

DIS-TANZ-SOLO

**LIEBE*R DIS-TANZ-SOLO 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.

Im Falle von DIS-TANZ SOLO ist das mit einem sehr geringen bürokratischen Aufwand für Sie verbunden.

**Um Ihnen die Aufgabe so einfach wie möglich zu machen,
geben wir Ihnen auf den folgenden Seiten
Informationen über formale Fragen des Verwendungsnachweises.
Bitte lesen Sie unsere Hinweise aufmerksam durch.**

Der Verwendungsnachweis müssen Sie **bis einen Monat nach Projektende** vorlegen.

Wir verweisen hierbei auf §7.2 Ihres Fördervertrags.

Bitte achten Sie selbstständig auf die fristgerechte Abgabe!

Sollten Sie dazu Fragen oder Hinweise haben, wenden Sie sich gerne an uns.

DIS-TANZ-SOLO

**INFORMATIONEN ZUM ABSCHLIESSENDEN VERWENDUNGSNACHWEIS
ab der Förderrunde S4, deren Bewilligungszeitraum zum 31.12.2022 oder später endete**

Der Verwendungsnachweis für DIS-TANZ-SOLO umfasst folgende Dokumente und Belege:

- 1) Zahlenmäßiger Nachweis (ZN)
- 2) Belegliste (BL)
- 3) Abschluss-Sachbericht (SB)
- 4) digitale Nachweise der öffentlichkeitswirksamen Darstellung des Projekts als Bestandteil der Hinweispflichten (z.B. Screenshots Ihrer Website)
- 5) Belege - in Ihrem Fall die Kontoauszüge, aus denen der Eingang der Förderung ersichtlich ist. Diese nur nach Aufforderung zusenden!

A) Nutzen Sie für die Erstellung der Dokumente die Vorlagen auf der Website unter:

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

Achten Sie darauf, in den von uns erstellten Dateinamen den Platzhalter ‚DIS-SX-XXX‘ durch Ihre Projektnummer und den Platzhalter ‚Name‘ durch Ihren Nachnamen zu ersetzen.

B) Nutzen Sie zur Abgabe des Verwendungsnachweises anschließend das Formular auf der Website:

<https://www.dis-tanzen.de/foerderung/downloads-fuer-gefoerderte/dis-tanz-solo-vn-formular>

Geben Sie dort alle relevanten Angaben zu Ihnen und Ihrem Projekt an und laden Sie folgende Dokumente hoch:

- 1) den Zahlenmäßigen Nachweis
(Dateiname: DIS-SX-XXX_Name_VN_ZN)
- 2) die Belegliste
(Dateiname: DIS-SX-XXX_Name_VN_ZN)
- 3) den Abschluss-Sachbericht
(Dateiname: DIS-SX-XXX_Name_VN_SB)
- 4) ggf. Nachweise der öffentlichkeitswirksamen Darstellung des Projekts / Screenshots der Website
(ggf. Dateiname: DIS-SX-XXX_Name_VN_HP)

Bitte senden Sie uns **KEINE BELEGE** (in Ihrem Fall die Kontoauszüge) **UNAUFGEFORDERT** zu. Falls wir die Belege einsehen möchten, erhalten Sie von uns eine ausdrückliche persönliche Aufforderung, diese postalisch bei uns einzureichen.

C) **Wichtige Information zur Abgabe des Verwendungsnachweises:**

Wir benötigen von Ihnen eine rechtsgültige Unterschrift zum Einreichen des Verwendungsnachweises. Dazu nutzen wir wie bei Ihrem Fördervertrag **DocuSign**.

Auf der letzten Seite des Formulars finden Sie einen Button, der Sie zur „Erklärung zum Verwendungsnachweis“ weiterleitet. Bitte unterzeichnen Sie **zuerst** die Erklärung, bevor Sie das Formular final abschicken.

Das Formular zum Verwendungsnachweis für DIS-TANZ-SOLO ist ab dem 26.01.2023 aktiv und eine Einsendung des VNs per Mail und per Post ist für die betreffenden Projekte nicht mehr erforderlich.

DIS-TANZ-SOLO

1) Zahlenmäßiger Nachweis

Der **zahlenmäßige Nachweis** ist die Darstellung entsprechend **des Finanzierungsplans, der Ihrem Fördervertrag als Anlage 2 zu Grunde liegt.**

Da es bei DIS-TANZ-SOLO nur einen einzigen Kostenfaktor gibt, nämlich die Förderung für Ihre eigenen Arbeit am Projekt, ist das ein denkbar einfacher Vorgang.

Verwenden Sie 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-SOLO“ finden Sie das Formular „Finanzierungsplan“.

(Übernehmen Sie in den violett hinterlegten Feldern der Vorlage alle Einträge aus dem Finanzierungsplan, der als Anlage 2 Ihrem Fördervertrag zu Grunde liegt. Aktualisieren Sie unter „aktueller Stand“ das Datum, indem Sie den Tag einsetzen, an dem Sie den Zahlenmäßigen Nachweis erstellen.

Ergänzen Sie ganz unten rechts das violett hinterlegte Feld „Gesamtsumme IST“ um den Betrag, den Sie insgesamt als Förderung auf Ihrem Konto erhalten haben. Er ist am Projektende identisch mit dem Betrag, der unter „Gesamtsumme SOLL“ steht.)

2) Belegliste

Sie besteht im Falle von DIS-TANZ SOLO aus der Auflistung der Beträge, die Sie auf Ihrem Konto als Zuwendung erhalten haben.

Die Summe der Beträge auf der Belegliste und der Eintrag im Feld „Gesamtsumme IST“ im Finanzierungsplan müssen identisch sein.

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-SOLO“ finden Sie das Formular „Belegliste“.

(Füllen Sie die Vorlage vollständig aus. Tragen Sie in die Liste alle Einzelbeträge in zeitlicher Reihenfolge und mit Datum ein, die Sie erhalten haben.)

3) Abschluss-Sachbericht

Der Abschluss-Sachbericht soll zwischen ein und zwei DIN A4 Seiten umfassen.

Verwenden Sie 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-SOLO“ finden Sie das Formular „Abschluss-Sachbericht“.

Der Sachbericht beinhaltet:

- Eine **quantitative** Einschätzung:
Unter 7.1.3.2 Ihres Fördervertrags wurde als quantitatives Ziel eine Anzahl von Monaten festgelegt, die Sie als Geförderte*r für Ihr Vorhaben tätig sein werden. Nennen Sie die geplanten und die tatsächlich für Ihr Projekt aufgewendeten Monate.
Sofern Sie in Ihrer Projektbeschreibung, die Ihrem Fördervertrag als Anlage 1 zu Grunde liegt, weitere Kennzahlen genannt haben, stellen Sie diese Planungen Ihren erreichten Zielen zahlenmäßig gegenüber. (Mögliche Kennzahlen sind z.B.: Anzahl von Video-Aufnahmen, Anzahl von Präsentationen, o.ä.).

DIS-TANZ-SOLO

- Eine **qualitative** Einschätzung Ihrer erzielten Ergebnisse:
Konnten Sie Ihre Projektziele wie geplant erreichen? Welche Wirkungen haben Sie erzielt? Oder haben Sie im Projektverlauf Anpassungen gemacht oder machen müssen - weil sich z.B. äußere Bedingungen verändert haben? Begründen Sie Ihre Vorgehensweisen inhaltlich mit Blick auf Ihre Projektziele.
- Die Erläuterung der Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit.
- 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.**

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 Nachweise darüber als Anlage dem Sachbericht bei.

Digitale Nachweise können sein

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

5) Belege – Ihre Kontoauszüge (nur nach Aufforderung zusenden!)

Bitte unterzeichnen Sie vor Abschicken des Formulars die Erklärung zum Verwendungsnachweis. Erst mit der digitalen Unterschrift gilt Ihr Verwendungsnachweis als eingereicht.