

**LIEBE*R DIS-TANZ-IMPULS GEFÖRDERTE*R,
SIE HABEN IHR PROJEKT ABGESCHLOSSEN?
UNSER HERZLICHER GLÜCKWUNSCH DAZU!**

**Wir benötigen von Ihnen nun
den abschließenden Verwendungsnachweis über Ihre Fördermittel.**

Der Verwendungsnachweis ist **bis einen Monat nach Projektende** vorzulegen.
Wir verweisen hierbei auf §12.2 Ihres Fördervertrags.

Ihr Verwendungsnachweis wird vom Dachverband Tanz Deutschland e.V. geprüft.

Wir weisen darauf hin, dass das Prüfergebnis des Dachverband Tanz vorbehaltlich ist,
da auch die BKM ein Prüfungsrecht der Verwendung der Förderung hat.
Der BKM steht es zudem frei, einen Dritten mit der Prüfung zu beauftragen.
(S. hierzu Nr. 1 - 7 ANBest-P. sowie § 14.9 Ihres Fördervertrags.)

Der Verwendungsnachweis umfasst folgende Dokumente und Belege

(nähere Erläuterungen dazu finden Sie auf den folgenden Seiten 2-4)

- 1) Zahlenmäßiger Nachweis der Ein- und Ausgaben**
- 2) Belegliste**
- 3) Abschluss-Sachbericht**
- 4) Archiv der Belege, ggfls. Alternativangebote und Vergabevermerke**

Senden Sie uns bitte zu

- **digital – innerhalb eines Monats nach Projektende**
 - den Zahlenmäßigen Nachweis
 - die Belegliste (als offene Excel-Datei)
 - den Abschluss-Sachbericht
- **zusätzlich postalisch mit Unterschrift – innerhalb eines Monats nach Projektende**
 - den Abschluss-Sachbericht
 - Beachten Sie: erst mit dem postalischen Eingang des unterschriebenen Abschluss-Sachberichtes gilt der Verwendungsnachweis als eingereicht.**
- **postalisch, aber nicht jetzt, sondern erst auf ausdrückliche Aufforderung**
 - Belege, Kontoauszüge, ggfls. Alternativangebote, Vergabevermerke

Im Anschluss geben wir Ihnen Informationen und Hinweise
über formale Fragen des Verwendungsnachweises
und zur Archivierung von Belegen und Nachweisen.

Sollten bei Ihnen danach noch Fragen bestehen, wenden Sie sich gerne an uns.

DIS-TANZ-IMPULS

ERLÄUTERUNGEN UND HINWEISE ZUM VERWENDUNGSNACHWEIS

1) Zahlenmäßiger Nachweis der Ein- und Ausgaben

Der **zahlenmäßige Nachweis** ist eine Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben **entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans, der Ihrem Fördervertrag als Anlage 2 zu Grunde liegt.**

Er stellt die Zahlen aus dem Finanzierungsplan den IST-Zahlen zum Projektende gegenüber.

Er muss alle mit dem Zweck des Fördervertrags zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) sowie Ausgaben enthalten.

Verwenden Sie für diese Aufstellung das Formular, das wir Ihnen auf unserer Website als Vorlage zur Verfügung stellen:

<https://www.dis-tanzen.de/foerderung/downloads-fuer-gefoerderte>

Unter der Überschrift „DIS-TANZ-IMPULS“ und „VERWENDUNGSNACHWEIS (PROJEKTENDE)“ finden Sie das Formular „Finanzierungsplan (VN)“.

(Übernehmen Sie in dieser Vorlage auf der linken Seite alle Einträge aus dem Finanzierungsplan, der als Anlage 2 Ihrem Fördervertrag zu Grunde liegt.

Tragen Sie dann in der rechten Spalte der Vorlage alle Beträge ein, die Sie bis zum Ende Ihres Projekts tatsächlich als Ausgaben getätigt haben bzw. als Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) erhalten haben.)

2) Belegliste – als offene Excel-Datei

Die Summen des zahlenmäßigen Nachweises und der Belegliste müssen übereinstimmen.

- In der Belegliste müssen **alle Einnahmen und alle Ausgaben einzeln und in zeitlicher Reihenfolge sowie mit Zuordnung zu den Hauptpositionen** aufgelistet werden.
- Aus der Belegliste muss **Tag, Empfänger*in/Einzahler*in, Grund und Einzelbetrag** jeder einzelnen Zahlung ersichtlich sein.
- Vergeben Sie in der Belegliste den Belegen **lfd. Nummern**. Diese Nummern müssen Sie auch **auf den betreffenden Originalbelegen** notieren.
- Wenn die*der Geförderte nach §15 UstG zum Vorsteuerabzug berechtigt ist, dürfen nur die Entgelte (Netto-Beträge, Preise OHNE MEHRWERTSTEUER) berücksichtigt werden.

Verwenden Sie für diese Aufstellung bitte das Formular, das wir Ihnen auf unserer Website als Vorlage zur Verfügung stellen:

<https://www.dis-tanzen.de/foerderung/downloads-fuer-gefoerderte>

Unter der Überschrift „DIS-TANZ-IMPULS“ und „VERWENDUNGSNACHWEIS (PROJEKTENDE)“ finden Sie hier das Formular „Belegliste“.

3) Abschluss-Sachbericht

Der Abschluss-Sachbericht soll maximal zwei DIN A4 Seiten umfassen. Er beinhaltet:

- Eine **quantitative** Darstellung:
Wenn Sie in Ihrer Projektbeschreibung, die Ihrem Fördervertrag als Anlage 1 zu Grunde liegt, oder in Ihrem Finanzierungsplan, der Ihrem Fördervertrag als Anlage 2 zu Grunde liegt, Kennzahlen genannt haben, dann stellen Sie diese Planungen Ihren erreichten Zielen zahlenmäßig gegenüber (Mögliche Kennzahlen sind z.B.: Anzahl von geplanten Lüftungsanlagen, Anzahl von Unterrichtsvideos, Einstellung zusätzlicher Lehrkräfte, ...)
- Eine **qualitative** Einschätzung Ihrer erzielten Ergebnisse:
Konnten Sie Ihre Projektziele erreichen? Welche kurz- oder langfristigen Wirkungen haben Sie erzielt? Welche Bedeutung hat die Durchführung des Projekts für Ihr Unternehmen? Begründen Sie Ihre Vorgehensweisen inhaltlich mit Blick auf Ihre Projektziele. Erläutern Sie die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit.
- Einen ergänzenden Bericht zum zahlenmäßigen Nachweis:
Stellen Sie die Verwendung der Zuwendung dar. Erläutern Sie die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises. Sind Sie so vorgegangen, wie Sie es geplant hatten, oder haben Sie Anpassungen vorgenommen oder vornehmen müssen - weil sich z.B. äußere Bedingungen verändert haben? Begründen Sie Ihre jeweiligen Vorgehensweisen inhaltlich mit Blick auf Ihre Projektziele.
- Der Sachbericht muss mit folgender Formulierung abgeschlossen werden:
Ich bestätige hiermit, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und den Belegen übereinstimmen.
- **Der Sachbericht muss unterschrieben werden.**
- Mit Bezug auf die öffentlichkeitswirksame Darstellung des Projektes fügen Sie bitte digitale Belege als Anlage dem Sachbericht bei (z.B. PDFs von Flyern, Screenshots, Bilddateien ...).

Verwenden Sie für den Abschluss-Sachbericht bitte das Formular, das wir Ihnen auf unserer Website als Vorlage zur Verfügung stellen:

<https://www.dis-tanzen.de/foerderung/downloads-fuer-gefoerderte>

Unter der Überschrift „DIS-TANZ-IMPULS“ und „VERWENDUNGSNACHWEIS (PROJEKTENDE)“ finden Sie hier das Formular „Sachbericht“.

4) Archiv der Belege

Bitte legen Sie für die Belege des Projekts einen separaten Ordner an, den Sie auf Anfrage jederzeit vorlegen können.

- Die Originalbelege sind bis mindestens fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren (§12.4 Ihres Vertrags), und zwar digital und, sofern im Original so vorhanden, auch in ihrer Papierform.
- Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung,
- Die Belege müssen entsprechend Ihrer Nummerierung in der Belegliste mit Nummern versehen sein.
- Auch Verträge mit Honorarkräften, Zusatzvereinbarungen zu Arbeitsverträgen und Stundenzettel müssen archiviert werden.
- Bei Anschaffungen mit Einzelbelegen über 3.000,- EUR sowie bei Bauleistungen mit Rechnungen über 5.000,- EUR müssen zusätzlich auch die zwei vorab eingeholten Alternativangebote archiviert werden sowie die Vergabevermerke, in denen Sie Ihre Entscheidung für ein Angebot begründen.
- Bei Anschaffungen mit Einzelbelegen zwischen 400,- und 3.000,- EUR sind die vorab gemachten Preisvergleiche zu archivieren.
- Zu allen Belegen sind die betreffenden Kontoauszüge zu archivieren.

BITTE BEACHTEN SIE:

Beschaffte Gegenstände, die einen Anschaffungs- oder Herstellungswert von 800,- EUR (ohne Umsatzsteuer) übersteigen, müssen Sie inventarisieren.

Die Dauer der Inventarisierung entspricht den bestehenden Regelungen zur Nutzungsdauer bzw. zu Abschreibungsfristen beschaffter Gegenstände. Bitte informieren Sie sich hierzu eigenständig.

Eine Veräußerung betreffender Gegenstände vor Ablauf der jeweiligen Nutzungsdauer bzw. Abschreibungsfrist ist ohne Zustimmung des Dachverband Tanz e.V. nicht gestattet.

Stellen Sie sicher, dass betreffende Gegenstände bei evtl. späteren Prüfungen aufgefunden werden können. Bitte erstellen Sie im gegebenen Fall eine Inventarliste und archivieren sie die Liste gemeinsam mit den Belegen zum Projekt.