

DIS-TANZ-IMPULS

**LIEBE*R DIS-TANZ-IMPULS-GEFÖRDERTE*R,
SIE HABEN IHR PROJEKT ABGESCHLOSSEN?
HERZLICHEN GLÜCKWUNSCH!
WIR HOFFEN, SIE KONNTEN IHRE PROJEKTZIELE ERREICHEN.**

**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 vorbehaltenlich 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) **digitale Belege / Screenshots der Website als Nachweis der öffentlichen Darstellung des Projekts, als Bestandteil der Hinweispflichten**
- 5) **Archiv der Belege und Kontoauszüge, dazu gehören ggfls. Alternativangebote, Vergabevermerke, Stundenzettel, Eigenbelege, Zusatzvereinbarungen zum Arbeitsvertrag, Vereinbarungen für Honorarkräfte u.ä.**

Senden Sie uns bitte zu (... und zwar an die Adressen am Ende dieses Dokuments)

- **digital - innerhalb eines Monats nach Projektende**
den Zahlenmäßigen Nachweis
die Belegliste (als offene Excel-Datei)
den Abschluss-Sachbericht
digitale Belege / Screenshots der Website
- **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 persönliche 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.

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.
- Das in der Belegliste genannte Datum einer Ausgabe ist der Tag, an dem der betreffende Betrag an die*den Rechnungssteller*in gezahlt wurde.
- 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:
Nehmen Sie Ihre geplanten Projektinhalte und Projektziele aus Ihrer Beschreibung der Maßnahme, die als Anlage 1 Bestandteil Ihres Fördervertrags ist, zum Ausgangspunkt Ihres Sachberichts.
Konnten Sie Ihre Projektziele erreichen? Welche kurz- oder langfristigen Wirkungen haben Sie erzielt? Welche Bedeutung hat die Durchführung des Projekts für Ihr Unternehmen? Haben Sie Anpassungen in Ihrer Vorgehensweise vorgenommen oder vornehmen müssen? 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.**

Verwenden Sie für den Abschluss-Sachbericht 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) Hinweispflichten

Beachten Sie, dass Sie verpflichtet sind, auf Ihren bestehenden Webseiten und den im Projekt entstehenden Publikationen (Print, Visuelle Medien) auf die Förderung hinzuweisen.

Dabei müssen Sie die genauen Vorgaben zu den Hinweispflichten beachten. Sie finden diese Vorgaben in Anlage 4 zu Ihrem Fördervertrag. Hier ist die Verwendung von Formulierungen und die Verwendung von Logos genau geklärt.

Die Hinweispflicht besteht innerhalb Ihres Projektzeitraums. Eine weitere Logoverwendung darüber hinaus ist maximal bis Juni 2023 zulässig. Ein beendetes Projekt muss dabei deutlich als gefördertes Projekt von anderen (Website-)inhalten zu unterscheiden sein.

Die Hinweispflichten wurden zum Juni 2022 aktualisiert.

Sollte Ihr Fördervertrag vor diesem Datum mit uns geschlossen worden sein, dann informieren Sie sich bitte auf unserer Website über die aktualisierte Fassung.

Sie finden sie unter den Downloads für Geförderte:

[Anlage 4 - Hinweispflichten \(Förderung und Logos\), aktualisiert: gültig ab Juni 2022!](#)

Weitere Informationen finden Sie auch auf unserer Website unter den FAQs.

Mit Bezug auf die öffentlichkeitswirksame Darstellung der Förderung Ihres Projektes fügen Sie bitte digitale Belege darüber als Anlage dem Sachbericht bei.

Digitale Belege können sein

- Screenshots Ihrer Website
- PDFs oder Bilddateien von Flyern, Plakaten und Programmen

5) 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 bis zu folgenden Höhen müssen zusätzlich auch die zwei vorab eingeholten Alternativangebote archiviert werden sowie die Vergabevermerke, in denen Sie Ihre Entscheidung für ein Angebot begründen:
 - bis zum 31. Dez. 2021 bei Einzelbelegen über 3.000,- EUR
 - ab dem 01. Jan. 2022 bei Einzelbelegen über 1.000 Euro
 - für Bauleitungen bis zum 31. Dez. 2021 bei Einzelbelegen über 5.000,- EUR
 - für Bauleistungen ab dem 01. Jan. 2022 bei Einzelbelegen über 3.000,- EUR
- Bei Anschaffungen mit Einzelbelegen bis zu folgenden Höhen sind die vorab gemachten Preisvergleiche zu archivieren:
 - bis zum 31. Dez. 2021 bei Einzelbelege zwischen 400,- und 3.000,- EUR
 - ab dem 01. Jan. 2022 bei Einzelbelege zwischen 400,- und 1.000,- EUR

- 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.

→ **HIER UNSERE ADRESSEN für die Zusendung von Unterlagen:**

- Verwendungsnachweis digital für Projekte der ersten drei Förderrunden (I1 bis I3) an dis-tanzen@dachverband-tanz.de
für Projekte aller nachfolgenden Förderrunden an verwendungsnachweis@dachverband-tanz.de
- Sachbericht postalisch an **Dachverband Tanz Deutschland**
DIS-TANZ-IMPULS
Mariannenplatz 2
10997 Berlin