

AUSFÜLLHILFE ZUM ZAHLENMÄßIGEN NACHWEIS

Bitte tragen Sie in die vom Fonds bereit gestellte Excel-Datei „Zahlenmäßiger Nachweis“ Ausgaben und Einnahmen des Projektes sowie weitere Projektdaten ein. Dabei ist Folgendes zu beachten:

Allgemeines

Die Datei „Zahlenmäßiger Nachweis“ besteht aus drei Tabellenblättern: Der „Gesamtübersicht“ (Tabelle A), der „Belegliste Personal“ (Tabelle B), der „Belegliste Weitere“ (Tabelle C).

Machen Sie Ihre Eintragungen bitte in den grau unterlegten Feldern, die restlichen Felder sind gesperrt.

Bitte tragen Sie zunächst die Projektdaten oben in der Gesamtübersicht (Tabelle A) ein und widmen Sie sich dann direkt den Eintragungen in der/den Belegliste/n (Tabellen B und C). Bitte tragen Sie nur Belege ein, die beim Fonds Darstellende Künste vorgelegt werden müssen, die also allein den Kostenpositionen zugeordnet sind, die durch den Fonds finanziert und abgerechnet werden!

„Belegliste Personal“ und „Belegliste Weitere“ (Tabellen B und C)

1. Bitte benennen Sie die Kostenpositionen (analog zu Ihrem zuletzt gültigen Kosten- und Finanzierungsplan – laut Vertrag bzw. laut letzter Umwidmung) und tragen Sie jeden Ausgabenbeleg (s.o.) mit Belegnummer, Datum und einer kurzen Beschreibung der jeweiligen Ausgabe in das jeweilige Tabellenblatt ein. Die Beschreibung der Zahlungsgründe muss möglichst aussagekräftig und für Außenstehende verständlich sein.
2. Die Summen der einzelnen Kostenpositionen sowie die Kostenstellen werden automatisch in die „Gesamtübersicht“ übernommen.
3. Bei Ausgaben in fremden Währungen tragen Sie bitte den in Euro umgerechneten Betrag ein. Im Feld „Bemerkung“ können Sie beispielsweise den umgerechneten Betrag und den Wechselkurs oder sonstige Erklärungen für uns eintragen.
4. Achtung: Tabelle C ist bei HOMEBASE Produktionen und bei Projektförderungen nur in Ausnahmen auszufüllen, und zwar nur dann, wenn der Fonds Darstellende Künste auch Sachkosten, Kosten für Öffentlichkeitsarbeit und/oder weitere Kosten übernimmt. Dies ist nur nach vorheriger Absprache und Genehmigung durch den Fonds möglich.
5. Falls Sie mehr Belege als zur Verfügung gestellte Zeilen haben, fassen Sie bitte ein paar Belege in der Summe zusammen und machen eine Notiz im nebenstehenden Feld „Bemerkung“.

„Gesamtübersicht“ (Tabelle A)

1. Im Abschnitt „Ausgaben“ der „Gesamtübersicht“ brauchen Sie nun lediglich noch die „Bewilligten Kosten (SOLL)“ eintragen. Falls sich Abweichungen von mehr als 20 Prozent bei den einzelnen Kostenpositionen ergeben, begründen Sie dies bitte im entsprechenden Textfeld.
2. Tragen Sie im Abschnitt „Gesamtausgaben“ die jeweils bewilligten und tatsächlichen Gesamtkosten der Hauptkostenpositionen in die dafür vorgesehenen Felder der Tabelle ein.
3. Im Abschnitt „Einnahmen“ geben Sie bitte die Beträge laut bewilligtem Kosten- und Finanzierungsplan sowie die tatsächlichen Einnahmen an. Vermerke zu Änderungen können Sie im entsprechenden Textfeld des Abschnitts vornehmen.
4. Folgend wird aus den Gesamtausgaben und den Einnahmen **automatisch** der Restbestand ermittelt.
5. Die Förderempfänger*in (zeichnungsberechtigte*r Projektverantwortliche*r) muss die am Schluss der Gesamtübersicht aufgeführte „Bestätigung“ nach dem Ausdruck der Datei unterschreiben.

Hinweis zum Ausdruck in Excel:

1. Bereich markieren, der ausgedruckt werden soll.
2. In Menüleiste „Datei“, Befehl „Drucken...“ anklicken, nicht direkt das „Drucken“-Symbol im Menü.
3. Unter Drucken „Markierung“ und dann „Vorschau“ anklicken, es öffnet sich die Druckansicht.
4. Auf „Layout“ gehen, das Format (Hoch- oder Querformat) wählen und „anpassen“ anklicken.
5. Über „Ränder“ kann man den Druckbereich besser anpassen.
6. Wenn die Druckansicht in Ordnung ist, bitte in der Druckansicht auf „Drucken“ gehen.