitle:	Ein Beispieltitel
Projektnummer:	2021/PRO/0000
Antragsteller*in:	Vorname Nachname
Netto- oder Brutto-KFP:	Brutto
Datum des zuletzt bewilligten KFP:	15.01.2022
Fördersumme des Fonds:	35.000,00 €

1. Projekttitle

Tragen Sie bitte den Titel des Projekts ein, das gefördert wurde.

2. Projekt-Nr.

Tragen Sie bitte die Projektnummer des geförderten Projekts ein. Sie finden die Nummer im Online-Portal unter „Meine Anträge“, im Projektfördervertrag oder im Zusageschreiben, das Sie per E-Mail erhalten haben.

3. Antragsteller*in

Tragen Sie bitte den Vor- und Nachnamen der zeichnungsberechtigten Person ein. Dies ist immer die Vertragspartner*in des Fonds und nicht die möglicherweise von Ihnen benannte Ansprechperson.

4. Netto- oder Brutto-KFP

Tragen Sie bitte ein, ob Sie das Projekt in netto oder brutto abrechnen. Eine netto Abrechnung

B) AUSFÜLLEN DES ZAHLENMÄßIGEN NACHWEISES:

Schritt 1 von 7 Ausfüllen der Kopfzeile (Fortsetzung)

erstellen Sie, wenn Sie vorsteuerabzugsberechtigt sind (Gesamtbelegliste enthält netto Beträge). In allen anderen Fällen rechnen Sie in brutto ab (Gesamtbelegliste enthält brutto Beträge).

5. Datum des zuletzt bewilligten KFP

Tragen Sie bitte das Datum des zuletzt bewilligten Kosten- und Finanzierungsplans ein. Es gilt das Datum, das in eben diesem Kosten- und Finanzierungsplan in der Kopfzeile des Dokuments eingetragen wurde. Nicht das Datum, an dem die Bewilligung ausgesprochen wurde oder das Datum, das möglicherweise im Dateinamen festgehalten wurde.

6. Fördersumme des Fonds

Tragen Sie hier bitte die bewilligte Fördersumme ein.

B) AUSFÜLLEN DES ZAHLENMÄßIGEN NACHWEISES:

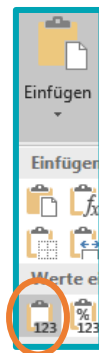
Schritt 2 von 7 Übertragen des zuletzt bewilligten Kosten- und Finanzierungsplans

2. SCHRITT: ÜBERTRAGEN DES ZULETZT BEWILLIGTEN KOSTEN- UND FINANZIERUNGSPLANS

Nehmen Sie den zuletzt bewilligten Kosten- und Finanzierungsplan zur Hand und übertragen Sie diesen in die Bereiche „A. Ausgaben“, „B. Einnahmen“ und „C. Unbare Eigenleistungen“.

Achten Sie darauf, die Spalte „Vom Fonds übernommene Kosten“ in Ihrer Übertragung nicht zu vergessen.

Nun weiß die Tabelle, welche Kosten von Ihnen geplant sind.



Tipp

← Wenn Sie das Programm Excel benutzen, können Sie die Werte aus dem zuletzt bewilligten Kosten- und Finanzierungsplan kopieren und beim Einfügen die Option „Werte einfügen“ wählen. Dann bleiben die Formatierungen im Dokument erhalten.

Prüfen Sie, ob in der „Automatischen Überprüfung der Ergebnisse“ unter „Sind die Ausgaben/Einnahmen des zuletzt bewilligten KFP ausgeglichen?“ ein „ja“ steht. Steht hier „nein“ (s. Bild unten), dann haben Sie einen Übertragungsfehler gemacht (siehe unten), da nur ein ausgeglichener Kosten- und Finanzierungsplan zuletzt bewilligt werden konnte. Überprüfen Sie Ihre Eintragungen in diesem Fall noch einmal genau und korrigieren die Sie Zahlen entsprechend.



B) AUSFÜLLEN DES ZAHLENMÄßIGEN NACHWEISES:

Schritt 3 von 7 Ausfüllen der Gesamtbelegliste

In der Gesamtbelegliste werden alle Ausgaben und Einnahmen des Projekts aufgelistet. Tragen Sie anhand des Kontoauszugs Ihres Projektkontos oder der Überweisungsbelege alle Ausgaben und Einnahmen in die Gesamtbelegliste ein.

3. SCHRITT: AUSFÜLLEN DER GESAMTBELEGLISTE

Jede Buchung in der Tabelle muss die folgenden Angaben enthalten:

1. Tag der Zahlung vom Projektkonto
2. Belegnummer
3. Empfänger*in (bei Ausgaben) / Sender*in (bei Einnahmen)
4. Grund der Zahlung / Bezeichnung der Anschaffung
5. Betrag in € (negative Zahl bei Ausgaben, positive Zahl bei Einnahmen)
6. Wird die Ausgabe vom Fonds übernommen? (ja/nein)
7. Name der Kostenposition im Kosten- und Finanzierungsplan, der die Ausgabe/Einnahme zuzuordnen ist

Erläuterungen zu den nötigen Angaben

1. Tag der Zahlung vom Projektkonto

Alle Eintragungen in der Gesamtbelegliste müssen mit dem Buchungsdatum vom Projektkonto vorgenommen werden.

Wichtig:

Das Buchungsdatum kann von dem Datum auf Belegen abweichen!

Kaufen Sie einen Gegenstand z. B. am 25.05.2022 und zahlen mit der EC-Karte des Projektkontos, so wird das Buchungsdatum vermutlich erst einige Tage später liegen. Für die Gesamtbelegliste ist nur das Datum relevant, an dem das Geld tatsächlich vom Projektkonto abgebucht wurde. Anhand der Buchungsdaten wird auch das Einhalten der 6-Wochen-Frist geprüft.

2. Belegnummer

Sie müssen alle Belege im Rahmen der Abrechnung mit einer Belegnummer versehen, die Sie frei wählen können. Sie dient dazu, Belege unverkennbar dem Projekt zuzuordnen und sie im Rahmen einer Prüfung schnell zu finden.

B) AUSFÜLLEN DES ZAHLENMÄßIGEN NACHWEISES:

3. Ausfüllen der Gesamtbelegliste

(Fortsetzung)

Alle Belege müssen laut ANBest-P ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zum Projekt enthalten, daher empfehlen wir folgende Belegnummerierung mit der Projektnummer als Zuordnungsmerkmal:

2022/K/0000-#001

Projektnummer (als eindeutiges Projektmerkmal) - # Belegnummer

3. Empfänger*in / Sender*in

Geben Sie hier bitte für jede Buchung den Vor- und Nachnamen der Empfänger*in oder der Sender*in an. Bei Firmen und Institutionen ist der Firmenname ausreichend. Bei den überwiesenen Raten der Fördersumme würden Sie hier z. B. „Fonds Darstellende Künste e.V.“ eintragen.

4. Grund der Zahlung / Bezeichnung der Anschaffung

Geben Sie bitte den Grund der Zahlung an bzw. welche Anschaffung getätigt wurde.

Beispiele:

- „Holz für Rahmenbau Bühnenbild“
- „Honorar Produktionsleitung 1. Rate“
- „Beamer“

5. Betrag in €

Da die Gesamtbelegliste sowohl Einnahmen, als auch Ausgaben berücksichtigt, müssen Sie die Beträge unterschiedlich eintragen. Einnahmen als positive Zahlen und Ausgaben als negative Zahlen.

Beispiele:

2.000,00€ <= Einnahme
- 4.000,00€ <= Ausgabe

B) AUSFÜLLEN DES ZAHLENMÄßIGEN NACHWEISES:

Schritt 3 von 7 Ausfüllen der Gesamtbelegliste (Fortsetzung)

6. Wird die Ausgabe vom Fonds übernommen?

Im Kosten- und Finanzierungsplan haben Sie festgelegt, welche Positionen (ggf. anteilig) aus der Fördersumme bezahlt werden sollen. Dies sind die Ausgaben, die vom Fonds übernommen werden. Wenn Sie nun eine Ausgabe in die Gesamtbelegliste eintragen, die Sie zuvor als „vom Fonds übernommen“ kalkuliert haben, tragen Sie in dieses Feld „ja“ ein. Wurde die Ausgabe aus Eigenmitteln oder Kofinanzierungen beglichen, dann tragen Sie „nein“ ein. Die Zuordnung ist wichtig, da die automatische Überprüfung, die auf der Seite „Zahlenmäßiger Nachweis“ abgleicht, ob die Mittel des Fonds entsprechend der Zuordnung und komplett verausgabt wurden, nur mit dieser Information stattfinden kann.

7. Name der Kostenposition im Kosten- und Finanzierungsplan

Damit die Tabelle automatisch für Sie rechnen kann, müssen Sie die Ausgabe/die Einnahme einer Kostenposition zuordnen. Die Tabelle versteht die Zuordnung nur, wenn Sie die exakte Schreibweise der Kostenposition verwenden, die Sie auf der Seite „Zahlenmäßiger Nachweis“ aus dem zuletzt bewilligten Kosten- und Finanzierungsplan übertragen haben.

B) AUSFÜLLEN DES ZAHLENMÄßIGEN NACHWEISES:

Schritt 3 von 7 Ausfüllen der Gesamtbelegliste (Fortsetzung)

Wichtig „Tippfehlerprüfung“:

Im Feld Tippfehlerprüfung wird automatisch geprüft, ob die Schreibweise der Kostenposition im gesamten Dokument übereinstimmt. Excel kann die automatische Berechnung nur durchführen, wenn die Schreibweise der Kostenposition exakt der Schreibweise auf der Seite „Zahlenmäßiger Nachweis“ entspricht. Andernfalls wird ein Fehler angezeigt und Sie müssen die Schreibweise korrigieren.

Beispiel:

Kostenpositionen
1. Personalkosten
1.1. Verwaltung, Koordination

Name der Kostenposition auf der Seite „Zahlenmäßiger Nachweis“

Name der Kostenposition im Kosten- und Finanzierungsplan, der die Ausgabe/Einnahme zuzuordnen ist (exakte Schreibweise wie auf Seite "Zahlenmäßiger Nachweis")	Tippfehlerprüfung
1.1. Verwaltung, Koordinati	<-----Kostenposition existiert im Dokument nicht!

Zuordnung in der Gesamtbelegliste

„Kostenposition existiert im Dokument nicht!“ wird angezeigt. Es liegt ein Tippfehler vor. In diesem Fall fehlen die Buchstaben „on“ am Ende des Namens der Kostenposition (vgl. Name der Kostenposition oberes Bild).

Excel nimmt die Schreibweise sehr genau! Auch ein Punkt an einer falschen Stelle oder ein Leerzeichen zu viel wird den Tippfehler hervorrufen.

Es empfiehlt sich daher, die unter SCHRITT 2 beschriebene Kopierfunktion zu nutzen.

B) AUSFÜLLEN DES ZAHLENMÄßIGEN NACHWEISES:

Schritt 4 von 7 Prüfen, ob Erläuterungen nötig sind

4. SCHRITT: PRÜFEN, OB ERLÄUTERUNGEN NÖTIG SIND

Nachdem Sie Ihre Eintragungen abgeschlossen haben, prüfen Sie bitte die Höhe der Abweichungen im Einzelnen. Zu jeder Kostenposition, die mehr als 20% von der ursprünglich kalkulierten Summe im zuletzt bewilligten Kosten- und Finanzierungsplan abweicht, müssen Sie eine Erläuterung zur Notwendigkeit der Änderung im Hinblick auf die erfolgreiche Durchführung des Projekts formulieren.

Wie prüfe ich, ob Erläuterungen nötig sind und wo erläutere ich die Abweichungen?

Öffnen Sie die Seite „Zahlenmäßiger Nachweis“. Auf der rechten Seite sehen Sie die Ergebnisse der automatischen Berechnung. Kostenpositionen, in denen eine Abweichung von mehr als 20% vorliegt, sind rot markiert und Ihnen wird an der Seite „<--- Erläuterung zu Abweichung nötig!“ angezeigt. Für alle Kostenpositionen, die diese Markierung aufweisen, muss eine Erläuterung formuliert werden.

Beispiel

4.400,00	4.340,00	2.670,00	-1.730,00	-39,3%	1.670,00	<--- Erläuterung zu Abweichung nötig!
5.340,00	4.340,00	5.450,00	110,00	2,1%	4.450,00	
3.920,00	2.920,00	5.360,00	1.440,00	36,7%	4.360,00	<--- Erläuterung zu Abweichung nötig!
3.475,60	3.475,60	4.241,16	765,56	22,0%	4.241,16	<--- Erläuterung zu Abweichung nötig!
5.340,00	5.340,00	5.850,00	510,00	9,6%	5.850,00	

Ihre Übertragung aus dem zuletzt bewilligten Kosten- und

Automatische Vergleichsberechnung zwischen zuletzt bewilligtem KFP und Gesamtbelegliste

In diesem Beispiel sehen Sie, dass in der ersten Position von den geplanten 4.400,00€ nur 2.670,00€ ausgegeben wurden, also dem Projekt noch 1.730,00€ zur Verfügung stehen. Dies entspricht einer Abweichung von 39,3% zum zuletzt bewilligten Kosten- und Finanzierungsplan. Diese Änderung muss erläutert werden, da sie über 20% liegt.

In der zweiten Position werden die geplanten Ausgaben von 5.340€ um 110€ überschritten. Dies entspricht einer Abweichung von 2,1%. Diese Abweichung bedarf keiner Erläuterung, da sie unter 20% liegt.

B) AUSFÜLLEN DES ZAHLENMÄßIGEN NACHWEISES:

Schritt 5 von 7 Prüfen, ob Erläuterungen nötig sind (Fortsetzung)

Nachdem Sie festgestellt haben, welche Positionen erläutert werden müssen, öffnen Sie die Seite „Erläuterungen zu Abweichungen“.

Tragen Sie in die erste Spalte den Namen der abweichenden Kostenposition ein und erläutern Sie in der zweiten Spalte, wie die Abweichung zustande kam und warum die Änderung für die erfolgreiche Durchführung des Projekts notwendig war.

Beispiel

Name der abweichenden Kostenposition	Nachvollziehbare Erläuterung zur Notwendigkeit der Abweichung in Hinblick auf die erfolgreiche Durchführung des Projekts
1.4 Grafiker*in Vorname Nachname	Da es kurzfristig möglich war, das Projekt doch einem live Publikum vorzustellen, mussten wir Werbemaßnahmen ergreifen, um möglichst viele Menschen zu erreichen. Daher haben wir Vorname Nachname beauftragt, um ein Plakat für die Werbung im Stadtraum zu designen.

B) AUSFÜLLEN DES ZAHLENMÄßIGEN NACHWEISES:

Schritt 6 von 7 Inventarliste ausfüllen

5. SCHRITT: INVENTARLISTE AUSFÜLLEN

Wurden im Projektverlauf Gegenstände oder Rechte (z. B. Nutzungsrechte, Aufführungsrechte, Abbildungsrechte, Verwertungsrechte) mit einem Anschaffungswert von mehr als 800,00€ netto beschafft, muss dem Nachweis eine Inventarliste beigelegt werden.

Die Seite „Inventarliste“ enthält eine Vorlage, die Sie zur Inventarisierung nutzen können.

Für alle Objekte, die der Inventarisierungspflicht unterliegen, muss ein Folgeprojekt benannt werden, in dem diese Objekte weiterhin zum Einsatz kommen. Bitte geben Sie das Folgeprojekt und den Verwendungszweck in der Inventarisierungstabelle an.

Ansonsten ist das Objekt am Markt zu veräußern oder dem Projekt abzukaufen. Der Gewinn muss dem Fonds Darstellende Künste überwiesen werden, so die Anschaffung des Objekts aus den Mitteln des Fonds erfolgte.

Beispiel

Bezeichnung des Gegenstands	Anzahl	Anschaffungswert (netto in €)	Name des Folgeprojekts <u>und</u> Verwendung des Gegenstands im Folgeprojekt
Full HD Beamer	3	855,00	Beispieltitel-Folgeprojekt // Die Beamer werden im Rahmen des neuen Projekts Wegweiser und Informationstafeln projizieren.

B) AUSFÜLLEN DES ZAHLENMÄßIGEN NACHWEISES:

Schritt 7 von 7 Prüfen der Ergebnisse anhand der automatischen Überprüfung (Fortsetzung)

6. SCHRITT: PRÜFEN DER ERGEBNISSE ANHAND DER AUTOMATISCHEN ÜBERPRÜFUNG (BEISPIEL)

- In der ersten Zeile wird geprüft, ob Ihre Übertragung des zuletzt bewilligten Kosten- und Finanzierungsplans ausgeglichen ist. Ist dies nicht der Fall, haben Sie vermutlich einen Übertragungsfehler gemacht. Dieser Fehler muss vor dem Einreichen des Verwendungsnachweises behoben werden!
- In der zweiten Zeile wird geprüft, ob Sie die kalkulierten Mittel komplett verausgabt haben (0,00 €), ob Restmittel vorhanden sind (positive Zahl, wie im Beispiel oben) oder ob Sie Mehrausgaben hatten (negative Zahl).
- In der dritten und vierten Zeile werden die Abweichungen zwischen den kalkulierten Einnahmen/Ausgaben und den tatsächlichen Einnahmen/Ausgaben dargestellt.
- In der fünften Zeile wird überprüft, ob Sie die Fördersumme des Fonds komplett ausgeschöpft haben. Die Basis für diese Berechnung ist die Zuteilung auf der Gesamtbelegliste (siehe 3. Schritt, Punkt 6).
- In der letzten Zeile wird überprüft, ob weiterhin mindestens 10% der Fördersumme als Eigenbeteiligung eingebracht wurden. Im obigen Beispiel sind es nur 9,6% und damit 0,4% zu wenig.

C) DEN VERWENDUNGSNACHWEIS ONLINE EINREICHEN:

Schritt 1 von 2 Unterlagen im Selbstverwaltungsbereich hochladen

DEN VERWENDUNGSNACHWEIS ONLINE EINREICHEN: ÜBERBLICK

- [1. Schritt: Unterlagen im Selbstverwaltungsbereich hochladen](#)
- [2. Schritt: Ergänzung zum Verwendungsnachweis via DocuSign® unterschreiben](#)

1. SCHRITT: UNTERLAGEN IM SELBSTVERWALTUNGSBEREICH HOCHLADEN

1. Loggen Sie sich auf der Homepage des Fonds in das Online Portal ein.
2. Klicken Sie in dem Projekt, für das Sie den Verwendungsnachweis einreichen möchten, auf „Selbstverwaltung“.
3. Scrollen Sie bis zum Bereich „Upload Verwendungsnachweis“ (siehe Bild rechts).
4. Laden Sie die Datei „Verwendungsnachweis“ im Excelformat und ggf. die Vergabedokumentation hoch.
5. Wichtig: Belege müssen nur dann hochgeladen werden, wenn Sie vom Fonds explizit dazu aufgefordert wurden.
6. Klicken Sie am Ende der Seite auf „Änderungen speichern“.
7. Der Verwendungsnachweis liegt dem Fonds nun vor.

UPLOAD VERWENDUNGSNACHWEIS

Mit Hilfe des Upload-Bereichs übermitteln Sie die Dokumente, die am Ende Ihres Projekts im Rahmen des Verwendungsnachweises eingereicht werden müssen (s. Richtlinien des Förderprogramms). Bitte prüfen Sie die Dokumente noch einmal sorgfältig und laden Sie diese in die dafür vorgesehenen Felder.

Anschließend unterschreiben Sie die Ergänzung zum Verwendungsnachweis, mit der Sie die Richtigkeit und Vollständigkeit Ihrer Angaben erklären (weiter unten auf dieser Seite).

Verwendungsnachweis im Excelformat

Keine Datei ausgewählt.

erlaubte Erweiterungen: xls xlsx, maximale Dateigröße: 5 MB

Vergabedokumentation

Keine Datei ausgewählt.

erlaubte Erweiterungen: pdf, maximale Dateigröße: 5 MB

Nur hochladen, wenn erforderlich. Siehe Richtlinien!

Sonstige Dokumente 1

Keine Datei ausgewählt.

erlaubte Erweiterungen: pdf doc docx xls xlsx, maximale Dateigröße: 5 MB

Sonstige Dokumente 2

Keine Datei ausgewählt.

erlaubte Erweiterungen: pdf doc docx xls xlsx, maximale Dateigröße: 5 MB

Belege im Rahmen des Verwendungsnachweises 1

Keine Datei ausgewählt.

erlaubte Erweiterungen: pdf, maximale Dateigröße: 10 MB

Nur hochladen, wenn vom Fonds angefordert!

Belege im Rahmen des Verwendungsnachweises 2

Keine Datei ausgewählt.

erlaubte Erweiterungen: pdf, maximale Dateigröße: 10 MB

Nur hochladen, wenn vom Fonds angefordert!

C) DEN VERWENDUNGS-NACHWEIS ONLINE EINREICHEN:

Schritt 2 von 2 Ergänzung via DocuSign® unterschreiben

2. SCHRITT: ERGÄNZUNG ZUM VERWENDUNGSNACHWEIS VIA DOCUSIGN® UNTERSCHREIBEN

1. Scrollen Sie zum Bereich „Ergänzung zum Verwendungsnachweis“.
2. Prüfen Sie die voreingestellten Daten.
3. Für das Datumsfeld wird automatisch das Datum des Uploads der Datei „Verwendungsnachweis“ genutzt. Sie müssen hier keine Eintragung vornehmen.
4. Klicken Sie auf den Button „Erklärung jetzt bei DocuSign unterschreiben“. Sie werden nun zu DocuSign® umgeleitet.
5. Klicken Sie im nächsten Fenster auf „weiter“, damit Sie das Dokument prüfen können.
6. Lesen Sie das Dokument aufmerksam.
7. Klicken Sie unten rechts auf den Button „Signieren“ und wählen im neuen Fenster Ihre Art der Unterschrift aus.
8. Klicken Sie oben im Fenster auf „Fertigstellen“. Sie werden nun zurück in den Selbstverwaltungsbereich geleitet.

ERGÄNZUNG ZUM VERWENDUNGSNACHWEIS

Mit der Ergänzung zum Verwendungsnachweis bestätigen Sie die Vollständigkeit und Richtigkeit Ihrer Angaben. Die Ergänzung wird via DocuSign® unterschrieben.

Projekttitle

Projektnummer

Zeichnungsberechtigte*r

Verwendungsnachweis vom
 Format: 01.03.2022

Wenn leer, wird die Uploaddatum des Verwendungsnachweises benutzt.

[Erklärung jetzt bei DocuSign unterschreiben](#)

Bitte prüfen Sie die unten stehenden Dokumente.

WEITER

C) DEN VERWENDUNGS- NACHWEIS ONLINE EINREICHEN:

Schritt 2 von 2
Ergänzung via
DocuSign®
unterschreiben

9. Prüfen Sie, ob die Datei als PDF im Selbstverwaltungsbereich angezeigt wird und der Status auf „completed“ steht. Ist beides der Fall, haben Sie Ihren Verwendungsnachweis vollständig zur Prüfung eingereicht.

Unterzeichnete Erklärung
Letzte Änderung: 02.03.2022 08:27:20
Status: completed
Umschlag ID: 5456c65b-cc56-44a7-b158-d9f353904dcd
Ergaenzung_zum_Verwendungsnachweis__2022_PRO_0000.pdf

HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN ZUM VERWENDUNGSNACHWEIS

HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN

Eine Ausgabe wird nur anteilig vom Fonds übernommen. Wie stelle ich sie in der Gesamtbelegliste dar?

Die Tabelle kann nur zwischen dem Fonds zugewiesenen und dem Fonds nicht zugewiesenen Ausgaben unterscheiden („ja“, „nein“). Bei nur anteilig übernommenen Kosten müssen Sie die Ausgabe daher in zwei Buchungen („Splitbuchung“) darstellen, sodass Sie einen Teil dem Fonds zuweisen können.

Beispiel

Tag der Zahlung vom Projektkonto	Belegnummer	Empfänger*in (bei Ausgaben) Sender*in (bei Einnahmen)	Grund der Zahlung / Bezeichnung der Anschaffung	Betrag in € (Einnahmen positive Zahl / Ausgaben negative Zahl)	Wird die Ausgabe vom Fonds DaKu übernommen? („Ja“ oder „nein“ eintragen)	Name der Kostenposition im Kosten- und Finanzierungsplan, der die Ausgabe/Einnahme zuzuordnen ist <small>(exakte Schreibweise wie auf Seite „Zahlenmäßiger Nachweis“)</small>
14.01.2021	2021/PRO/0000-#005	Beispielvorname Beispielnachname	Holz, Schrauben, Kleinbedarf Baumaterial	-1.000,00	ja	2.1 Material Bühne
14.01.2021	2021/PRO/0000-#005	Beispielvorname Beispielnachname	Holz, Schrauben, Kleinbedarf Baumaterial	-500,00	nein	2.1 Material Bühne

Angenommen, Sie möchten eine Baumarktrechnung über 1.500,00€ abrechnen. Dem Fonds sind in der Position „2.1 Material Bühne“ im zuletzt bewilligten Kosten- und Finanzierungsplan aber nur 1.000,00€ zugewiesen worden. Dementsprechend kann der Fonds die Ausgabe nur anteilig übernehmen.

Im obigen Beispiel sind für die gleiche Belegnummer daher zwei Buchungen eingetragen: eine Buchung à 1.000€ mit der Zuteilung „ja“ und 500€ mit der Zuteilung „nein“. Nach dieser Art gehen Sie bei allen anteilig übernommenen Belegen vor.

Im Verwendungsnachweis muss eine Position angegeben werden, die im zuletzt bewilligten Kosten- und Finanzierungsplan nicht kalkuliert war. Wie stelle ich diese Position dar?

Fügen Sie in dem Bereich, in den Sie den zuletzt bewilligten Kosten- und Finanzierungsplan übertragen haben, die neue Position ein. Diese Position kalkulieren Sie mit 0,00€. Damit ist dargestellt, dass es die Position im zuletzt bewilligten Kosten- und Finanzierungsplan nicht gegeben hat. Anschließend können Sie dieser Kostenposition in der Gesamtbelegliste Ausgaben zuteilen. Die Abweichung in dieser Kostenposition wird 100% betragen. Vergessen Sie daher bitte nicht, eine Erläuterung für diese hinzugefügte Position anzugeben.

In der automatischen Überprüfung wird mir eine Abweichung in Höhe der Fördersumme angezeigt. Was habe ich falsch gemacht?

Vermutlich haben Sie vergessen, die Raten der Fördersumme in die Gesamtbelegliste einzutragen. Alle Einnahmen – inklusive der Fördermittel – müssen in der Gesamtbelegliste eingetragen werden.

Ich nutze Numbers auf dem Mac zur Bearbeitung. Die Tabelle reagiert nicht.

Beim Öffnen der Tabelle in Numbers auf dem Mac kann es dauern, bis Numbers die Berechnung abgeschlossen hat. Anschließend reagiert die Tabelle nahezu sofort auf Eintragungen. Aufgrund dieser Verzögerung empfehlen wir die Bearbeitung mit den kostenlosen Onlineversionen von Excel oder anderen Programmen, die eine schnelle und zuverlässige Bearbeitung ermöglichen.