

Transkript des Video-Tutorials „Einreichen des Verwendungsnachweises (NEUSTART KULTUR "Programm")

Teil 1 – Einleitung / Vorbereitung

Hallo und herzlich willkommen zum Video-Tutorial zur Einreichung des Verwendungsnachweises im Rahmen des Förderprogramms Neustart Kultur beim Bundesverband Soziokultur im Förderbereich "Programm". Mein Name ist Tobias Voigt. Ich bin zuständig für die Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen des Förderprogramms Neustart Kultur beim Bundesverband Soziokultur und ich werde sie durch dieses Video-Tutorial begleiten.

Bevor wir starten noch ein paar allgemeine Worte zu diesem Tutorial:

Im Rahmen dieses Videos können wir selbstverständlich nicht alle Detailfragen und möglichen Besonderheiten behandeln, die im Rahmen der Verwendungsnachweis-Einreichung auftauchen können. Stattdessen werden wir uns anhand eines Beispiel-Falls mit den Abläufen und Gegebenheiten beschäftigen, die für die Mehrzahl der Fälle relevant sind.

Sollten bei ihrem individuellen Fall inhaltliche Fragen auftauchen, die dieses Video nicht beantwortet, können Sie sich selbstverständlich, wie auch sonst, vertrauensvoll an ihre zuständige Förderreferentin bzw. ihren zuständigen Förderreferenten wenden.

Bevor wir uns nun ausführlich mit dem Einreichen des Verwendungsnachweises über unser dafür bereit gestelltes Online-Portal beschäftigen, möchte ich an dieser Stelle zunächst zusammenfassen, welche Unterlagen und Dokumente Sie im Rahmen der Einreichung benötigen werden.

BELEGE

Da wären zunächst sämtliche Belege, die Sie für die Einreichung über unser Online-Portal in digitaler Form benötigen. Das heißt: Wir bitten Sie, alle Belege, die nicht ohnehin bereits digital vorliegen, einzuscannen, damit Sie diese beispielsweise als PDF oder Bilddatei hochladen können.

Uns ist bewusst, dass die digitale Aufbereitung Ihrer Belege erheblichen Aufwand bedeuten kann. Dieser Aufwand wird sich aber im weiteren Verfahren lohnen, da die Digitalisierung des Prozesses viele Automationen zulässt, die im Rahmen der Einreichung und Prüfung des Verwendungsnachweises Zeit und Arbeit sparen.

Zu den Belegen gibt es einige inhaltliche Regeln, die ich an dieser Stelle kurz zusammenfassen möchte:

1. Alle Scans sollten gut lesbar sein und beispielsweise nicht auf dem Kopf stehen.
2. Die Dateigröße einzelner Scans sollte 2 bis 3 MB nicht überschreiten.
3. Wenn ein Beleg mehrere Seiten umfasst, dann fassen Sie diesen bitte in einer Datei, also zum Beispiel in einer PDF-Datei zusammen.
4. Alle Belege müssen mit „NEUSTART KULTUR Programm“ oder einem ähnlich eindeutigen Maßnahmenbezug gekennzeichnet sein, z.B. Ihrer Vertragsnummer.
5. Die Belege müssen ein Rechnungsdatum enthalten. Außerdem muss auf jedem Beleg der Liefer- bzw. Leistungszeitpunkt oder der Liefer- bzw. Leistungszeitraum aufgeführt sein. Enthält die Rechnung zu einer Bestellung kein Lieferdatum, benötigen Sie den zur Rechnung gehörenden Lieferschein. Darüber hinaus müssen die Daten von Lieferung und Leistung innerhalb des bewilligten Durchführungszeitraums liegen.

6. Auf allen Belegen muss der Tag der Zahlung vermerkt sein. Dieser ist bei Paypal- und Kreditkartenzahlungen der Tag der Belastung des Zahlungsmittels, nicht der Tag der Abbuchung vom Bankkonto.
7. Zahlungen müssen innerhalb der Verwendungsfrist (das heißt 4 Wochen nach Zahlungseingang der Fördermittel auf Ihrem Konto) sowie innerhalb des Abrechnungszeitraums liegen.

Bzgl. der Zahlungsdaten gibt es jedoch Sonderfälle, die ich hier kurz erwähnen möchte:

- Zahlungen aus Eigenmitteln können unabhängig der 4-Wochen-Frist geleistet werden, müssen aber ebenfalls im Durchführungs- oder Abrechnungszeitraum liegen.
 - Eine weitere Ausnahme bezieht sich auf den vorzeitigen Maßnahmenbeginn: Wenn dieser vereinbart war, sind Zahlungen ab dem Tag abrechnungsfähig, zu dem der vorzeitige Maßnahmenbeginn bewilligt wurde.
8. Quittungen, auf denen nicht alle Pflichtangaben einer Rechnung enthalten sind (z.B. Kassensbons), müssen in einen Eigenbeleg integriert werden.
 9. Für die Abrechnungen von Honoraren sind die Rechnungen der Honorarkräfte erforderlich. Bei Honorarbeträgen bis 250 Euro brutto reichen Quittungen der Honorarkräfte.
 10. Für Grundkosten, deren exakte Ausgabenhöhe bereits bei Antragstellung festgestellt wurde ist ein Zahlungsbeleg ausreichend – zum Beispiel bei Miete. Dies gilt nicht für Grundkosten mit Abschlagszahlungen.
 11. Werden Ausgaben für Bewirtung geltend gemacht, ist ein Bewirtungsbeleg erforderlich. Auch hier entnehmen Sie bitte die erforderlichen Angaben den Hinweisen zur Projektdurchführung.
 12. Beim Kauf gebrauchter Gegenstände von Privatpersonen ab einem Wert von 250 Euro benötigen wir zusätzlich zum Rechnungsbeleg einen Nachweis, dass die ursprüngliche Anschaffung nicht durch eine öffentliche Förderung finanziert wurde.
 13. Unter bestimmten Umständen kann ein Eigenbeleg eingereicht werden: Dies ist für alle Ausgaben möglich, für die plausiblerweise erst nach dem Abrechnungszeitraum ein Rechnungsbeleg vorliegt. Dabei kann es sich beispielsweise um Belege der Künstlersozialkasse oder um Jahresabrechnungen für Strom, Gas oder Versicherungen handeln. Auch wenn für eine Ausgabenart grundsätzlich kein Rechnungsbeleg ausgestellt wird, kann ein Eigenbeleg eingereicht werden. Welche Angaben ein Eigenbeleg enthalten muss, entnehmen Sie bitte den Hinweisen zur Projektdurchführung.

WEITERE UNTERLAGEN

Neben den Belegen gibt es weitere Unterlagen, die Sie im Rahmen der Verwendungsnachweis-Einreichung brauchen werden:

- Das sind zum einen der Zuwendungsvertrag
- Der bewilligte detaillierte Kosten- und Finanzierungsplan
- Die Dokumentation der bewilligten Umwidmungen
- Ihre Kontoauszüge
- Bei Grundkosten benötigen Sie eine formlose Dokumentation der tatsächlich genutzten Fläche über die tatsächlich genutzte Zeit
- Bei Honorarkosten benötigen Sie die Rechnungen der Honorarkräfte als Belege

- Bei Personalkosten benötigen Sie die Lohnjournale aller relevanten Monate als Beleg sowie zusätzlich die Arbeitsverträge und Stundenzettel. Für die Stundenzettel haben wir eine Vorlage erstellt, die sie in unserem Download-Bereich finden.
- Möchten Sie Fahrtkosten privater PKW-Nutzungen abrechnen, benötigen Sie die Vorlage zur Fahrtkostenabrechnung, die sie ebenfalls in unserem Download-Bereich finden.
- Für alle anderen Reisekostenabrechnungen laden Sie bitte die Reiseunterlagen im Original hoch. Die Unterlagen sollten folgende Angaben enthalten und müssen ggf. von Ihnen entsprechend ergänzt werden:
 - 1. Projektbezug der Reise
 - 2. Namen und Anschriften der reisenden Personen
 - 3. Begründung für die Wahl des Beförderungsmittels und der gewählten Preiskategorie (Letzteres entfällt bei einer Fahrt mit der Bahn in der 2. Klasse)

Falls die reisende Person die Buchung selbst vorgenommen hat und die Rechnung nicht auf Ihre Einrichtung ausgestellt ist, kombinieren Sie die Reiseunterlagen bitte mit einem Auslagerungsbeleg.

- Im Kontext von Drittmitteln benötigen Sie sämtliche Zuwendungsbescheide oder andere Belege in Bezug auf die Drittmittel. Bitte stellen Sie sicher, dass die Mittel die Sie als Drittmittel einbringen möchten, tatsächlich als Kofinanzierung für Ihr Vorhaben im Bereich „Programm“ eingebracht werden dürfen und Sie keine Doppelförderung erhalten.
- Sollten Sie Gegenstände über 800,- Euro angeschafft haben, benötigen Sie darüber hinaus alle Inventarnummern sowie den Standort aller inventarisierten Gegenstände. Bitte beachten Sie, dass Anschaffungen über 800,- Euro netto grundsätzlich nicht förderfähig sind.

ONLINE-PORTAL

Nachdem Sie alle benötigten Unterlagen digitalisiert und bereitgelegt haben, geht es nun im nächsten Schritt um die Benutzung unseres Online-Portals. Wie Sie in diesem Video sehen werden, automatisiert das Portal viele Aufgaben und führt Sie in fünf thematischen Schritten durch den gesamten Prozess der Verwendungsnachweis-Einreichung.

Um Ihren individuellen Zugang zum Portal zu erhalten, müssen Sie zunächst einen Zugangslink generieren. Um zu dem entsprechenden Online-Formular zu kommen, gehe ich zunächst auf die Webseite des Förderprogramms unter soziokultur.neustartkultur.de und dort über das Hauptmenü zum Servicebereich für Projekte des Förderbereichs „Programm 1“.

Über den Link „Verwendungsnachweis einreichen“ gelange ich zu einem Online-Formular, über das der Zugangslink zum Portal generiert wird.

Bevor Sie nun im nächsten Schritt den Zugangslink anfordern, möchten wir Sie bitten zu prüfen, ob im Rahmen Ihres Projekts sämtliche Prozesse in Bezug auf Mittelabrufe abgeschlossen sind. Sobald der Link zur Verwendungsnachweis-Erstellung generiert ist, werden sämtliche Mittelabruf-Prozesse gestoppt und es können keine neuen Mittelabrufe mehr getätigt werden.

Im nächsten Schritt gebe ich nun meine Vertragsnummer sowie die in den Antragsdaten hinterlegte Postleitzahl ein und bestätige, dass ich zur Einreichung des Verwendungsnachweises berechtigt bin und klicke auf „Link jetzt anfordern“.

Daraufhin bestätigt mir das System, dass ich jetzt einen Link zugeschickt bekommen habe. Die Email geht an die Emailadresse der in den Antragsdaten hinterlegten Ansprechperson.

Dieser Link ist ab Erstellung 14 Tage gültig. Aber keine Sorge, sie müssen den Verwendungsnachweis nicht innerhalb von 14 Tagen abschließen. Sollten Sie mehr Zeit brauchen, können Sie nach Ablauf der 14 Tage auch einen neuen Link erstellen, sofern ihr Abrechnungszeitraum noch nicht vorüber ist. Die bis dahin im Portal gespeicherten Daten bleiben erhalten.

Im nächsten Schritt gehe ich zu meinen Emails und spätestens nach ein paar Minuten sollte ich dort die Email finden, die meinen individuellen Zugangs-Link enthält.

Wie Sie sehen, finden Sie in dieser Email viele Informationen, die auch im Rahmen dieses Videos besprochen werden noch einmal in schriftlicher Form zusammengefasst.

Durch Klick auf den Zugangslink landen wir im Online-Portal.

Im oberen Bereich des Portals sehen Sie bereits die fünf thematisch gegliederten Schritte, durch die uns das Portal nun leiten wird:

1. Im ersten Schritt geht es um Ihre Ausgaben sowie das Inventar
2. Im zweiten Schritt werden Mittelabrufe und ggf. Rückzahlungen dokumentiert
3. Im dritten Schritt geht es um die Drittmittel
4. Im vierten Schritt erstellen Sie Ihren Sachbericht
5. Und im fünften Schritt stellt Ihnen das System die von Ihnen gemachten Eingaben übersichtlich dar, damit Sie vor dem Absenden alles noch einmal gründlich prüfen können.

Nachdem alle Eingaben abgeschlossen und geprüft sind, wird das System Ihren Verwendungsnachweis automatisch im PDF-Format erstellen. Zum Abschluss müssen Sie das PDF nur noch ausdrucken, rechtsgültig unterschreiben und zusammen mit den gegebenenfalls erforderlichen Anlagen an uns verschicken.

Im nächsten Schritt werden wir damit beginnen, Eingaben im Portal zu machen. Ihre Arbeit im Portal können Sie jederzeit unterbrechen und das Portal verlassen. Das System speichert Ihre Eingaben automatisch und Sie können, wenn Sie zum Portal zurückkehren, einfach dort weitermachen, wo sie aufgehört haben, auch von einem anderen Gerät.

Solange der Verwendungsnachweis nicht abgeschlossen wurde, können bestehende Belege und Eingaben auch gelöscht und geändert werden.

Innerhalb des Portals, auch zwischen den fünf Schritten, können Sie frei hin und her navigieren. Um Datenverlust zu vermeiden, empfehlen wir aber, für die Navigation die Links und Buttons innerhalb des Portals zu verwenden und nicht die Vor-/Zurück-Funktion des Browsers zu nutzen.

Teil 2 – Ausgaben / Inventar

Willkommen zurück beim Video-Tutorial zur Einreichung des Verwendungsnachweises im Rahmen des Förderprogramms Neustart Kultur beim Bundesverband Soziokultur im Förderbereich „Programm“.

Im ersten Schritt haben wir alle Dokumente digitalisiert und bereitgelegt, die wir für die Datenerfassung im Portal brauchen.

Außerdem haben wir unseren persönlichen Zugangslink erstellt und haben uns einen ersten Überblick über das Online-Portal zur Einreichung des Verwendungsnachweises verschafft.

Jetzt können wir loslegen und an unserem Verwendungsnachweis im Portal arbeiten.

Wenn Sie das Portal über Ihren Zugangs-Link öffnen, befinden Sie sich zuerst automatisch auf der Seite „Ausgaben und Inventar“. Dies ist der erste von fünf Bereichen des Portals, in dem Sie Ihre Daten eingeben und prüfen können.

Wie Sie sehen, gibt es zu jedem der fünf Bereiche farbige unterlegte Infotexte, die die wichtigsten Informationen und Regeln zum jeweiligen Bereich schriftlich zusammenfassen.

Die Erfassung Ihrer Ausgaben erfolgt unterteilt nach Maßnahmenbereichen, entsprechend der Gliederung Ihres bewilligten Kosten- und Finanzierungsplans im Zuwendungsvertrag.

In unserem Beispielfall habe ich bereits fast alle Ausgaben im System eingegeben. In jedem der drei Maßnahmenbereiche fehlt nur noch jeweils eine Ausgabe. Deswegen kann ich hier – in der Übersicht – nicht nur die für den jeweiligen Maßnahmenbereich beantragte bzw. bewilligte Summe sehen, sondern auch die tatsächlich verausgabte Summe und die Abweichung zwischen IST und SOLL in Prozent.

Alle bereits erfassten Eingaben können Sie jederzeit ansehen, bearbeiten oder ggf. auch löschen. Dazu gehen Sie in einem Maßnahmenbereich auf „bereits erfasste Ausgaben“ und sehen dort eine Liste mit sämtlichen aktuell im System hinterlegten Daten und hochgeladenen Dokumenten.

Im gelb hinterlegten Infotext finden Sie außerdem einen Link zur Liste aller bisher erfassten Ausgaben und Anlagen.

Die Reihenfolge der Erfassung spielt keine Rolle. Das System sortiert die Daten automatisch nach Zahlungsdatum und erstellt die Beleg- und Inventarlisten.

AKTIVITÄTSKOSTEN

Anhand unseres Beispielfalls möchte ich mit Ihnen nun alle einzelnen Teilschritte der Ausgabenerfassung durchgehen und erläutern. Wir starten der Einfachheit halber mit der Kategorie „Aktivitätskosten“.

Um eine Ausgabe zu erfassen und den entsprechenden Beleg hochzuladen, gehe ich zunächst auf „Ausgabe erfassen“ des betreffenden Maßnahmenbereichs.

Hier gebe ich zuerst den Betrag für die neu zu erfassende Ausgabe ein. Das sind in unserem Beispiel EUR 294,25.

Wie Sie sehen können, trennt unser System Centbeträge mit einem Punkt statt mit einem Komma ab. Das passiert automatisch: Wenn ich ein Komma eingebe, wird dieses automatisch in einen Punkt umgewandelt.

Falls Sie vorsteuerabzugsberechtigt sind, achten Sie bitte darauf, nur Nettobeträge abzurechnen.

Im Feld „Bezeichnung der Ausgabe“ gebe ich nun die Art der Ausgabe an. Bei unter Aktivitätskosten anfallenden Gegenständen sind hier Anzahl und Artikelbezeichnung anzugeben, bei Honoraren die erbrachte Leistung.

Wie Sie sehen, kann man in unserem Beispielfall von der Fachbezeichnung der Anschaffung nur bedingt darauf schließen, um was es sich handelt. In solchen Fällen bitten wir Sie um eine nachvollziehbare Beschreibung in Stichworten. In unserem Beispielfall handelt es sich um ein Funk-Mikrofon.

Sollten Sie ein anderes Modell eines bewilligten Ausstattungartikels angeschafft haben, geben Sie bitte die Bezeichnung des Artikels an, der tatsächlich erworben wurde. Alle Angaben, die Sie bei der Erfassung machen, sind auf die tatsächlich geleistete Ausgabe zu beziehen und müssen mit den Angaben auf dem zugehörigen Rechnungsbeleg übereinstimmen.

Als nächstes notiere ich die Empfängerin der Zahlung, entsprechend den Angaben auf dem Beleg.

Dann gebe ich das Zahlungsdatum ein. Bitte beachten Sie, dass hierbei die Zahlung des Betrags über Ihr Bankkonto, Paypal oder Kreditkarte, oder aber als Barzahlung gemeint ist und nicht das Rechnungsdatum. Bitte achten Sie darauf, dass das eingetragene Zahlungsdatum mit dem Datum übereinstimmt, welches Sie auf dem Beleg vermerkt haben.

Im nächsten Feld erfasse ich den Leistungs- bzw. Liefertermin. Falls es nur einen Termin gab, reicht hier das Ausfüllen des linken Feldes. Falls es sich um einen Zeitraum handelt, geben Sie bitte das Startdatum des Zeitraums in das linke Feld und das Enddatum des Leistungs- bzw. Lieferzeitraums in das rechte Feld ein. In unserem Beispielfall habe ich das Funk-Mikrofon bar im Geschäft gekauft, also gibt es nur einen Leistungs- bzw. Liefertermin, der mit dem Zahlungsdatum übereinstimmt. Bitte achten Sie darauf, dass die eingetragenen Daten mit den Daten auf dem Beleg übereinstimmen. Das Lieferdatum ist immer das auf der Rechnung bzw. dem Lieferschein angegebene Datum, welches den Versand markiert – es ist nicht das Datum, an dem Sie eine Lieferung erhalten haben, es sei denn, Versand und Erhalt erfolgen am selben Tag.

Falls zwischen dem Betrag der erfassten Ausgabe und dem im Kosten- und Finanzierungsplan bewilligten Betrag eine Abweichung von mehr als 20 Prozent besteht, tragen Sie bitte im betreffenden Feld eine Begründung für die Abweichung ein. Bitte notieren Sie hier auch, falls die Abweichung im Vorfeld bereits mit Ihrem zuständigen Förderreferenten bzw. Ihrer zuständigen Förderreferentin abgesprochen war.

Im nächsten Schritt werden wir nun den zu unseren Eingaben passenden Beleg hochladen.

Falls Sie denselben Beleg bereits bei einem anderen Posten hochgeladen haben, egal in welchem Maßnahmenbereich, können Sie bei der entsprechenden Frage die Auswahl „ja“ wählen und die Belegnummer des bereits hochgeladenen Belegs eingeben. Falls Sie den Beleg zum ersten Mal im System hochladen, wählen Sie bitte „Nein“ und geben die neu zu erfassende Belegnummer ein. Abgerechnet werden können nur Belege, auf denen ein eindeutiger Maßnahmenbezug sowie der Tag der Zahlung von Ihnen notiert sind.

Nun klicke ich auf „Datei auswählen“. Daraufhin öffnet sich ein Dialogfenster, in dem ich die zu meiner Eingabe passende Datei für den Upload auswähle.

Wie bereits im ersten Teil unseres Tutorials erwähnt, möchten wir Sie bitten darauf zu achten, dass die von Ihnen digitalisierten Belege gut lesbar sind und beispielweise nicht auf dem Kopf stehen. Außerdem sollte die Dateigröße 2 bis 3 MB nicht überschreiten.

Sie können in unserem System verschiedene Dateiformate hochladen, unter anderem diverse Bildformate. Wir empfehlen jedoch den Upload der Belege als PDF.

Insbesondere wenn ein Beleg mehrere Seiten hat, hat das PDF-Format den Vorteil, dass man sämtliche Seiten in einer Datei zusammenfassen kann. Hierfür gibt es zahlreiche und zum Teil kostenlose Programme. Informationen hierzu finden Sie beispielsweise in einem Workshop der Seite tecchannel.de, den wir in unserem Portal verlinkt haben.

Sollte es Ihnen nicht möglich sein, mehrere Seiten eines Belegs zu einer Datei zusammenzufassen, können Sie einen Haken bei „Weitere Anlagen müssen hochgeladen werden“ setzen und maximal zwei weitere Dateien hochladen.

Für Honorarzahlungen müssen Sie weder Stundenlisten noch Honorarverträge hochladen, sofern Sie von uns nicht dazu aufgefordert werden. Hier ist der Rechnungsbeleg der Honorarkraft ausreichend.

Sollten Sie die Nutzung privater PKW abrechnen, laden Sie bitte den entsprechenden Beleg hoch, also z.B. eine Tankquittung. Sofern Sie nicht mit dem eigenen PKW gefahren sind, benötigen wir eine Rechnung bzw. Quittung über den Erhalt der Wegstreckenentschädigung vom PKW-Inhaber bzw. von der PKW-Inhaberin.

Wählen Sie im Anschluss „Es muss eine Fahrtkostenabrechnung hochgeladen werden“ aus. Hier laden Sie nun die ausgefüllte Vorlage zur Fahrtkostenabrechnung hoch, die sie ebenfalls in unserem Download-Bereich finden.

INVENTAR

Im nächsten Schritt geht es um die Inventarerfassung. Das heißt: Zuerst muss ich entscheiden, ob die Ausgabe, die ich gerade erfasse, inventarisiert werden muss oder nicht. Da im Bereich „Programm“ Anschaffungen über EUR 800,- netto grundsätzlich nicht förderfähig sind, sollten im Regelfall keine Gegenstände zu inventarisieren sein. Sollten Sie dennoch Gegenstände im Wert von mehr als EUR 800,- netto angeschafft haben, inventarisieren Sie diese bitte in Ihrer Buchhaltung und tragen Sie die entsprechenden Angaben an dieser Stelle im Portal ein. Im Zuge der Prüfung Ihres Verwendungsnachweises wird dann geprüft, inwiefern die Ausgabe zumindest teilweise anerkannt werden kann.

Bitte beachten Sie, dass bei der entsprechenden Berechnung des Grenzwerts auch die Anschaffungsnebenkosten relevant sind. Das sind alle Kosten, die bis zur Endnutzung anfallen, also z.B. Liefer- und Montagekosten. Wenn die Summe aus Anschaffungskosten und Anschaffungsnebenkosten EUR 800,- netto übersteigt, muss die entsprechende Investition inventarisiert werden.

Ausgenommen von dieser Regel sind Gegenstände, die nicht einzeln nutzbar sind, die also nur in der Zusammensetzung mit mehreren Einzelteilen einen Gebrauchssinn haben. Hier zählt der Gesamtanschaffungswert. In diesem Fall sind alle Bestandteile zu inventarisieren, sobald der Gesamtanschaffungswert EUR 800,- netto übersteigt.

In unserem Beispielfall ist dies so: Das Funkmikrofon kann sinnvoll nur zusammen mit der Sender- und Empfängereinheit verwendet werden. Obwohl der Gesamtanschaffungswert des Funkmikrofons selbst unter EUR 800,- liegt, muss das Mikrofon inventarisiert werden.

Wenn die Ausgabe, die ich gerade erfasse, nicht inventarisiert werden muss, wähle ich beim entsprechenden Auswahlfeld die Option „nein“. Da wir die Investition in unserem Fall wie gesagt aber inventarisieren müssen, wähle ich die Option „Ja“ und kann daraufhin Inventarnummer, Hersteller und Standort eingeben.

Die Inventarnummer ist die von Ihnen selbst im Rahmen der Inventarisierung vergebene Nummer.

Bezüglich der Inventarisierung gibt es im Kontext der Verwendungsnachweisprüfung keine weiteren vorgeschriebenen Regelungen. Entscheidend ist, dass die Gegenstände eindeutig erfasst werden und ihr Verbleib nachvollziehbar dokumentiert ist.

Bevor ich meine Eingaben speichern kann, muss ich zunächst noch auswählen, zu welchem Schritt mich das System nach dem Speichern weiterleiten soll. Ich möchte zunächst zurück zum Hauptformular Schritt 1, von dem wir gerade kamen, also die Übersicht der Maßnahmenbereiche.

Alternativ kann ich über den Link am Ende der Seite meine Eingaben abrechnen und zum Hauptformular zurückkehren. In diesem Fall würden meine Eingaben nicht gespeichert.

Im Beispielfall möchte ich aber die eingegebenen Daten speichern und klicke deswegen auf den Button „Ausgabe Speichern“.

Damit sind wir zurück im Hauptformular von Schritt 1.

GRUNDKOSTEN

Als nächstes erfassen wir eine Ausgabe im Bereich „Grundkosten“.

Wie bereits im ersten Teil des Tutorials erwähnt, können unter bestimmten Umständen Eigenbelege eingereicht werden: Dies ist für alle Ausgaben möglich, für die plausiblerweise erst nach dem Abrechnungszeitraum ein Rechnungsbeleg vorliegt. Dabei kann es sich beispielsweise um Belege der Künstlersozialkasse oder um

Jahresabrechnungen für Strom, Gas oder Versicherungen handeln. Auch wenn für eine Ausgabenart grundsätzlich kein Rechnungsbeleg ausgestellt wird (wie z.B. für Miete) kann ein Eigenbeleg eingereicht werden. Welche Angaben ein Eigenbeleg enthalten muss, entnehmen Sie bitte den Hinweisen zur Projektdurchführung, die Sie im Downloadbereich unserer Website finden.

Im Beispielfall fehlt noch die Erfassung unserer Mietzahlungen. Ich gebe zunächst den Betrag ein und ergänze dann die Bezeichnung der Ausgabe. Bei Grundkosten muss hierbei der jeweilige Kostentyp und der abzurechnende Zeitraum angegeben werden. In unserem Fall also: „Miete Juni bis August 2021“.

In unserem Beispielfall ging die Zahlung an die Hausverwaltung – zuletzt am 01. August 2021. Zwar haben wir auch im Juni und Juli Miete bezahlt, die wir anteilig abrechnen möchten – da unsere Maßnahme mehrere Monate umfasst, geben wir hier als Zahlungsdatum aber nur das Datum der letzten Mietzahlung an. Der Leistungszeitraum beginnt mit dem Start unserer Maßnahme, in unserem Fall am 06. Juni und endet am 31. August.

Im nächsten Schritt lade ich den Zahlungsbeleg hoch, da für Miete kein Rechnungsbeleg vorliegt und die exakte Höhe der Ausgabe bereits bei Antragsprüfung geprüft wurde.

Sobald Sie Grundkosten abrechnen, müssen Sie eine formlose Dokumentation der tatsächlich für die Umsetzung ihres Vorhabens genutzten Fläche über die tatsächlich genutzte Zeit hochladen. Dazu wählen Sie bitte „Es muss eine Dokumentation der genutzten Fläche/Zeit hochgeladen werden“ an. Sollten Sie mehrere Ausgabepositionen im Bereich Grundkosten abrechnen, müssen Sie die Dokumentation nur einmal hochladen – und zwar bitte bei der Eingabe der ersten Ausgabe.

Zum Abschluss bestimme ich wieder, wohin mich das System im nächsten Schritt führen soll. Wir gehen zunächst zurück zum Hauptformular von Schritt 1.

PERSONALKOSTEN

Als nächstes erfassen wir eine Ausgabe im Bereich „Personalkosten“.

Bevor wir loslegen, hier noch ein paar wichtige Informationen zu diesem Maßnahmenbereich:

1. Unter Personalkosten sind nur Ausgaben für bei Ihnen sozialversicherungspflichtig angestelltes Personal zu verstehen.
2. Als Beleg für Personalausgaben dienen das Lohnjournal oder Gehaltszettel.
3. Für Stundenzettel haben wir eine Excel-Vorlage zum Download bereitgestellt. Bitte laden Sie die ausgefüllte Excel-Datei als Beleg im Rahmen der Ausgaben-Erfassung hoch. Die Excel-Vorlage enthält ein Arbeitsblatt mit dem Titel „Gesamtübersicht“. Bitte drucken Sie die Gesamtübersicht aus und lassen Sie den Ausdruck von allen Personen unterzeichnen, die gearbeitet haben. Den unterschriebenen Ausdruck müssen Sie später – nach Abschluss aller Eingaben im Portal – zusammen mit dem ausgedruckten und unterschriebenen Verwendungsnachweis an unser Büro verschicken.
4. Bitte laden Sie außerdem auch zur Personalausgabe passende Arbeitsverträge hoch.
5. Alle Belege, die zu einer Personalausgabe gehören (also Lohnabrechnungen, Arbeitsverträge und Stundenzettel), müssen in einem Zug hochgeladen werden, damit sie der Ausgabe zugeordnet werden können.
6. Bitte beachten Sie, dass Honorarzahungen nicht zu „Personalkosten“ sondern in den Bereich „Aktivitätskosten“ gehören.

In unserem Beispielfall fehlt noch die Erfassung der anteiligen Personalkosten unserer technischen Leiterin Tabea Technik. Bei der Bezeichnung der Ausgabe muss ich die Tätigkeitsbeschreibung und den abzurechnenden Zeitraum angeben. In unserem Fall geht es um „50 Stunden Technische Leitung für Veranstaltungen im

Juli und August 2021“. Nun gebe ich den Namen der Mitarbeiterin, den Tag der Zahlung, sowie den Leistungszeitraum ein.

Frau Technik hat von uns sowohl im Juli als auch im August eine Gehaltszahlung erhalten. Dennoch wähle ich – analog zu der von uns im Bereich Grundkosten erfassten Mietzahlung – als Zahlungstermin den Tag der letzten Gehaltszahlung, also den 01. August 2021. Der Leistungszeitraum entspricht den Eintragungen auf dem Stundenzettel, vom ersten bis zum letzten eingetragenen Tag.

Als Nächstes gebe ich die Belegnummer ein und lade den Beleg hoch, in unserem Fall das Lohnjournal.

Um Stundenlisten und Arbeitsverträge hochzuladen, wählen Sie im Formular bitte die entsprechende Option. Daraufhin öffnen sich zusätzliche Felder zum Upload der Belege.

Bitte beachten Sie, dass in den Stundenlisten der tatsächlich gezahlte Stundenlohn vermerkt sein muss.

Zum Abschluss führt mich das System entsprechend meiner Auswahl wieder zurück zum Hauptformular von Schritt 1.

AUFTRAGSVERGABE

Nun sind in unserem Beispielfall alle Ausgaben und Inventarisierungen erfasst.

Bevor wir jedoch zum nächsten Schritt übergehen und uns um den Bereich „Mittelabrufe und Rückzahlungen“ kümmern, möchte ich noch auf die Abfrage bzgl. der Auftragsvergabe am Ende des Hauptformulars von Schritt 1 aufmerksam machen:

Bitte gehen Sie in jedem Fall auf den Link „Auswahl setzen / ändern“ im entsprechenden Bereich am Ende der Seite und beantworten die Frage bzgl. der Aufträge mit Auftragswerten über dem im Text genannten Schwellenwert mit „Ja“ oder „Nein“. Der Schwellenwert liegt bei EUR 3.000,- netto bei Waren und Dienstleistungen. Der Schwellenwert bezieht sich auf den Gesamtauftragswert innerhalb eines Jahres und daher nicht unbedingt auf einzelne Anschaffungen oder Dienstleistungen.

Wenn für Sie die Option „Nein“ zutrifft, wählen Sie diese aus und gehen direkt auf „Angaben speichern“.

Wenn für Sie die Option „Ja“ zutrifft, wählen Sie diese aus und laden Sie Ihre gesammelten und zu einem PDF zusammengefassten Unterlagen zur Dokumentation der Auftragsvergabe hoch.

In unserem Beispielfall gab es keine Auftragswerte über dem Schwellenwert, also wähle ich „Nein“ und gehe zum Abschluss auf „Angaben Speichern“ und werde daraufhin zum Hauptformular Schritt 1 weitergeleitet.

Da ich in unserem Beispielfall hiermit im Bereich 1 „Ausgaben und Inventar“ fertig bin, kann ich nun über den Button am Ende der Seite (oder alternativ über das Hauptmenü am Kopf der Seite) zum nächsten Schritt weitergehen: „Mittelabrufe und Rückzahlungen“

Teil 3 - Weitere Eingaben und Abschluss

Willkommen zurück zum dritten Teil des Video-Tutorials zur Einreichung des Verwendungsnachweises im Rahmen des Förderprogramms Neustart Kultur beim Bundesverband Soziokultur im Förderbereich „Programm“.

In diesem Video folgen wir den weiteren Schritten im Online-Portal und schließen die Arbeit an unserem Verwendungsnachweis ab.

MITTELABRUFE UND RÜCKZAHLUNGEN

Nachdem wir alle Eingaben in Bereich 1 des Online-Portals abgeschlossen haben, geht es nun weiter in Bereich 2 „Mittelabrufe und Rückzahlungen“.

In der Sektion a) Mittelabrufe sehen Sie alle von Ihnen getätigten Mittelabrufe. Diese Informationen müssen Sie nur noch vervollständigen. Gehen Sie hierzu bitte auf das „Bearbeiten“-Symbol (also den kleinen Stift) neben dem Eintrag eines Mittelabrufs und ergänzen Sie den Tag des Zahlungseingangs sowie die Belegnummer für den Zahlungseingang aus Ihrer Buchhaltung, also zum Beispiel die Kontoauszugsnummer. In unserem Beispielfall sind die Felder bereits ausgefüllt, also gehe ich zum Speichern auf „Eingaben Speichern“ und werde zurück zur vorherigen Seite geleitet.

Bitte überprüfen Sie, ob die Anzahl angezeigter Mittelabrufe sowie die Höhe der abgerufenen Mittel mit Ihren Zahlungseingängen übereinstimmt. Falls Sie bisher keine Mittelabrufe gemacht haben, ist die Liste in der Sektion Mittelabrufe leer. Dann müssen Sie hier nichts tun.

Genauso verhält es sich mit den Rückzahlungen: Wenn Sie bisher keine Rückzahlungen getätigt haben, gibt es auch keine Einträge in der Sektion b). Falls es Rückzahlungen gibt, müssen Sie die Daten analog zu den Mittelabrufen vervollständigen, indem Sie die einzelnen Einträge über das „Bearbeiten“-Symbol öffnen und den Tag der Abbuchung sowie die Belegnummer für den Zahlungsausgang aus Ihrer Buchhaltung eintragen.

Zum Abschluss blicken wir kurz auf die Sektion c) und sehen hier den Saldo aus Mittelabrufen und Rückzahlungen.

In unserem Beispielfall sind wir nun in diesem Bereich bereits fertig und gehen weiter zum nächsten Schritt: „Drittmittel“

DRITTMITTEL

Hier werden alle Zahlungseingänge von Drittmitteln erfasst. Um einen neuen Eintrag zu machen, gehe ich auf den Link „Drittmittel erfassen“. Hier sehe ich, so wie zuvor bei der Erfassung meiner Ausgaben, zunächst eine Übersicht aller bereits erfassten Drittmittel. Um eine neue Position zu erfassen, gebe ich zunächst den Betrag sowie das Datum des Zahlungseingangs ein. Darüber hinaus ergänze ich den Zuwendungsgeber bzw. die Zuwendungsgeberin sowie die Bezeichnung des Förderprogramms.

Zum Abschluss lade ich den Drittmittel-Beleg hoch. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass Sie bei zweckgebundenen Drittmitteln einen Beleg hochladen müssen, aus dem die Zweckbindung hervorgeht.

Nicht zweckgebundene Mittel Dritter (also z.B. Spenden) sind keine Drittmittel im zuwendungsrechtlichen Sinn, sondern Eigenmittel – und müssen daher nicht belegt werden.

In unserem Beispielfall handelt es sich um eine Landesförderung, also trage ich eine neue Belegnummer ein und wähle den Beleg aus.

Bevor ich die Drittmittelposition speichern kann, muss ich noch entscheiden, wohin mich das System von hier aus leiten soll. Ich möchte zunächst zurück zur Drittmittel-Übersicht, wähle die Option aus und klicke dann auf „Drittmittelposition speichern“.

Zurück auf der Übersichtsseite sehe ich, dass für unseren Beispielfall alle Drittmittel erfasst und aufgelistet sind und gehe weiter zum nächsten Schritt, dem Sachbericht.

SACHBERICHT

In unserem Beispielfall sind die Sachbericht-Texte bereits eingegeben. Über einen Klick auf „Text bearbeiten“ komme ich in den Bearbeitungsmodus. Hier kann ich sowohl die Texte des Sachberichts hinzufügen oder bearbeiten als auch Anlagen hinzufügen.

Bitte beachten Sie, dass die Zeichenzahl der Sachberichts-Texte auf 3.000 Zeichen begrenzt ist. Sollte das Textfeld für Ihre Eingabe nicht ausreichen, können Sie es an der rechten unteren Ecke mit einem Mausclick größer ziehen.

Als Anlage bitten wir Sie, aussagekräftige Fotos hochzuladen, die Ihre geförderte Maßnahme dokumentieren. Bitte beachten Sie, dass das Hochladen von Fotos laut Zuwendungsvertrag verpflichtend ist.

Bitte ergänzen Sie neben dem Upload auch die Kurzbeschreibung zu den Anlagen.

Abgesehen von Fotos können Sie an dieser Stelle auch gerne Presseberichte und andere Dokumentationsmaterialien hochladen. Bitte ergänzen Sie zu Presseberichten das Datum der Publikation sowie die Quellenangabe im Kurzbeschreibungs-Feld.

Die Zahl der Anlagen ist auf maximal fünf begrenzt. Falls Sie mehr als fünf Anlagen hochladen möchten, bitten wir Sie, beispielsweise Fotos in einem PDF zusammenzufassen. Um die Dateigröße zu begrenzen, können Sie komprimierte Bildformate wie JPG verwenden.

Wie bereits zuvor erwähnt speichert unser System Ihre Eingaben automatisch. Zur Sicherheit empfehlen wir aber, bei der Eingabe des Sachberichts regelmäßig über den Button „Aktuellen Stand speichern“ zwischenspeichern.

In unserem Beispielfall sind sowohl die Texte als auch die Anlagen des Sachberichts bereits vorbereitet. Also entscheide ich, wohin mich das System weiterleiten soll und klicke auf „Aktuellen Stand Speichern“.

DECKUNGSMITTEL ERMITTELN / EINGABEN PRÜFEN U. ABSENDEN

Zurück auf der Übersichts-Seite kann ich alle Texte und Anlagen noch einmal überprüfen und gehe dann weiter zum fünften und letzten Schritt: „Deckungsmittel ermitteln / Eingaben prüfen und absenden“

Im letzten Bereich des Online-Portals stellt das System alle gemachten Eingaben in der Übersicht dar, damit Sie vor dem Absenden alles noch einmal gründlich prüfen können.

Falls Sie Fehler korrigieren möchten, können Sie von hier aus auch direkt in den Bearbeitungs-Modus für einen einzelnen Eintrag wechseln, indem Sie auf das „Bearbeiten“-Symbol rechts neben einem Eintrag klicken.

Unter Punkt 1 „Beleglisten“ finden Sie die Beleglisten für:

- alle erfassten Drittmittel
- alle Mittelabrufe
- alle Rückzahlungen
- sowie alle erfassten Ausgaben, chronologisch nach Zahlungsdatum sortiert
- darüber hinaus finden Sie hier eine Liste sämtlicher hochgeladener Belege

Unter Punkt 2 finden Sie den „Zahlenmäßigen Nachweis“, der vom System auf Grundlage Ihrer Eingaben automatisch erstellt wurde.

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass es sich bei der Projektförderung im Förderprogramm NEU-START KULTUR „Programm“ um eine Festbetragsfinanzierung handelt. Das heißt unter anderem:

- Einsparungen wirken sich allein zugunsten des*der Zuwendungsempfänger*in aus.
- Zusätzliche Deckungsmittel, zum Beispiel Spenden, führen zu keiner Absenkung der Zuwendung.

Wird ein negativer Differenzbetrag angezeigt, der höher ist als EUR 6,99, bitten wir Sie, den vollen Betrag umgehend an uns zurückzuzahlen, um Zinszahlungen zu vermeiden. In unserem Antragsportal, sowie im Servicebereich unserer Webseite finden Sie die hierfür vorgesehene Funktion „Rückzahlung ankündigen“.

Beachten Sie darüber hinaus, dass es sich bei den dargestellten Zahlen um eine automatisiert erstellte Prognose handelt. Das heißt unter anderem:

- Die finalen Werte werden durch unsere Förderreferent*innen in der Verwendungsnachweisprüfung ermittelt
- Im Zuge der Prüfung kann es zu Rückforderungen kommen, z. B. bei nicht förderfähigen Ausgaben
- Den finalen Stand der Prüfung erhalten Sie mit dem Schlussbrief

Unter dem Zahlenmäßigen Nachweis finden Sie das Inventarverzeichnis zur Überprüfung. Darauf folgt der Schlussbericht. Um die Arbeit im Online-Portal abzuschließen, müssen Sie bei den Erklärungen unter Punkt 5 alle Haken setzen.

Wenn Sie sich sicher sind, dass Sie alle Informationen korrekt eingeben haben, können Sie auf „Erfassung Abschließen“ klicken. Beachten Sie bitte, dass danach keine Änderungen mehr möglich sind. Alternativ können Sie die Seite an dieser Stelle auch verlassen und über Ihren individuellen Zugangs-Link später zurückkehren, um die Daten noch einmal zu prüfen und ggf. zu korrigieren oder zu ergänzen. Der aktuelle Stand Ihrer Eingaben wurde automatisch im System gespeichert. Für den Fall, dass die Gültigkeit Ihres Zugangslinks abgelaufen sein sollte, wenn Sie zu Ihrer Arbeit im Portal zurückkehren möchten, können Sie jederzeit einen neuen Link generieren.

NACH DEM ABSCHLUSS

Nach dem Abschluss können Sie sich den Verwendungsnachweis als PDF direkt vom Portal herunterladen. Parallel verschickt das System das PDF aber auch an Ihre Email-Adresse. Sollte Ihnen im PDF ein Fehler auffallen, wenden Sie sich bitte an den für Sie zuständigen Förderreferenten bzw. die für Sie zuständige Förderreferentin.

Das PDF müssen Sie nun ausdrucken und rechtsgültig unterschreiben.

Falls folgende Dokumente in Ihrem Fall eine Rolle spielen, möchten wir Sie bitten, diese zu unterschreiben und dem Verwendungsnachweis hinzuzufügen:

- die Seite „Gesamtübersicht“ aus unserer Excel-Vorlage für die Stundenzettel
- die formlose Dokumentation im Zusammenhang mit den Grundkosten
- sowie die Fahrtkostenabrechnung

Diese Dokumente müssen Sie nun nur noch an unser Büro verschicken. Unsere aktuelle Anschrift finden Sie auf unserer Webseite sowie in allen von uns versendeten Emails. Sie lautet:

Bundesverband Soziokultur e.V.
NEUSTART KULTUR
Brunnenstraße 196
10119 Berlin

Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass die Prüfung aufgrund der hohen Zahl an Anträgen einige Monate in Anspruch nehmen wird. Wir möchten Sie daher bitten, von Rückfragen zum Bearbeitungsstand abzusehen.

Mit allen anderen Fragen zu Ihrem individuellen Fall bzw. zur Erstellung des Verwendungsnachweises können Sie sich selbstverständlich wie gewohnt jederzeit an uns wenden.

Wir hoffen, dass wir Sie durch unser Video-Tutorial bei Ihrer Arbeit an Ihrem Verwendungsnachweis unterstützen konnten, verabschieden uns an dieser Stelle und wünschen Ihnen alles Gute.