

Merkblatt / Ausfüllhilfe zum Verwendungsnachweis

Förderprogramm "Soforthilfeprogramm Heimatmuseen"

Der Verwendungsnachweis steht am Ende Ihrer Förderung und bildet den formalen Abschluss des Projekts. Er ist ein zentraler Bestandteil zum Nachweis der erhaltenen Fördermittel. Die vollständige Einreichung ist als Bestandteil Ihres Vertrags verbindlich.

Als Verwendungsnachweis reichen Sie bitte folgende Dokumente ein:

- **Liste der angeschafften Gegenstände (Anlage B)**
- **Sachbericht (Anlage D)**
- **zahlenmäßiger Nachweis mit Belegliste (Anlage E)**
- **alle zugehörigen Belege (Rechnungen) in Kopie**

Es können nur vollständig ausgefüllte und eingereichte Verwendungsnachweise angenommen werden.

Für den **Sachbericht** erhalten Sie eine Vorlage (Textdatei) zum Ausfüllen. Dieses Dokument ist, verbindlich für den gesamten Verwendungsnachweis, zu unterzeichnen.

Für den **zahlenmäßigen Nachweis und die Belegliste** wird eine gemeinsame Vorlage (Excel-Datei) zur Verfügung gestellt.

Hinweise zum Ausfüllen des zahlenmäßigen Nachweises mit Belegliste

Zum Ausfüllen benötigen Sie:

- alle Rechnungen (Belege)
- Information, wann welche Rechnung bezahlt wurde
- Übersicht/Dokumentation, welche Eigenmittel verwendet wurden
- Übersicht/Dokumentation, welche Drittmittel Sie erhalten haben
- Vertrag und Finanzierungsplan (für Zeitplan und Übertrag der Summen)
- Übersicht/Dokumentation, welchen Gesamtbetrag Sie beim DVA abgerufen haben

Die Excel-Datei „Zahlenmäßiger Nachweis mit Belegliste“ besteht aus der Zusammenfassung der Beträge und Summen (zahlenmäßiger Nachweis) und der Belegliste zu den Ausgaben und Einnahmen. Ausgaben sind die von Ihnen verausgabten und per Beleg (Rechnung) nachzuweisenden Beträge. Als Einnahmen aufzuführen ist Ihr Eigenanteil, der sich bekanntermaßen aus eigenen (Haushalts-)Mitteln und Drittmitteln zusammensetzen kann.

Wichtig zum Ausfüllen: Die Excel-Datei enthält in **blau markierten Feldern** verschiedene **Formeln, die nicht geändert werden dürfen**. Dann errechnet die Tabelle aus Ihren Einträgen in den grünen und gelben Feldern eine Zusammenfassung, den zahlenmäßigen Nachweis.

In den grünen Feldern tragen Sie bitte die zentralen Projektinformationen ein:

- Projektnummer
- Vertragspartner als Letztzuwendungsempfänger
- Bewilligungszeitraum
- Gewähltes Verfahren für den Mittelabruf
- Gesamt- und Teilsummen aus Ihrem Finanzierungsplan zum Vertrag:
 - o Bei Zusammenfassung: Summe der bewilligten DVA-Förderung (Soll)
 - o Bei Ausgaben: alle Teilsummen der Positionen im Finanzierungsplan (ohne Aufschlüsselung in DVA- und Eigenanteil)
 - o Bei Einnahmen: verbindlicher Eigenanteil, ggf. Drittmittel

In den gelben Feldern tragen Sie bitte folgende Informationen über tatsächlich getätigte Ausgaben und Einnahmen ein:

- Bei Zusammenfassung:
 - o Summe der abgerufenen DVA-Mittel (Fördersumme, Ist)
- Bei Ausgaben jeweils:
 - o Laufende Nummer des Belegs (s.u.)
 - o Datum des Belegs
 - o Datum der Zahlung
 - o Zahlungsgrund und Empfänger
 - o Beträge
- Bei Einnahmen:
 - o Bezeichnung der Eigenmittel bzw. Zahlungsgrund/Zahlungspflichtiger (Drittmittel)
 - o Beträge

Die laufende Nummer vergeben Sie an jeden Beleg (Rechnung), sodass sich jeder Eintrag in der Belegliste einem Beleg zuordnen lässt. Ob sie nach Eingang der Rechnung nummerieren (ggf. schon nummeriert haben) oder nach der Auflistung in der Belegliste, ist nicht von Bedeutung. Wichtig ist, dass es keine doppelten Nummern gibt.

Sollten Beträge oder Summen von Ihren Angaben im Finanzierungsplan abweichen, wird dies in der Liste angezeigt. Nutzen Sie bitte das Feld „Bemerkung“ für eine knappe Erläuterung. Wichtig ist, dass die bewilligte maximale Fördersumme von Seiten des DVA nicht überschritten wird und Ihr als Mindestsumme im Vertrag festgehaltener Eigenanteil nicht unterschritten wird.

Wenn Sie mehr als die vorhandenen Felder benötigen, können Sie Zeilen einfügen. Achten Sie darauf, dass neu angelegte Zeilen in die Formeln mit einbezogen sind.

Alle **Belege (Rechnungen)** mit Bezug zu Ihrem Projekt sind in Kopie mit dem zahlenmäßigen Nachweis einzureichen. Originalbelege (Rechnungen) sowie Verweise zur Vergabe müssen

nicht eingereicht werden, sie sind aber für den Fall einer Prüfung von Ihnen für die Dauer der Zweckbindungsfristen entsprechend Ihrem Vertrag § 3 vorzuhalten.

Für die **Liste der angeschafften Gegenstände (Inventarverzeichnis)** haben Sie bereits eine Vorlage erhalten. Die Inventarnummern können neu vergeben werden oder einem System Ihrer Einrichtung angepasst sein.

Form und Art der Einsendung

Wir bitten um Einsendung des vollständigen Verwendungsnachweises samt Anlagen digital und per Briefpost.

Mailadresse/Administration: stefania.hanikel@dvarch.de

Bitte benutzen Sie unsere neue Postadresse:

Deutscher Verband für Archäologie
Projektbüro „Soforthilfeprogramm Heimatmuseen“
Leipziger Platz 15
10117 Berlin