

| | |
|---|----|
| 1. Einleitung | 1 |
| 2. Ablauf | 1 |
| 3. Vorbereiten | 1 |
| 4. Belege | 2 |
| 5. Online-Portal: Einführung | 3 |
| 6. Ausgaben: Zahlungen | 4 |
| 7. Online-Portal: Eingabe Aktivitätskosten | 4 |
| 8. Ausgaben: Inventarisierung | 5 |
| 9. Online-Portal: Inventarisierung | 6 |
| 10. Online-Portal: Belege | 6 |
| 11. Personalkosten | 6 |
| 12. Online-Portal: Eingabe Personalkosten | 7 |
| 13. Online-Portal: Mittelabrufe und Rückzahlungen | 7 |
| 14. Online-Portal: Sachbericht | 8 |
| 15. Online-Portal: Deckungsmittel ermitteln und Eingaben prüfen und absenden | 8 |
| 16. Abschluss | 9 |
| 17. Ende | 10 |

1. Einleitung

Hallo und herzlich willkommen zum Video-Tutorial zur Einreichung des Verwendungsnachweises im Rahmen der zweiten Ausschreibungsrunde der Fördermaßnahme Programm beim Bundesverband Soziokultur. Mein Name ist Julia Hasenpusch. Ich bin Förderreferentin und ich werde Euch durch dieses Video-Tutorial begleiten. Ihr habt die Möglichkeit das Video entweder in einem Rutsch anzuschauen oder anhand der Kapitelauswahl bei YouTube ein bestimmtes Thema anzuwählen. Viel Erfolg!

Bevor wir starten, noch einige allgemeine Worte zu diesem Tutorial. Im Rahmen dieses Videos können wir nicht alle Detailfragen und mögliche Besonderheiten behandeln, die im Rahmen der Verwendungsnachweisinreichung auftauchen könnten. Stattdessen werden wir uns anhand eines Beispielsfalls mit den Abläufen und Gegebenheiten beschäftigen, die für die Mehrzahl der Fälle relevant sind. Sollten bei Eurem individuellen Fall inhaltliche Fragen auftauchen, die dieses Video nicht beantwortet, könnt Ihr Euch selbstverständlich vertrauensvoll an Eure zuständige Förderreferentin bzw. Euren zuständigen Förderreferenten wenden.

1

2. Ablauf

Zunächst möchte ich Euch einen Überblick über die einzelnen Stationen zeigen, die ein Verwendungsnachweis durchläuft. Als erstes fordert Ihr in unserem Förderportal einen Link zur Erstellung Eures Verwendungsnachweises an. Folgt Ihr diesem Link, könnt ihr in unserem Online-Portal Euren Verwendungsnachweis digital erstellen und einsenden. Anschließend druckt Ihr den digitalen Verwendungsnachweis aus, unterzeichnet ihn und schickt ihn mit den notwendigen Belegen an uns. Wenn der unterzeichnete Verwendungsnachweis mit den notwendigen Belegen vollständig bei uns angekommen ist, prüfen wir den Verwendungsnachweis. Welche Belege notwendig sind, erfahrt Ihr beim Durchlaufen des Portals. Als Ergebnis unserer Prüfung schicken wir Euch einen Schlussbrief zu. Hier seht Ihr, ob alles ausgeglichen ist, ob noch eine Rückzahlung und/oder Zinszahlungen zu leisten sind oder ob Ihr eine Erstattung von uns erhaltet.

Bitte schließt Eure Maßnahme erst vollständig ab, bevor Ihr den Link zur Erstellung des Verwendungsnachweises anfordert. Bitte tätigt zuvor auch alle Ausgaben, die Ihr im Rahmen des geförderten Projekts abrechnen möchtet. Und ganz wichtig: Bitte vergewissert Euch, dass Ihr alle notwendigen Fördermittel abgerufen und erhalten habt, bevor Ihr den Link zur Erstellung des Verwendungsnachweises anfordert. Denn es sind keine Mittelabrufe mehr möglich, sobald Ihr den Link zur Erstellung des Verwendungsnachweises angefordert habt. Falls Ihr noch die Auszahlung eines angeforderten Mittelabrufs erwartet, fordert den Link erst an, wenn die Fördermittel auf Eurem Konto eingegangen sind. Wenn keine Mittelabrufe mehr ausstehen, könnt Ihr bequem mit dem angeforderten Link Euren Verwendungsnachweis digital erstellen.

3. Vorbereiten

Bevor Ihr mit der Erstellung Eures Verwendungsnachweises beginnt, haltet folgende Dokumente und Informationen bereit. Das beschleunigt die technische Erstellung und Ihr könnt Euch schnell wieder anderen Aufgaben widmen. Um alle relevanten Informationen im Verwendungsnachweis zu erfassen, braucht Ihr: Euren Zuwendungsvertrag, der auch den Kosten- und Finanzierungsplan enthält. Falls Ihr seit Ausstellung des Zuwendungsvertrags Umwidmungen beantragt habt, haltet die Genehmigungen bereit. Dann behaltet Ihr den Überblick und könnt eventuelle Abweichungen schnell und einfach

begründen. Haltet bereit, wann angeforderte Fördermittel auf Eurem Konto eingegangen sind. Falls Ihr Rückzahlungen geleistet habt, bringt die entsprechende Belegnummer Eurer Buchhaltung in Erfahrung. Außerdem benötigt Ihr für die Erstellung Eures Verwendungsnachweises alle Ausgaben, die Ihr für die genehmigte Fördermaßnahme abrechnen möchtet, inklusive Liefer- bzw. Leistungsdatum und Zahlungsdatum. Auch die jeweilige Belegnummer Eurer Buchhaltung muss später beim Verwendungsnachweis eingegeben werden.

Bitte achtet darauf, dass Lieferungen und Leistungen innerhalb des Durchführungszeitraums erfolgt sein müssen. Die Bezahlung dieser Lieferungen und Leistungen kann im Durchführungszeitraum oder Abrechnungszeitraum erfolgen. Dazu erzähle ich Euch später mehr. Hinsichtlich der Belege bitten wir Euch, die Belege hochzuladen, wenn Ihr im Online-Portal explizit dazu aufgefordert werdet. Belege ladet Ihr digital als Scan in unserem Online-Portal hoch. Ausgewählte Belege reicht ihr neben dem digitalen Hochladen auch postalisch ein. Welche Belege das sind, erfahrt Ihr im Portal und in diesem VN-Tutorial.

2

4. Belege

Welche Belege Ihr mit dem Verwendungsnachweis einreichen müsst, hängt davon ab, welche Ausgaben in Eurer Maßnahme angefallen sind, ob Ihr Drittmittel eingebracht habt und ob Ihr Aufträge mit einem Nettowert von 1 000 EUR und mehr erteilt habt. Wenn Ihr Ausgaben für Grundkosten in Eurem Kosten- und Finanzierungsplan habt, müsst Ihr eine formlose Dokumentation der für die Maßnahme genutzten Fläche und des genutzten Zeitraums hochladen.

Ein Muster findet Ihr auf unserer Website im Bereich Downloads. Weitere Informationen zu Grundkosten findet Ihr auf unserer Website in unserem Förder-ABC. Bei Ausgaben für Personalkosten ist die Einreichung unterzeichneter Stundenzettel notwendig. Die Vorlage findet Ihr ebenfalls auf unserer Website im Bereich Downloads. Außerdem sind die Lohnjournale einzureichen. Anstelle eines Lohnjournals könnt Ihr auch Gehalts- oder Lohnabrechnungen hochladen.

Auch hier findet Ihr weitere Informationen in unserem Förder-ABC. Falls Ihr Ausgaben für Reisekosten für einen privaten Pkw nach dem Bundesreisekostengesetz abrechnen möchtet, ladet bitte eine Fahrtkostenabrechnung hoch. Ein Muster zur Wegstreckenschädigung steht auf unserer Website im Bereich Downloads zur Verfügung. Bei Ausgaben für Bewirtungskosten reicht bitte einen Bewirtungsbeleg ein. Ein Bewirtungsbeleg enthält folgende Angaben: Tag der Bewirtung, Ort der Bewirtung, bewirtende Person, bewirtete Person, Anlass der Bewirtung, Höhe der Aufwendungen, Unterschrift der bewirtenden Person.

Falls Ihr Drittmittel in die Fördermaßnahme eingebracht habt, ladet bitte die entsprechenden Zuwendungsbescheide hoch. Sofern Ihr Aufträge erteilt habt, die einen Nettowert von mindestens 1 000 EUR haben, reicht bitte eine formlose Vergabedokumentation ein. Ihr werdet an der entsprechenden Stelle dazu aufgefordert. Weitere Belege müsst Ihr einreichen, wenn Ihr im Online-Portal dazu aufgefordert werdet. Das Portal erläutert, welche Belege dies sind.

Daher sind sämtliche Belege zu Eurer geförderten Maßnahme bereit zu halten. Dazu gehören unter anderen Rechnungen, Zahlungsbelege, Verträge und Eure Vergabedokumentationen. Alle Belege, die Ihr einreicht, sind eindeutig mit dem Maßnahmenbezug zu kennzeichnen, z. B. mit Eurer Vertragsnummer und NKP2. Das ist die Abkürzung für NEUSTART KULTUR - Programm 2. Bei Belegen, die Zahlungen betreffen, ist zudem der Tag der Zahlung zu vermerken.

Bitte achtet darauf, dass die Scans eurer Belege gut lesbar sind und nicht auf dem Kopf stehen. Besteht ein Beleg aus mehreren Seiten, z. B. ein zweiseitiger Zuwendungsbescheid, fasst die einzelnen Seiten bitte zu einer PDF-Datei zusammen. Die Dateigröße sollte allerdings maximal zwei Megabyte

betragen. Nachdem Ihr alle benötigten Unterlagen bereitgelegt habt, geht es nun im nächsten Schritt um die Benutzung unseres Online-Portals.

5. Online-Portal: Einführung

Wie Ihr in diesem Video sehen werdet, automatisiert das Portal viele Aufgaben und führt Euch in fünf thematischen Schritten durch den gesamten Prozess der Eingabe Eures Verwendungsnachweises. Um Euren individuellen Zugang zum Portal zu erhalten, müsst Ihr zunächst einen Zugangslink generieren. Um zu dem entsprechenden Online-Formular zu kommen, geht Ihr zunächst auf die Website des Förderprogramms unter soziokultur.neustartkultur.de.

Dort klickt Ihr auf den Tab BEREICH PROGRAMM und wählt unter PROGRAMM 2 den Abschnitt Förderportal aus. Mit einem Klick auf „Verwendungsnachweis einreichen“ gelangt Ihr zu einem Online-Formular, über das der Zugangslink zum Portal generiert wird. Bevor Ihr nun im nächsten Schritt den Zugangslink anfordert, überprüft bitte noch mal, ob Ihr alle benötigten Fördermittel abgerufen und erhalten habt.

Denn sobald der Link zum Verwendungsnachweis generiert ist, können keine neuen Mittelabrufe mehr getätigt werden. Im nächsten Schritt gebt Ihr nun Eure Vertragsnummer sowie die in den Antragsdaten hinterlegte Postleitzahl ein. Ihr bestätigt, dass Ihr zur Einreichung des Verwendungsnachweises berechtigt seid und klickt auf den Button „Link jetzt anfordern“. Daraufhin wird Euch das System bestätigen, dass Euch ein Link per E-Mail zugeschickt wurde.

Die E-Mail geht an die E-Mail-Adresse der Ansprechperson, die Ihr in den Antragsdaten hinterlegt habt. Dieser Link ist ab Erstellung 14 Tage gültig. Aber keine Sorge, Ihr müsst den Verwendungsnachweis nicht innerhalb von 14 Tagen abschließen. Falls Ihr mehr Zeit braucht, könnt Ihr nach Ablauf der 14 Tage auch einen neuen Link erstellen, sofern Euer Abrechnungszeitraum noch nicht vorüber ist.

Die bis dahin im Portal gespeicherten Daten bleiben erhalten. Nachdem Ihr den Link angefordert habt, erhaltet Ihr eine E-Mail von uns. Spätestens nach ein paar Minuten sollte dort die E-Mail zu finden sein, die Euren individuellen Zugangs-Link enthält. Falls in Eurem Posteingang keine E-Mail eingegangen ist, schaut bitte in Eurem Spam-Ordner nach. Sollte auch dort keine E-Mail sein, wendet Euch bitte an Euren zuständigen Förderreferenten, an eure zuständige Förderreferentin.

Wie Ihr seht, enthält diese E-Mail viele Informationen. Sie fasst Inhalte, die auch im Rahmen dieses Videos besprochen werden, noch einmal in schriftlicher Form zusammen. Durch einen Klick auf den Zugangslink landet Ihr im Online-Portal. Im oberen Bereich des Portals seht Ihr bereits die fünf thematisch gegliederten Schritte, durch die Euch das Portal nun leiten wird: Im ersten Schritt geht es um Eure Ausgaben sowie das Inventar.

Im zweiten Schritt werden Mittelabrufe und gegebenenfalls Rückzahlungen dokumentiert. Im dritten Schritt geht es um Drittmittel. Im vierten Schritt erstellt Ihr Euren Sachbericht. Und im fünften Schritt stellt Euch das System die von Euch gemachten Eingaben übersichtlich dar, damit Ihr vor dem Absenden alles noch einmal gründlich prüfen könnt. Nachdem alle Eingaben abgeschlossen und geprüft sind, wird das System Euren Verwendungsnachweis automatisch im PDF-Format erstellen.

Zum Abschluss müsst Ihr die PDF-Datei nur noch ausdrucken, von der vertretungsberechtigten Person unterschrieben zusammen mit den gegebenenfalls erforderlichen Anlagen an uns verschicken. Im nächsten Schritt beginnt Ihr, Eingaben im Portal zu machen. Eure Arbeit im Portal könnt Ihr jederzeit unterbrechen und das Portal verlassen. Wichtig ist hier, dass Ihr auf den Button „Speichern“ klickt bevor Ihr das Portal verlasst.

Das System speichert Eure Eingaben nicht automatisch. Wenn Ihr zu einem späteren Zeitpunkt zum Portal zurückkehrt, könnt Ihr einfach dort weitermachen, wo Ihr aufgehört habt - 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, könnt Ihr frei hin- und her navigieren.

Um Datenverluste 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.

Wenn Ihr das Portal über Euren Zugangs-Link öffnet, befindet Ihr Euch automatisch auf der Seite Ausgaben und Inventar. Dies ist der erste von fünf Bereichen des Portals, in dem Ihr Eure Daten eingeben und prüfen könnt. Wie Ihr seht, gibt es zu jedem der fünf Bereiche farbige unterlegte Infotexte, die die wichtigsten Informationen und Regeln zum jeweiligen Bereich schriftlich zusammenfassen.

Die Erfassung Eurer Ausgaben erfolgt unterteilt nach Maßnahmenbereichen, entsprechend der Gliederung Eures 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 könnt Ihr jederzeit ansehen, bearbeiten oder gegebenenfalls auch löschen. Dazu geht Ihr in einem Maßnahmenbereich auf bereits erfasste Ausgaben und seht dort eine Liste mit sämtlichen aktuell im System hinterlegten Daten und hochgeladenen Dokumenten. Im gelb hinterlegten Infotext findet Ihr 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.

6. Ausgaben: Zahlungen

Bitte beachtet, dass die Zahlungen Eurer Ausgaben innerhalb der Verwendungsfrist sowie innerhalb des Durchführungszeitraums oder des Abrechnungszeitraums liegen müssen. Die Verwendungsfrist beträgt vier Wochen nach Eingang der Fördermittel auf Eurem Konto. Der Abrechnungszeitraum läuft zwei Monate nach Ende des Durchführungszeitraums.

Die exakten Daten zu Eurem Durchführungszeitraum und Eurem Abrechnungszeitraum findet Ihr in §2 Eures Zuwendungsvertrags. Wurde euch per E-Mail eine kostenneutrale Laufzeitverlängerung für euren Durchführungs- und/oder Abrechnungszeitraum bewilligt, sind die darin enthaltenen Daten gültig. Zahlungen aus Eigenmitteln können unabhängig der Vier-Wochen-Frist geleistet werden, müssen aber ebenfalls im Durchführungs- oder Abrechnungszeitraum liegen.

Ausschlaggebend für den Zeitraum, in dem Ausgaben getätigt werden können, ist auch die Bewilligung eines vorzeitigen Maßnahmenbeginns. Wenn dieser im Zuwendungsvertrag vereinbart ist, sind Zahlungen ab dem Tag abrechnungsfähig, zu dem der vorzeitige Maßnahmenbeginn bewilligt wurde.

7. Online-Portal: Eingabe Aktivitätskosten

Anhand unseres Beispielfalls möchte ich mit Euch nun alle einzelnen Teilschritte der Ausgabenerfassung durchgehen und erläutern. Wir starten 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 294,25 EUR. Wie Ihr sehen könnt, 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 Ihr vorsteuerabzugsberechtigt seid, achtet 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 Ihr seht, kann man in unserem Beispielfall von der Fachbezeichnung der Anschaffung nur bedingt darauf schließen, um was es sich handelt. In solchen Fällen bitten wir Euch um eine nachvollziehbare Beschreibung in Stichworten. In unserem Beispielfall handelt es sich um ein Funkmikrofon. Solltet Ihr ein anderes Modell eines bewilligten Ausstattungsgartikels angeschafft haben, gebt bitte die Bezeichnung des Artikels an, der tatsächlich erworben wurde. Alle Angaben, die Ihr bei der Erfassung macht, sind auf die tatsächlich geleistete Ausgabe zu beziehen und müssen mit den Angaben auf dem zugehörigen Rechnungsbeleg übereinstimmen. Als nächstes notiere ich den*die Empfänger*in der Zahlung, entsprechend den Angaben auf dem Beleg. Dann gebe ich das Zahlungsdatum ein. Bitte beachtet, dass hierbei nicht das Rechnungsdatum gemeint ist, sondern das Datum, an dem die Zahlung des Betrags über Euer Bankkonto, Paypal oder Kreditkarte erfolgte bzw. wann die Barzahlung stattfand. Bitte achtet darauf, dass das eingetragene Zahlungsdatum mit dem Datum übereinstimmt, das Ihr auf dem Beleg vermerkt habt. 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, gebt 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 Funkmikrofon bar im Geschäft bezahlt. Somit gibt es nur einen Leistungs- bzw. Liefertermin, der mit dem Zahlungsdatum übereinstimmt. Bitte achtet 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 Ihr eine Lieferung erhalten habt. Es sei denn, Versand und Erhalt erfolgten 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, tragt bitte im betreffenden Feld eine Begründung für die Abweichung ein. Bitte notiert hier auch, falls die Abweichung im Vorfeld bereits mit Eurem zuständigen Förderreferenten beziehungsweise Eurer zuständigen Förderreferentin abgesprochen wurde, zum Beispiel: Mit der Förderreferentin Frau Hasenfuß abgesprochen. Siehe Mail vom 15.08.2022.

8. Ausgaben: Inventarisierung

Bei der Erfassung von Ausgaben für Anschaffungen ist zu erfassen, ob die Anschaffung inventarisiert werden muss. Da in der Maßnahme „Programm“ Anschaffungen über 800 € netto grundsätzlich nicht förderfähig sind, sollten im Regelfall keine Gegenstände zu inventarisieren sein. Durch anfallende Anschaffungsnebenkosten könnte es dennoch dazu kommen, dass der Nettowert von 800 EUR überstiegen wird, und der angeschaffte Gegenstand zu inventarisieren ist.

Die Höhe der Anschaffungs- oder Herstellungskosten setzt sich zusammen aus Anschaffungsnettopreis und den Anschaffungsnebenkosten. Das sind zum Beispiel Montage-, Transport- oder Lieferkosten. Bitte beachtet auch, dass bei Gegenständen, die nicht einzeln nutzbar sind, die also nur in der Zusammensetzung mit mehreren Einzelteilen einen Gebrauchssinn haben, der Gesamtanschaffungswert relevant ist. Sofern dieser Gesamtanschaffungswert über 800 EUR netto liegt, sind alle Bestandteile zu inventarisieren.

9. Online-Portal: Inventarisierung

In unserem Beispielfall ist das so. Das Funkmikrofon kann sinnvoll nur zusammen mit der Sender- und Empfängereinheit verwendet werden. Obwohl der Gesamtanschaffungswert des Funkmikrofons selbst unter 800 Euro liegt, muss das Mikrofon inventarisiert werden. Wenn die Ausgabe, die Ihr gerade erfasst, nicht inventarisiert werden muss, wählt beim entsprechenden Auswahlfeld die Option „nein“.

Da die Investition unseres Beispielfalls zu inventarisieren ist, wähle ich hier die Option „ja“ und kann daraufhin Inventarnummer, Hersteller und Standort eingeben. Die Inventarnummer ist die von Euch 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 Ihr Eure Eingaben speichern könnt, müsst Ihr zunächst noch auswählen, zu welchem Schritt Ihr weitergeleitet werden möchtet. Ich möchte 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 werden.

Im Beispielfall möchte ich die eingegebenen Daten speichern und klicke deswegen auf den Button „Ausgabe Speichern“. Damit sind wir zurück im Hauptformular von Schritt 1.

10. Online-Portal: Belege

Falls Ihr die Nutzung eines privaten Pkws nach dem Bundesreisekostengesetz abrechnen möchtet, müsst Ihr in der betreffenden Ausgabe eine Fahrtkostenabrechnung hochladen. Wählt hierzu in der Ausgabe „Es muss eine Fahrtkostenabrechnung hochgeladen werden“ aus. Auf unserer Website im Downloadbereich findet Ihr ein Muster zur Wegstreckenentschädigung.

Falls Ihr Bewirtungskosten habt, ist ein Bewirtungsbeleg derjeniger, die die die Bewirtung erhalten haben, hochzuladen.

Bei Grundkosten benötigen wir von Euch eine formlose Dokumentation der für die Maßnahme genutzten Fläche und des genutzten Zeitraums und bei Personalkosten Stundenzettel und Lohnjournale beziehungsweise Gehalts- oder Lohnabrechnungen.

Die Dokumentation der für die Maßnahme genutzten Fläche und des genutzten Zeitraums sowie die Stundenzettel sind unterschrieben auch postalisch einzureichen. Das Portal erläutert Euch in Textform die weiteren Schritte zur Belegeinreichung.

11. Personalkosten

Ich gehe nun näher auf Ausgaben für Personalkosten ein. Bitte beachtet, unter Personalkosten sind nur Ausgaben für Personal zu verstehen, das bei Euch sozialversicherungspflichtig angestellt ist. Als Belege für Personalausgaben dienen Stundenzettel plus das Lohnjournal oder Gehaltsbeziehungsweise Lohnabrechnungen.

Für Stundenzettel haben wir eine Excel-Vorlage im Download-Bereich unserer Website bereitgestellt. Bitte ladet die ausgefüllte Excel-Datei als Beleg im Rahmen der Ausgaben-Erfassung hoch. Die Excel-Vorlage enthält ein Arbeitsblatt mit dem Titel Gesamtübersicht. Bitte druckt die Gesamtübersicht aus und lasst den Ausdruck von dem jeweiligen Mitarbeiter oder der jeweiligen Mitarbeiterin unterzeichnen, die in der geförderten Maßnahme gearbeitet haben.

Den unterschriebenen Ausdruck müsst Ihr später – nach Abschluss aller Eingaben im Portal – zusammen mit dem ausgedruckten und unterschriebenen Verwendungsnachweis postalisch an unser Büro schicken. Alle Belege, die zu einer Personalausgabe gehören, also Stundenzettel plus Lohnjournal oder Lohn- beziehungsweise Gehaltsnachabrechnungen, müssen in einem Zug hochgeladen werden, damit sie der Ausgabe zugeordnet werden können. Bitte beachtet, dass Honorarzahlungen nicht zu Personalkosten, sondern in den Bereich „Aktivitätskosten“ gehören.

12. Online-Portal: Eingabe Personalkosten

In unserem Beispielfall fehlt noch die Erfassung der anteiligen Ausgaben für Personalkosten der Projektkoordinatorin Paula Planerina. Bei der Bezeichnung der Ausgabe muss ich die Tätigkeitsbeschreibung und den abzurechnenden Zeitraum angeben. In unserem Fall geht es um 50 Stunden Projektkoordination im Juli und August 2022. Nun gebe ich den Namen der Mitarbeiterin, den Tag der Zahlung sowie den Leistungszeitraum ein.

Frau Planerina hat 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 2022. Der Leistungszeitraum entspricht den Eintragungen auf dem Stundenzettel, vom ersten bis zum letzten eingetragenen Tag, also 10.07. bis 31.08.

Als nächstes gebe ich die Belegnummer ein und lade den Beleg hoch, in unserem Fall das Lohnjournal. Um Stundenzettel hochzuladen, wählt im Formular bitte die entsprechende Option. Daraufhin öffnen sich zusätzliche Felder zum Upload der Belege. Bitte beachtet, dass im Stundenzettel das tatsächlich gezahlte Arbeitgeberstundenbrutto vermerkt sein muss. Zum Abschluss führt mich das System entsprechend meiner Auswahl wieder zurück zum Hauptformular von Schritt 1. Nun sind in unserem Beispielfall alle Ausgaben und Inventarisierungen erfasst.

13. Online-Portal: Mittelabrufe und Rückzahlungen

Jetzt geht es weiter im Bereich „Mittelabrufe und Rückzahlungen“. In der Sektion a) Mittelabrufe seht Ihr alle von Euch getätigten Mittelabrufe. Diese Informationen müsst Ihr nur noch vervollständigen. Geht hierzu bitte auf das „Bearbeiten“-Symbol, also den kleinen Stift, neben dem Eintrag eines Mittelabrufs und ergänzt den Tag des Zahlungseingangs sowie die Belegnummer für den Zahlungseingang aus Eurer 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 überprüft, ob die Anzahl angezeigter Mittelabrufe sowie die Höhe der abgerufenen Mittel mit Euren Zahlungseingängen übereinstimmen.

Wenn Ihr bisher keine Rückzahlungen getätigt habt, gibt es auch keine Einträge in der Sektion b). Falls es Rückzahlungen gibt, müsst Ihr die Daten analog zu den Mittelabrufen vervollständigen, indem Ihr die einzelnen Einträge über das „Bearbeiten“-Symbol öffnet und den Tag der Abbuchung sowie die Belegnummer für den Zahlungsausgang aus Eurer Buchhaltung einträgt. Zum Abschluss blicken wir kurz auf die Sektion c) und hier sehen wir den Saldo aus Mittelabrufen und Rückzahlungen. In unserem Beispielfall sind wir nun in diesem Bereich bereits fertig und gehen weiter zum nächsten Schritt: „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 beziehungsweise die Zuwendungsgeberin sowie die Bezeichnung des Förderprogramms. Zum Schluss lade ich den Drittmittel-Beleg hoch. Bitte beachtet

in diesem Zusammenhang, dass Ihr bei zweckgebundenen Drittmitteln einen Beleg hochladen müsst, aus dem die Zweckbindung hervorgeht. Nicht zweckgebundene Mittel Dritter, also zum Beispiel 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.

8

14. Online-Portal: 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 beachtet, dass die Zeichenzahl der Sachberichtstexte auf 3 000 Zeichen begrenzt ist. Sollte das Textfeld für Eure Eingabe nicht ausreichen, könnt Ihr es auch an der rechten unteren Ecke mit einem Mausklick größer ziehen.

Als Anlage bitten wir Euch, aussagekräftige Fotos hochzuladen, die Eure geförderte Maßnahme dokumentieren. Bitte beachtet, dass das Hochladen von Fotos laut Zuwendungsvertrag verpflichtend ist. Bitte ergänzt neben dem Upload auch die Kurzbeschreibung zu den Anlagen.

Zusätzlich zu Fotos ladet an dieser Stelle bitte auch Presseberichte und andere Dokumentationsmaterialien hoch.

Bitte ergänzt zu Presseberichten das Datum der Publikation sowie die Quellenangabe im Feld „Kurzbeschreibung“. Die Zahl der Anlagen ist auf maximal fünf begrenzt. Falls Ihr mehr als fünf Anlagen hochladen möchtet, bitten wir Euch, beispielsweise Fotos in einem PDF zusammenzufassen. Um die Dateigröße zu begrenzen, könnt Ihr komprimierte Bildformate wie JPG verwenden. Eure Eingaben werden immer dann gespeichert, wenn ihr auf „Speichern“ klickt.

Wir empfehlen euch daher, bei der Eingabe des Sachberichts regelmäßig zwischenspeichern über den Button „Aktuellen Stand speichern“. 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“. 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 und Eingaben prüfen und absenden“.

15. Online-Portal: Deckungsmittel ermitteln und Eingaben prüfen und absenden

Im letzten Bereich des Online-Portals stellt das System alle gemachten Eingaben in der Übersicht dar, damit Ihr vor dem Absenden alles noch einmal gründlich prüfen könnt. Falls Ihr Fehler korrigieren möchtet, könnt Ihr von hier aus auch direkt in den Bearbeitungs-Modus für einen einzelnen Eintrag wechseln, indem Ihr auf das Bearbeiten-Symbol rechts neben einem Eintrag klickt.

Unter Punkt 1 „Beleglisten“ findet Ihr die Beleglisten für: alle erfassten Drittmittel, alle Mittelabrufe, alle Rückzahlungen, sowie alle erfassten Ausgaben, chronologisch nach Zahlungsdatum sortiert. Darüber hinaus findet Ihr hier eine Liste sämtlicher hochgeladener Belege. Unter Punkt 2 findet Ihr

den zahlenmäßigen Nachweis, der vom System auf Grundlage Eurer Eingaben automatisch erstellt wurde. Wenn Ihr alle Eingaben gemacht und alle notwendigen Belege hochgeladen habt, erhaltet Ihr eine automatisierte Prognose.

Die finalen Werte werden durch unsere Förderreferent*innen in der Verwendungsnachweisprüfung ermittelt. Im Zuge der Prüfung kann es zu Rückforderungen kommen, zum Beispiel bei nicht förderfähigen Ausgaben. Die Prüfung kann aber auch ergeben, dass alles ausgeglichen ist oder Erstattungen entstanden sind. Den finalen Stand der Prüfung erhaltet Ihr dann mit dem Schlussbrief. Wird ein Rückzahlungsbetrag, sprich ein negativer Differenzbetrag, angezeigt, der höher ist als 6,99 Euro, meldet bitte umgehend eine Rückzahlung an. Das macht Ihr in unserem Online-Portal, indem ihr auf unserer Website der Funktion „Rückzahlung ankündigen“ folgt. Anschließend erhaltet Ihr Informationen, an welche Bankverbindung, mit welchem Verwendungszweck Ihr die Rückzahlung überweisen sollt. Mit der Rückzahlung könnt Ihr eventuelle Zinszahlungen vermeiden. Unter dem Zahlenmäßigen Nachweis findet Ihr das Inventarverzeichnis zur Überprüfung. Darauf folgt der Schlussbericht. Um die Arbeit im Online-Portal abzuschließen, müsst Ihr bei den Erklärungen unter Punkt 5 alle Haken setzen.

Wenn Ihr euch sicher seid, dass Ihr alle Informationen korrekt eingegeben habt, könnt Ihr auf „Erfassung Abschließen“ klicken. Beachtet bitte, dass danach keine Änderungen mehr möglich sind. Alternativ könnt Ihr die Seite an dieser Stelle auch verlassen und über Euren individuellen Zugangs-Link später zurückkehren, um die Daten noch einmal zu prüfen und gegebenenfalls zu korrigieren oder zu ergänzen. Der aktuelle Stand Eurer Eingaben wurde automatisch im System gespeichert.

Für den Fall, dass die Gültigkeit Eures Zugangslinks abgelaufen sein sollte, wenn Ihr zu Eurer Arbeit im Portal zurückkehren möchtet, könnt Ihr jederzeit einen neuen Link generieren.

16. Abschluss

Nach dem Abschluss könnt Ihr den Verwendungsnachweis als PDF direkt vom Portal herunterladen. Parallel verschickt das System das PDF aber auch an Eure E-Mail-Adresse. Sollte Euch im PDF ein Fehler auffallen, wendet Euch bitte an den für Euch zuständigen Förderreferenten beziehungsweise die für Euch zuständige Förderreferentin.

Das PDF müsst Ihr nun ausdrucken und es von der vertretungsberechtigten Person unterschreiben lassen und postalisch an unser Büro senden. Falls folgende Dokumente in Eurem Fall eine Rolle spielen, möchten wir Euch bitten, diese zu unterschreiben und dem postalischen 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 müsst Ihr nun nur noch an unser Büro schicken. Unsere aktuelle Anschrift findet Ihr auf unserer Website sowie in allen von uns versendeten E-Mails. Sie lautet: Bundesverband Soziokultur e.V., NEUSTART KULTUR - Programm 2, Brunnenstraße 196, in 10119 Berlin. Bitte habt dafür Verständnis, dass die Prüfung aufgrund der hohen Anzahl geförderter Maßnahmen einige Monate in Anspruch nehmen wird. Wir möchten Euch daher bitten, von Rückfragen zum Bearbeitungsstand abzusehen. Mit allen anderen Fragen zu Eurem individuellen Fall beziehungsweise zur Erstellung des Verwendungsnachweises könnt Ihr Euch selbstverständlich wie gewohnt jederzeit an uns wenden.

17. Ende

Wir hoffen, dass wir Euch durch unser Video-Tutorial bei Eurer Arbeit an Eurem Verwendungsnachweis unterstützen konnten, verabschieden uns an dieser Stelle und wünschen Euch alles Gute.