

	Liste der häufig gestellten Fragen (FAQs) zum Verwendungsnachweis	gültig ab: 28.07.2021
		Blatt 1 von 9 Version 1.0

An dieser Stelle geben wir Ihnen einen Überblick über häufig gestellte Fragen rund um den Verwendungsnachweis- Wenn Sie unsicher sind, gehen Sie die Fragen einmal in Ruhe durch und schauen nach, ob Sie hier die passenden Antworten finden.

Inhalt

1	Gesetzliche Grundlagen	2
1.1	Warum muss ein Verwendungsnachweis eingereicht werden?	2
1.2	Was ist der Verwendungsnachweis?	2
2	Fristen	2
2.1	Bis wann muss der Verwendungsnachweis eingereicht werden?	2
2.2	Kann ich den Verwendungsnachweis auch früher abgeben?	3
3	Ablauf.....	3
3.1	Wer reicht den Verwendungsnachweis ein?.....	3
3.2	Wo wird der Verwendungsnachweis eingereicht?	3
3.3	Wie fülle ich den Verwendungsnachweis aus?	3
3.4	Es ist alles ausgefüllt und alle Unterlagen sind hochgeladen, was muss ich jetzt tun? ..	3
3.5	Der Verwendungsnachweis ist Online abgesendet. Was muss ich jetzt tun?	3
3.6	Wer muss den Verwendungsnachweis unterschreiben?	4
3.7	Der Verwendungsnachweis ist unterschrieben was muss ich jetzt tun?	4
3.8	Welche Unterlagen muss ich postalisch beifügen?	4
3.9	Wie erfahre ich von der Prüfung meines Verwendungsnachweis?	4
3.10	Wann ist mein Projekt abgeschlossen?	4
4	Unterlagen	4
4.1	Was gehört immer zum Verwendungsnachweis? „MUSS“-Unterlagen	4
4.1.1	Sachbericht.....	5
4.1.2	Zahlenmäßiger Nachweis.....	5
4.1.3	Belegliste.....	6
4.2	Welche Unterlagen benötige ich zusätzlich? „KANN“-Unterlagen	6
4.2.1	Inventarliste	6
4.2.2	Vergabevermerke	7
4.2.3	Belegexemplare/Screenshots.....	7
4.2.4	Reisekosten.....	8
4.2.5	Personalkosten	8
4.2.6	Weitere individuell im Fördervertrag festgehaltene Unterlagen	9

 	Liste der häufig gestellten Fragen (FAQs) zum Verwendungsnachweis	gültig ab: 28.07.2021
		Blatt 2 von 9 Version 1.0

4.3 Unterlagen, die nicht eingereicht werden müssen, aber auf Verlangen vorzeigbar sein sollten: 9

5 Sanktionen: 9

5.1 Was passiert, wenn der Verwendungsnachweises zu spät oder gar nicht eingereicht wird? 9

5.2 Was passiert, wenn Unterlagen zum Verwendungsnachweis fehlen? 9

5.3 Was passiert, wenn zu viele Mittel angefordert wurden? 9

5.4 Was passiert, wenn Mittel nicht nach spätestens vier Wochen ausgegeben wurden? 9

1 Gesetzliche Grundlagen

1.1 Warum muss ein Verwendungsnachweis eingereicht werden?

Der Deutsche Verband für Archäologie e.V. hat gemäß den Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 44 Bundeshaushaltsordnung (BHO) vom Zuschussempfänger den Nachweis der Verwendung entsprechend den gültigen Nebenbestimmungen (AN-BestP) zu verlangen. Die sachgerechte Erstellung, rechtzeitige Vorlage und Prüfung des Verwendungsnachweises sind im Rahmen des Förderverfahrens von zentraler Bedeutung. Hierdurch wird die Erreichung des Förderzwecks, die Wirtschaftlichkeit der Mittelverwendung und die Ordnungsmäßigkeit des Verfahrens nachgewiesen. Der Verwendungsnachweis dient ebenfalls der Erfolgskontrolle und ist ein Teil der Rechnungslegung.

1.2 Was ist der Verwendungsnachweis?



Der Verwendungsnachweis hat die Funktion der Rechenschaft und Kontrolle des Zuschussempfängers im Hinblick auf:

- die Erfüllung des Förderzwecks,
- die zweckentsprechende Verwendung der Fördermittel,
- die wirtschaftliche Verwendung der Fördermittel,
- die Erreichung des Förderziels
- die Erfüllung von Auflagen wie im Vertrag vereinbart

2 Fristen

2.1 Bis wann muss der Verwendungsnachweis eingereicht werden?

Der Verwendungsnachweis sollte nach Abschluss der Maßnahmen, also nach dem Ende des im Fördervertrag festgelegten Förderzeitraums (§4 Fördervertrag) eingereicht werden,

 	Liste der häufig gestellten Fragen (FAQs) zum Verwendungsnachweis	gültig ab: 28.07.2021
		Blatt 3 von 9 Version 1.0

spätestens aber bis zu dem unter §10 des Fördervertrags festgelegten Abgabedatum für den Verwendungsnachweis. Dabei ist die jeweilige Frist zur Onlineeinreichung bzw. die postalische Einreichung des unterschriebenen Verwendungsnachweis zu beachten.

2.2 Kann ich den Verwendungsnachweis auch früher abgeben?

Ja, der Verwendungsnachweis kann auch früher als zu dem im Vertrag festgelegten Ende des Förderzeitraums eingereicht werden. Das geht aber nur, wenn die Maßnahmen vollständig abgeschlossen sind. Die Maßnahmen gelten nur dann als abgeschlossen, wenn alle hierzu gehörigen Rechnungen bezahlt wurden und alles in §1 des Vertrags Vereinbarte erfüllt wurde.

3 Ablauf

3.1 Wer reicht den Verwendungsnachweis ein?

Der Verwendungsnachweis muss vom Zuschussempfänger, also der Einrichtung/Person, mit welcher der Vertrag geschlossen wurde, eingereicht werden.

3.2 Wo wird der Verwendungsnachweis eingereicht?

Zuerst muss der Verwendungsnachweis Online unter www.museen-neustartkultur.de im Bereich für „Antragsteller“ digital eingereicht werden. Dazu muss das Onlineformular ausgefüllt und alle Anlagen, die zum Verwendungsnachweis gehören, hochladen werden.

3.3 Wie fülle ich den Verwendungsnachweis aus?



Informationen hierzu finden sich in den Hinweisen zum Onlineformular „Verwendungsnachweis“

3.4 Es ist alles ausgefüllt und alle Unterlagen sind hochgeladen, was muss ich jetzt tun?

Nachdem alles hochgeladen ist und alle Angaben eingetragen wurden, muss der Onlineverwendungsnachweis elektronisch abgesendet werden.

3.5 Der Verwendungsnachweis ist Online abgesendet. Was muss ich jetzt tun?

Nachdem der Verwendungsnachweis elektronisch abgesendet ist, wird Ihnen eine E-Mail mit einem Anhang im PDF-Format zugesendet. Dieser Anhang ist der fertig erstellte Verwendungsnachweis und muss nun ausgedruckt und rechtsverbindlich unterschrieben werden.

 	Liste der häufig gestellten Fragen (FAQs) zum Verwendungsnachweis	gültig ab: 28.07.2021
		Blatt 4 von 9 Version 1.0

3.6 Wer muss den Verwendungsnachweis unterschreiben?

Die Unterschrift auf dem Verwendungsnachweis muss von denjenigen Zeichnungsberechtigten Personen geleistet werden, die für Rechtsgeschäfte benötigt werden. Vergleichbar mit der Antrags- bzw. Vertragsunterzeichnung.

3.7 Der Verwendungsnachweis ist unterschrieben was muss ich jetzt tun?

Nachdem der Verwendungsnachweis unterschrieben ist, muss dieser bis spätestens zum jeweiligen unter dem in §10 Fördervertrag genannten Einreichungszeitpunkt postalisch beim DVA eingesendet werden, und zwar ausschließlich an:

Deutscher Verband für Archäologie e.V.
Projektbüro „Neustart Kultur“
Leipziger Platz 15
10117 Berlin

3.8 Welche Unterlagen muss ich postalisch beifügen?

KEINE! Alle zum Verwendungsnachweis gehörenden Unterlagen sollten im Onlineformular hochgeladen werden. Auf Papier wird nur das unterschriebene PDF-Dokument benötigt.

3.9 Wie erfahre ich von der Prüfung meines Verwendungsnachweis?

Sobald der DVA mit der Prüfung Ihres Verwendungsnachweis beginnt, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung. Sollte es Rückfragen geben, wird sich der jeweilige Prüfer mit Ihnen in Verbindung setzen.

3.10 Wann ist mein Projekt abgeschlossen?



Wenn die Prüfung des Verwendungsnachweis keine Beanstandungen ergeben hat, bekommen Sie eine Benachrichtigung. Ihr Projekt ist damit erfolgreich abgeschlossen.

4 Unterlagen

4.1 Was gehört immer zum Verwendungsnachweis? „MUSS“-Unterlagen

Der Verwendungsnachweis besteht immer mindestens aus:

- dem Sachbericht
- dem zahlenmäßigen Nachweis
- der Belegliste

 	Liste der häufig gestellten Fragen (FAQs) zum Verwendungsnachweis	gültig ab: 28.07.2021
		Blatt 5 von 9 Version 1.0

4.1.1 Sachbericht

a) Was ist der Sachbericht?

Mit dem Sachbericht soll im Einzelnen die Auskunft über das erzielte Ergebnis des bewilligten Förderprojekts gegeben werden. Er dient dazu, dem Zuschussgeber (DVA) die Prüfung zu ermöglichen, was zur Erfüllung des Förderzwecks unternommen wurde und ob der angestrebte Erfolg als erfüllt anzusehen ist.

b) Was sollte im Sachbericht stehen?

Im Sachbericht sollte dargelegt werden, wie die Fördermittel verwendet wurden und eine Verbindung zu den im Projekt durchgeführten Maßnahmen sowie zu eventuellen Folgewirkungen hergestellt werden. Darüber hinaus ist anzugeben, in welcher Art und Weise, bspw. in welchen Schritten und ggf. unter welchen Abweichungen von der Planung, Förderzweck – und ziel erfüllt wurden. Abweichungen von der Planung sind besonders zu begründen. Dabei reichen pauschale oder gar oberflächliche Beschreibungen nicht aus. Im Rahmen des Sachberichts sind ebenfalls Ausführungen zu bisher generierten Einsparungen zu machen.

Neben den oben genannten Anforderungen müssen im Sachbericht zusätzlich folgende Punkte enthalten sein:

- Gegenüberstellung des erzielten Ergebnisses mit den vorgegebenen Zielen
- Erläuterung der wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises
- Aussagen zur Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit.



c) Gibt es eine Vorlage für den Sachbericht?

Nein, es gibt keine Vorlage. Da jedes Projekt sich sowohl inhaltlich als auch im Ablauf unterscheidet, muss der Sachbericht von jedem Projekt individuell verfasst werden. Dabei sollte man sich am besten an der eigenen Maßnahmenbeschreibung, dem vertraglich festgehaltenen Förderzweck und -ziel sowie am Gesamtfinanzierungsplan orientieren.

4.1.2 Zahlenmäßiger Nachweis

a) Was ist der zahlenmäßige Nachweis?

Der zahlenmäßige Nachweis dient dazu, darzustellen ob bzw. inwiefern der Finanzierungsplan für das Förderprojekt eingehalten worden ist (finanzielle Input-Betrachtung). Da sämtliche Einnahmen und Ausgaben einbezogen werden müssen, ergibt sich aus dem zahlenmäßigen Nachweis die Gesamtfinanzierung des Projekts mit den endgültigen „IST“-Zahlen. Der zahlenmäßige Nachweis dient als Grundlage zur Beurteilung, ob der Zuschussempfänger die Ansprüche aus dem Fördervertrag geltend machen kann oder ob von Seiten des Zuschussgebers (DVA) Rückforderungsansprüche geltend zu machen sind.

 	Liste der häufig gestellten Fragen (FAQs) zum Verwendungsnachweis	gültig ab: 28.07.2021
		Blatt 6 von 9 Version 1.0

b) Wo finde ich den zahlenmäßigen Nachweis?

Für den zahlenmäßigen Nachweis gibt es keine eigene Vorlage/Unterlage, die vorab ausgefüllt werden muss. Der zahlenmäßige Nachweis wird direkt im Onlineformular eingetragen.

c) Was muss ich in den zahlenmäßigen Nachweis eintragen?

Unter Punkt 2 des Onlineformulars sind die im Gesamtfinanzierungsplan vereinbarten Kostenpositionen mit den zuletzt bewilligten Beträgen zu sehen. Dies entspricht den für das Projekt geplanten „SOLL“-Zahlen. Daneben sind von Ihnen die tatsächlichen für den jeweiligen Kostenpunkt ausgegebenen „IST“-Zahlen einzutragen. Wenn Sie vorsteuerabzugsberechtigt sind, werden hier nur die Netto-Zahlen eingetragen.

d) Was mache ich, wenn es Abweichungen von mehr oder weniger als 20% bei den Positionen zu den ursprünglich geplanten Ausgaben gibt?

Wenn es Abweichungen bei Positionen von mehr bzw. weniger als 20% gibt, müssen diese erläutert werden. Es wird keine Erläuterung benötigt, wenn die Abweichungen schon zuvor per Mail oder schriftlich genehmigt wurden.

4.1.3 Belegliste

a) Wo finde ich die Belegliste?

Die Belegliste findet sich im Bereich „Für Antragsteller“ zum Download.

b) Was gehört in die Belegliste?

Eine ausführliche Anleitung mit Hinweisen zum Ausfüllen der Belegliste findet sich ebenfalls im Bereich „Für Antragsteller“ zum Download.

c) Wo muss ich die Belegliste hochladen?



Die Belegliste muss bei Punkt 2 des Onlineformulars unterhalb des zahlenmäßigen Nachweises hochgeladen werden.

4.2 Welche Unterlagen benötige ich zusätzlich? „KANN“-Unterlagen

4.2.1 Inventarliste

a) Wann muss die Inventarliste ausgefüllt werden?

Die Inventarliste muss nur für bewegliche Gegenstände, deren Anschaffungswert über 800€ Netto liegt, ausgefüllt werden. Feste Einbauten müssen nicht eingetragen werden.

 	Liste der häufig gestellten Fragen (FAQs) zum Verwendungsnachweis	gültig ab: 28.07.2021
		Blatt 7 von 9 Version 1.0

- b) Wo wird die Inventarliste hochgeladen?

Die Inventarliste sollte bei den zusätzlichen, erforderlichen Unterlagen (Punkt 4) des Onlineformulars hochgeladen werden.

- c) Wo finde ich eine Vorlage für die Inventarliste?

Eine Vorlage für die Inventarliste findet sich im Bereich „Für Antragsteller“ zum Download.

4.2.2 Vergabevermerke

- a) Wann muss ein Vergabevermerk ausgefüllt werden?

Vergabevermerke müssen für alle in Auftrag gegebenen Dienst- und Lieferleistungen über 3000€ Netto bzw. Bauleistungen über 5000€ Netto ausgefüllt werden.

- b) Muss ein Vergabevermerk auch ausgefüllt werden, wenn nicht ausgeschrieben wurde?

Ja, wenn die oben genannten Auftragswerte überschritten wurden, muss auch wenn nicht ausgeschrieben wurde, ein Vergabevermerk ausgefüllt werden. Daraus sollte hervorgehen, warum nicht ausgeschrieben wurde/werden konnte.

- c) Wie viele Vergabevermerke muss ich ausfüllen?

Das kommt darauf an wie viele Leistungen über den genannten Grenzen beauftragt wurden. Für jede Leistung muss ein eigener Vergabevermerk erstellt werden.

- d) Wo finde ich eine Vorlage für den Vergabevermerk?

Eine Vorlage für den Vergabevermerk findet sich im Bereich „Für Antragsteller“ zum Download.



- e) Wo muss der Vergabevermerk hochgeladen werden?

Die Vergabevermerke sollten bei den zusätzlichen, erforderlichen Unterlagen (Punkt 4) des Onlineformulars hochgeladen werden.

4.2.3 Belegexemplare/Screenshots

- a) Wann muss ich Belegexemplare einreichen?

Belegexemplare müssen von nur Druckmitteln, die im Projekt bewilligt wurden, eingereicht werden. Dabei reicht ein Exemplar pro Druckmittel. Die Belegexemplare sind ausschließlich

 	Liste der häufig gestellten Fragen (FAQs) zum Verwendungsnachweis	gültig ab: 28.07.2021
		Blatt 8 von 9 Version 1.0

Online im .PDF- oder .JPG-Format einzureichen. Bitte schicken Sie keine Belegexemplare auf Papier per Post.

b) Wovon wird ein Screenshot benötigt?

Wenn eine neue Homepage über das Projekt finanziert wurde, sollte an dieser Stelle ein Screenshot der Startseite (mit den Logos) hochgeladen werden.

c) Wo muss ich die Belegexemplare/Screenshots hochladen?

Die Belegexemplare/Screenshots sollten bei den zusätzlichen, erforderlichen Unterlagen (Punkt 4) des Onlineformulars hochgeladen werden.

4.2.4 Reisekosten

a) Wann können Reisekosten abgerechnet werden?

Reisekosten können nur abgerechnet werden, wenn diese im Projekt ausdrücklich bewilligt wurden.

b) Was muss bei Reisekosten eingereicht werden?

Die Tickets/Rechnungen bei Fahrten mit Öffentlichen Verkehrsmitteln müssen nur nach Aufforderung eingereicht werden. Das gleiche gilt für Übernachtungsrechnungen. Bei Fahrten mit dem eigenen PKW sollte eine Liste angefertigt werden, aus der hervorgeht, wann, von wem, welche Strecke gefahren wurde. Die Liste muss auch nur nach Aufforderung eingereicht werden.

c) In welcher Höhe können Reisekosten abgerechnet werden.

Als Kosten können nur die im BRKG angesetzten Beträge abgerechnet werden. Eine Erläuterung hierzu findet sich im Bereich „Für Antragsteller“ zum Download.

4.2.5 Personalkosten



a) Was sind Personalkosten?

Um Personalkosten handelt es sich nur dann, wenn die bezahlte Arbeitnehmer/in keine Rechnung für die vor ihr/ihm erbrachte Arbeitsleistung stellt. Sofern eine Rechnung für die erbrachte Leistung vorliegt, handelt es sich um eine Dienstleistung.

b) Woher weiß ich, ob ich Personalkosten bewilligt bekommen habe?

Normalerweise sind Personalkosten im Gesamtfinanzierungsplan aufgeschlüsselt nach Stunden-/Monatslohn sowie eine Angabe der vorgesehenen Dauer.

c) Welche Unterlagen müssen eingereicht werden?

 	Liste der häufig gestellten Fragen (FAQs) zum Verwendungsnachweis	gültig ab: 28.07.2021
		Blatt 9 von 9 Version 1.0

Bei Personalkosten sind folgende Unterlagen einzureichen:

- Arbeits- bzw. Aufstockungsvertrag
- Lohnkostenabrechnungen
- Stundenlisten

4.2.6 Weitere individuell im Fördervertrag festgehaltene Unterlagen

Wenn im Fördervertrag unter §10 weitere individuell festgehaltene Unterlagen vereinbart wurden, müssen diese in jedem Fall eingereicht werden.

4.3 Unterlagen, die nicht eingereicht werden müssen, aber auf Verlangen vorzeigbar sein sollten:

- Rechnungen / Belege
- Eventuell Fotos
- Weitere Unterlagen für den Nachweis zur Erfüllung von Förderzweck- und Ziel

5 Sanktionen:

5.1 Was passiert, wenn der Verwendungsnachweises zu spät oder gar nicht eingereicht wird?

Bei Nichtvorlage oder nicht rechtzeitiger Vorlage des Verwendungsnachweises kann der DVA vom Fördervertrag zurücktreten. (vgl. §12 Fördervertrag)

Bereits ausgezahlte Mittel sind dann zu erstatten. Sollte der Verwendungsnachweis nicht innerhalb der im Fördervertrag festgehaltenen Frist erbracht werden können, bitten wir Sie frühzeitig mit dem DVA Kontakt aufzunehmen.

5.2 Was passiert, wenn Unterlagen zum Verwendungsnachweis fehlen?

Wenn Unterlagen fehlen, werden sich die Mitarbeiter des DVA mit Ihnen in Verbindung setzen. Eventuell müssen diese dann umgehend nachgereicht werden.

5.3 Was passiert, wenn zu viele Mittel angefordert wurden?

Zuviel angeforderte Mittel müssen umgehend zurückgezahlt werden.

5.4 Was passiert, wenn Mittel nicht nach spätestens vier Wochen ausgegeben wurden?

Der Erstattungsbetrag wird nach Maßgabe des § 49a Abs.3 VwVfG mit fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich verzinst. Inwiefern und in welcher Höhe eine Erstattung anfällt, wird nach Prüfung der Unterlagen vom DVA mitgeteilt.