

 	Hinweise Onlineformular „Verwendungsnachweis“	gültig ab: 28.07.2021
		Blatt 1 von 3 Version 1.0

Zur Einreichung des Verwendungsnachweis ist ausschließlich das Onlineformular zu nutzen. Per Mail, postalisch oder auf anderem Weg eingereichte Unterlagen finden keine Berücksichtigung.

Grundsätzlich sind im Onlineformular schon alle Daten des Trägers und des Projekts, die beim DVA hinterlegt sind, vorab eingetragen.

1. Zuschussempfänger

Hier sind alle Adressen und Angaben zum Projekt die beim DVA gespeichert sind, vorausgefüllt. Sollte sich etwas geändert haben oder ein Fehler bestehen, können Sie die Daten auch überschreiben.

2. Der zahlenmäßige Nachweis

Die angezeigten Zeilen entsprechen den Positionen des Gesamtfinanzierungsplans. In der linken Spalte sind die bewilligten Beträge für die jeweiligen Positionen fest eingetragen. Diese können nicht überschrieben werden. In der rechten Spalte ist der jeweilige, tatsächlich ausgegebene Betrag für die jeweilige Position aufsummiert einzutragen. Es ist unbedingt darauf zu achten, dass im zahlenmäßigen Nachweis keine Kosten/ Ausgaben abgerechnet werden, die dem Zuschussempfänger nicht im Zusammenhang mit dem Förderzweck entstanden sind.

Wenn sich bei den Positionen eine Abweichung von mehr als 20% ergeben, öffnet sich automatisch ein Feld, worin eine Erklärung zur Abweichung abzugeben ist. Wenn der Platz hier nicht ausreicht, besteht die Möglichkeit eine längere Erklärung unter „5. Sonstige Erläuterungen“ hochzuladen.

Eine Erklärung wird nicht benötigt, wenn die Abweichung zuvor schriftlich oder per Mail genehmigt wurde.

Bei der Berechtigung zum Vorsteuerabzug sind hier die Nettoausgaben anzugeben. Ansonsten sind die Bruttoausgaben einzutragen.

Vorsteuerabzug

Zudem muss eine Erklärung zur Vorsteuerabzugsberechtigung abgegeben werden. Dazu reicht es, wenn das jeweilige Feld angewählt wird. Nur bei einer teilweisen Vorsteuerabzugsberechtigung ist eine ausführliche Erklärung beizufügen. Diese kann im Anschluss unter „5. Sonstige Erläuterungen“ hochgeladen werden.

 	Hinweise Onlineformular „Verwendungsnachweis“	gültig ab: 28.07.2021
		Blatt 2 von 3 Version 1.0

Belegliste

Dem zahlenmäßigen Nachweis muss zudem die Belegliste angehängt werden. Diese sollte/kann nur im Originalformat der Vorlage als Excel-Datei hochgeladen werden. Die Belege/Rechnungen selbst sind allerdings nicht mit einzureichen.

3. Sachbericht

Hier kann maximal eine Datei im angegebenen Format hochgeladen werden. Der Sachbericht sollte 1 bis maximal 3 Seiten lang sein.

4. Zusätzliche, erforderliche Unterlagen

Hier können u.a. die folgenden Unterlagen hochgeladen werden:

- Inventarliste
- Vergabevermerke
- Belegexemplare von Druckmitteln
- Screenshots (Homepage, App-Startseite, usw.)
- Weitere, im Vertrag vereinbarte Unterlagen

Zusatz Personalkosten:

Hier sollten/müssen die folgenden Unterlagen hochgeladen werden:

- Arbeits- bzw. Aufstockungsvertrag
- Lohnabrechnungen
- Evtl. Stundenlisten (bei anteiligen Tätigkeiten)

5. Sonstige Erläuterungen

Hier können z. B. die folgenden Unterlagen hochgeladen werden:

- Erklärung zum teilweisen Vorsteuerabzug
- Ausführliche Erklärung zur Abweichung von Positionen im zahlenmäßigen Nachweis von mehr oder weniger als 20%
- Änderungen zur Rechtsform des Trägers, Zeichnungsberechtigung oder weitere Unterlagen zu Änderungen bzw. Erläuterungen

6. Erklärungen

Die Erklärungen müssen alle bestätigt werden, ansonsten kann der Verwendungsnachweis nicht eingereicht werden.

 	Hinweise Onlineformular „Verwendungsnachweis“	gültig ab: 28.07.2021
		Blatt 3 von 3 Version 1.0

VERWENDUNGSNACHWEIS ABSENDEN

Nachdem Sie alle Angaben getätigt und alle Unterlagen hochgeladen haben, müssen Sie Verwendungsnachweis absenden drücken. Erst nach dem vollständigen Hochladen aller erforderlichen Dokumente kann das Einreichen des Verwendungsnachweises abgeschlossen werden.

Nachdem Sie Ihren Verwendungsnachweis abgesendet haben, erhalten Sie eine Eingangsbestätigung per E-Mail mit einer PDF-Version des Verwendungsnachweis im Anhang.

Dieser muss ausgedruckt werden, von den Zeichnungsberechtigten unterschrieben und dann umgehend per Post gesendet werden an:

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

Der Verwendungsnachweis gilt erst als erfolgreich eingereicht, wenn dieser auch unterschrieben per Post eingetroffen ist.

Dokumente bitte nicht mitsenden.