

Information zur Erstellung des Verwendungsnachweises

Der Verwendungsnachweis für die **2. Ausschreibung: Programm 2** der 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)

Der Verwendungsnachweis 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 stellen wir Ihnen ein Online-Portal zur Verfügung, in dem Ihr Verwendungsnachweis eingegeben und abgesendet werden muss. Wir informieren Sie zur gegebenen Zeit über den detaillierten Ablauf. Bitte gehen Sie zur Erstellung des Verwendungsnachweises folgendermaßen vor und beachten Sie alle zusätzlichen Informationen im Online-Portal:

1. Vorbereitung

Legen Sie bereit bzw. öffnen Sie:

- a) die Detailversion (Excel-Datei) des bewilligten Kosten- und Finanzierungsplans, die Sie im Rahmen der Antragstellung oder der jüngsten bewilligten Aktualisierung 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 für die Erfassung der Ausgaben folgende Daten:

- i. Zeitraum der Lieferung/ Leistung von/ bis
- ii. Tag der Zahlung (muss auf dem hochzuladenden Rechnungsbeleg vermerkt sein)
- iii. Zahlungsgrund
- iv. Empfänger*in der Zahlung
- v. Nummer des Belegs gemäß Ihrer Buchhaltung
- vi. Tatsächlich verausgabter Betrag

Für den Nachweis der Verausgabung von Personalkosten benötigen Sie zudem die

- i. Lohnjournale der entsprechenden Monate und die
- ii. Stundenzettel, die die jeweils maßnahmenbezogene Ausführung und der Stundenlohn (Arbeitgeberbrutto) dokumentieren.
- iii. Arbeitsverträge für die Mitarbeiter*innen, für die maßnahmenbezogene Personalkosten abgerechnet werden, sind ebenfalls vorzuhalten.

Für die Abrechnung von Grundkosten benötigen Sie

- i. beglichene Rechnungen (z. B. Energie) bzw. Kontoauszüge (sofern die exakte Höhe der Ausgaben bereits bei Antragsstellung belegt wurde (z. B. Miete)) und
- ii. die formlose Dokumentation der genutzten Fläche und des genutzten Zeitraums.

2. Erfassung der Ausgaben

Bitte geben Sie Folgendes im Portal ein:

- a) die Informationen aus den Belegen in die vorgesehenen Datenfelder, 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). Auf dem Beleg müssen Rechnungs- und Leistungs-/Lieferdatum ausgestellt sein und es müssen der Tag der Zahlung sowie ein eindeutiger Maßnahmenbezug vermerkt sein: „**NK Programm 2, [Vertragsnummer xxxx]**“. Der eindeutige Maßnahmenbezug kann auch handschriftlich auf dem Beleg vermerkt werden. Bitte beachten Sie für die notwendigen Angaben auf Belegen auch die Hinweise zur Projektdurchführung, abrufbar in unserem [Download-Bereich](#).
- c) Bei Personalausgaben laden Sie zudem die relevanten Lohnjournale sowie unterschriebenen und eingescannten 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. Ergänzung Ihrer Mittelabrufe

Im Verwendungsnachweisportal sind Ihre Mittelabrufe aufgeführt. Bitte vervollständigen Sie die Angaben hinsichtlich:

- i. Tag des Zahlungseingangs
- ii. Belegnummer (gemäß Ihrer Buchhaltung)

4. Falls zutreffend: Ergänzung Ihrer Rückzahlungen

Sofern Sie Rückzahlungen angemeldet und geleistet haben, werden diese ebenfalls im Verwendungsnachweis aufgeführt. Bitte ergänzen Sie Rückzahlungspositionen mit folgenden Angaben:

- i. Tag der Zahlung
- ii. Belegnummer gemäß Ihrer Buchhaltung

5. Falls zutreffend: Erfassung Drittmittel

Sofern zur Deckung der Gesamtausgaben Drittmittel eingebracht wurden, erfassen Sie diese gegliedert nach Fördermittelgeber. Als Nachweise sind die entsprechenden Zuwendungsbescheide hochzuladen.

6. Sachbericht

Sie formulieren Ihren Sachbericht, indem Sie vier leitende Fragestellungen

beantworten und laden Fotos sowie Presseartikel mit Quellenangabe und Publikationsdatum hoch, die die Umsetzung Ihrer Maßnahmen dokumentieren. Bitte beachten Sie beim Hochladen von Fotos Urheber- und Persönlichkeitsrechte.

7. Postalischer Versand Ihres Verwendungsnachweises und weiterer Nachweise
Der zahlenmäßige Nachweis, die Belegliste und der Sachbericht können nach dem finalen Absenden und digitalen Einreichen des Verwendungsnachweises aus Ihren Angaben exportiert werden. Sie erhalten Ihren ausgefüllten Verwendungsnachweis per E-Mail. Diesen drucken Sie im Querformat aus und senden ihn rechtskräftig unterschrieben an unser Büro. Darüber hinaus sind je nach abgerechneten Ausgaben postalisch einzureichen:
 - i. die formlose Dokumentation für Grundkosten,
 - ii. unterschriebene Stundenzettel
 - iii. Abrechnungsformulare für Wegstreckenentschädigungen.

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

Ihr Team NEUSTART KULTUR – Programm 2 beim Bundesverband Soziokultur