

Vorabinformation zur Erstellung des Verwendungsnachweises

Der Verwendungsnachweis für die Fördermaßnahme **NEUSTART KULTUR**

Programmteil Erhaltung und Stärkung der Kulturinfrastruktur und Nothilfen - „Programm“ besteht aus den drei Teilen

- 1) **Zahlenmäßiger Nachweis** (Einnahmen /Ausgaben gegliedert wie in Anlage A Zuwendungsvertrag)
- 2) **Belegliste** (aller Einnahmen / Ausgaben in chronologischer Reihenfolge gemäß den Belegen)
- 3) **Sachbericht** (Textformular mit leitenden Fragestellungen)

und ist vollständig online zu erstellen. Eine **Inventarliste** entfällt in der Regel, da Gegenstände mit einem Wert über 800 € netto grundsätzlich nicht förderfähig sind.

Zur Erstellung des Verwendungsnachweises gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Vorbereitung: Legen Sie bereit bzw. öffnen Sie: a) die Detailversion des bewilligten Kosten- und Finanzierungsplans, die Sie im Rahmen der Antragstellung erarbeitet haben, b) die Belegliste, in der Sie Ihre Ausgaben im Vorhaben laufend geführt haben, c) die zugehörigen Belege sowie d) Ihre Vergabedokumentationen. Sie brauchen zusätzlich zum Betrag folgende Daten für die Erfassung der Ausgaben:
 - a) Tag der Zahlung
 - b) Zeitraum der Lieferung/Leistung von / bis
 - c) Zahlungsgrund
 - d) Empfänger*in der Zahlung
 - e) Nummer des Belegs aus der Buchhaltung

Für den Nachweis der Verausgabung von Personalkosten benötigen Sie zudem die Arbeitsverträge und die Stundenzettel, die die maßnahmebezogene Ausführung dokumentieren. Für die Abrechnung von Grundkosten benötigen Sie beglichene Rechnungen (z.B. Energie) bzw. Kontoauszüge (sofern die exakte Höhe der Ausgaben bereits bei Antragsstellung belegt wurde (z.B. Miete) und die formlose Dokumentation der genutzten Fläche und des genutzten Zeitraums.

2. Erfassung der Ausgaben: Sie geben a) die Informationen aus den Belegen in die vorgesehenen Datenfelder ein, jeweils Beleg für Beleg. Achten Sie bitte darauf, dass Sie die Daten gemäß der Gliederung in Anlage A des Zuwendungsvertrags einordnen. Sie laden außerdem b) den Scan des zugehörigen Belegs hoch (jeder Beleg muss nur einmal hochgeladen werden, auch wenn er mehrere Posten enthält). Bei Personalausgaben laden Sie zudem den Arbeitsvertrag und den Stundenzettel hoch, bei Grundkosten die formlose Dokumentation der genutzten Fläche und des genutzten Zeitraums.

Hinweis: Die zulässige Größe der Dateien ist beschränkt auf 2 MB, mehrseitige Belege sind zu einem PDF zusammenzufassen.

3. Im Anschluss ergänzen Sie die noch nicht im System enthaltenen Angaben – Tag des Zahlungseingangs und Belegnummer – zu Ihren Mittelabrufen, (ggf. erfolgten) Rückzahlungen und ggf. eingebrachten Drittmitteln. Für Drittmittel sind Zuwendungsbescheide o.ä. hochzuladen.
4. Sie formulieren Ihren Sachbericht, indem Sie vier leitende Fragestellungen beantworten und laden Fotos hoch, die die Umsetzung Ihrer Maßnahmen dokumentieren.
5. Der zahlenmäßige Nachweis und die Belegliste können im Anschluss aus Ihren Angaben exportiert werden. Der Sachbericht wird hinzugefügt und Sie erhalten Ihren Verwendungsnachweis, den Sie nun nur noch ausdrucken, unterschreiben und an uns zurücksenden müssen.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Ihre*n zuständige*n Förderreferent*in.

Ihr Team NEUSTART KULTUR beim Bundesverband Soziokultur