

AUSFÜLLHILFE VERWENDUNGSNACHWEIS RESIDENZFÖRDERUNG

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht, in dem Sie über den Verlauf des Recherchevorhabens berichten und einem Zahlenmäßigem Nachweis, in dem Sie den Verlauf der Zahlungen im Rahmen der Förderung belegen.

BENÖTIGTE UNTERLAGEN UND DATEIEN:

- **Datei „Verwendungsnachweis“**
<https://www.fonds-daku.de/foerderung/formulare/> (-> Für Geförderte Projekte -> #TakeHeart | Residenzförderung -> Verwendungsnachweis)
- **Datei „Muster für eine Eigenentnahme vom Projektkonto“**
<https://www.fonds-daku.de/foerderung/formulare/> (-> Für Geförderte Projekte -> #TakeHeart | Residenzförderung -> Muster für eine Eigenentnahme vom Projektkonto)
- **Dokument: „Kontoauszug des Projektkontos“**

AUSFÜLLEN DES SACHBERICHTS

Auf der ersten Seite der Datei „Verwendungsnachweis“ finden Sie die Vorlage für den Sachbericht. Füllen Sie bitte zunächst die Zeilen 6-10 aus:

Projekt-Nr.:	
Antragsteller*in:	
Projekttitel:	
Bewilligungszeitraum:	
Betreuendes Residenzhaus	

- **Projektnummer**
Die Projektnummer entnehmen Sie bitte Ihrem Fördervertrag oder loggen Sie sich auf der Homepage des Fonds in das Online Portal ein, auch dort finden Sie Ihre Projektnummer.
- **Projektzeitraum**
Den Projektzeitraum entnehmen Sie bitte dem Fördervertrag.

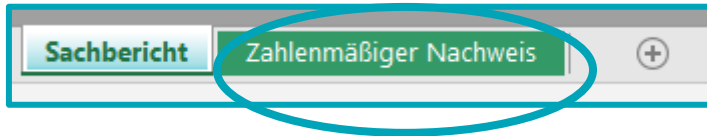
Beantworten Sie die Fragen, die im Sachbericht angegeben sind.

Formulieren Sie auch dann eine Antwort, wenn eine Frage nicht auf Ihr Vorhaben zutrifft, Sie z. B. keine einsehbare Dokumentation angefertigt haben (Frage 4). Notieren Sie dann bitte: „Keine einsehbare Dokumentation, Website, Fotos o.ä. vorhanden, weil...“

AUSFÜLLEN DES ZAHLENMÄSSIGEN NACHWEISES

Sie finden den Zahlenmäßigen Nachweis auf der zweiten Seite der Datei „Verwendungsnachweis“.

Klicken Sie auf den grünen Reiter:



Füllen Sie die Zeilen 6-9 aus.

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

- **Mittelabrufe**

Prüfen Sie anhand Ihres Projektkontos, wann die Raten des Fonds auf Ihrem Konto eingegangen sind und tragen Sie das jeweilige Datum und den Betrag in Euro in die dafür vorgesehenen Felder ein.

Ausfüllbeispiel:

1. Rate erhalten am:	<u>15.03.2022</u>	in Höhe von (in Euro):	<u>2.500,00 €</u>
2. Rate erhalten am:	<u>15.04.2022</u>	in Höhe von (in Euro):	<u>2.500,00 €</u>
		Gesamteinnahmen	<u>5.000,00 €</u>

Gesamtbelegliste (Ausgaben)

In der Gesamtbelegliste (Ausgaben) führen Sie Ihre Honorarentnahmen vom Projektkonto auf, die Sie innerhalb von 6-Wochen nach der Auszahlung der jeweiligen Rate durch den Fonds durchgeführt haben.

Datum der Auszahlung vom Projektkonto	Belegnummer	Empfänger*in	Betrag (in Euro)	Anmerkungen / Besonderheiten

- **Datum der Auszahlung vom Projektkonto**

Geben Sie das Datum an, an dem Sie Ihr Honorar vom Projektkonto auf z. B. Ihr Privatkonto überwiesen haben.

- **Belegnummer**

Für jede Honorarauszahlung vom Projektkonto füllen Sie bitte einen Entnahmebeleg aus (siehe „Benötigte Dateien und Unterlagen“). In diesem Dokument bestätigen Sie an Stelle einer Rechnung, dass Sie das Honorar zum angegebenen Zeitpunkt vom Projektkonto entnommen haben.

- **Empfänger*in**
Tragen Sie hier den Namen der Kontoinhaber*in ein.
- **Betrag (in Euro)**
Tragen Sie den Betrag in Euro ein, den Sie vom Projektkonto auf z. B. Ihr Privatkonto entnommen haben (in der Regel 2.500€ pro Monat).
- **Anmerkungen/Besonderheiten**
Sollte eine besondere Anmerkung nötig sein, um die Buchung nachvollziehbar zu machen, erläutern Sie in diesem Feld.

Ausfüllbeispiel:

Datum der Auszahlung vom Projektkonto	Belegnummer	Empfänger*in	Betrag (in Euro)	Anmerkungen / Besonderheiten
16.03.2022	2022/RF1/0000	Vorname Nachname	2.500,00 €	

HOCHLADEN DES VERWENDUNGSNACHWEISES

Loggen Sie sich in das Online Portal auf der Homepage des Fonds mit ihren Zugangsdaten ein. Wählen Sie in der Übersicht Ihrer Anträge den betreffenden Antrag und klicken Sie auf „Selbstverwaltung“.

Füllen Sie die Bereiche „Verweise zu elektronischen Medien“, „Bildmaterial“ und „Statement aus“. Diese Angaben sind Teil des Verwendungsnachweises.

Scrollen Sie anschließend zum Bereich „Uploads“.

▼ **UPLOADS**

Verwendungsnachweis im Excelformat

Keine Datei ausgewählt.

erlaubte Erweiterungen: xls xlsx, maximale Dateigröße: 5 MB

Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen Sie die Datei „Verwendungsnachweis“ auf Ihrem Rechner aus. Klicken Sie anschließend auf „Hochladen“.

Die Dokumente „Muster für eine Eigenentnahme vom Projektkonto“ und „Kontoauszug des Projektkontos“ müssen Sie nicht hochladen, jedoch in Ihren Unterlagen bereithalten, um Sie auf Aufforderung vorlegen zu können.

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“ voreingestellt.
4. Klicken Sie auf den Button „Erklärung jetzt bei DocuSign unterschreiben“. Sie werden nun zu DocuSign® umgeleitet.

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](#)

5. Klicken Sie im nächsten Fenster auf „weiter“, damit Sie das Dokument prüfen können.

Bitte prüfen Sie die unten stehenden Dokumente.

WEITER

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.

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.

Unterszeichnete 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](#)

10. Um die Uploads zu bestätigen scrollen Sie ans Ende der Seite und klicken auf „Änderungen speichern“:

[Änderungen speichern](#)

Weitere Felder im Selbstverwaltungsbereich

The screenshot shows a web form with several sections, each with a search button, a status indicator, and an upload button. A diagonal red line is drawn across the entire form, indicating that these fields should be ignored. The sections are:

- Belege im Rahmen des Verwendungsnachweises 1**
Buttons: Keine Datei ausgewählt.
erlaubte Erweiterungen: pdf, maximale Dateigröße: 5 MB
- Belege im Rahmen des Verwendungsnachweises 2**
Buttons: Keine Datei ausgewählt.
erlaubte Erweiterungen: pdf, maximale Dateigröße: 5 MB
- Belege im Rahmen des Verwendungsnachweises 3**
Buttons: Keine Datei ausgewählt.
erlaubte Erweiterungen: pdf, maximale Dateigröße: 5 MB
- Belege im Rahmen des Verwendungsnachweises 4**
Buttons: Keine Datei ausgewählt.
erlaubte Erweiterungen: pdf, maximale Dateigröße: 5 MB
- Inventarliste**
Buttons: Keine Datei ausgewählt.
erlaubte Erweiterungen: pdf xlsx xls, maximale Dateigröße: 5 MB
- Vergabedokumentation**
Buttons: Keine Datei ausgewählt.
erlaubte Erweiterungen: pdf, maximale Dateigröße: 5 MB

← In der Residenzförderung müssen keine weiteren Belege eingereicht werden. Daher können Sie in diesem Förderprogramm die linksstehenden Felder ignorieren.