

Schnellanleitung zur Verwendungsnachweisführung im Förderportal der zweiten Förderperiode

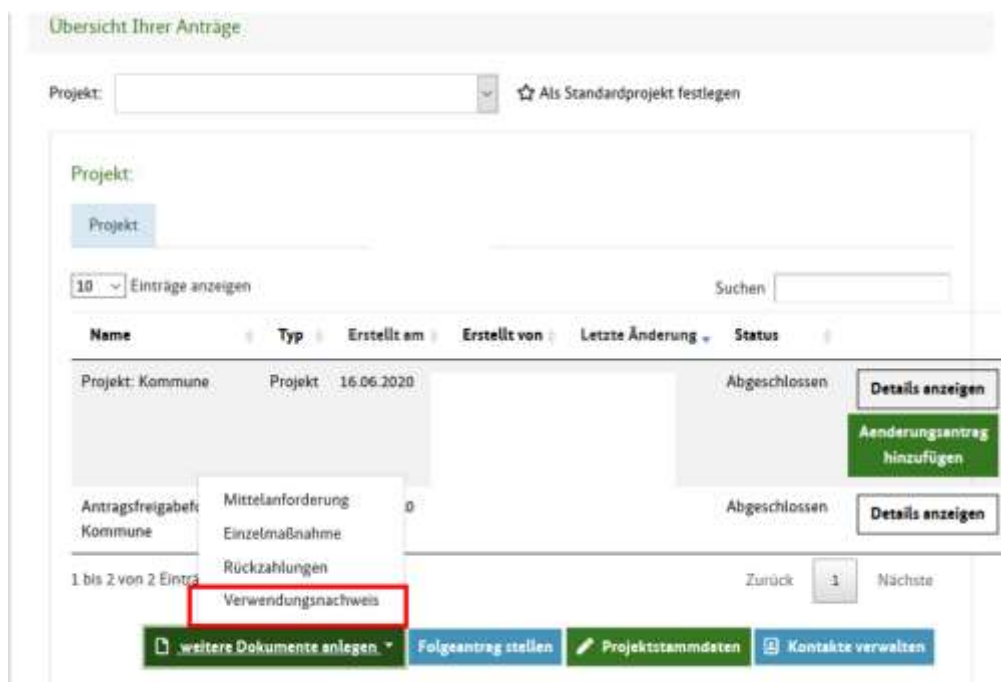
Stand: 26.10.2023

Bitte lesen Sie die komplette Anleitung vor der Erstellung des Verwendungsnachweises.

Die eingefügten Screenshots können sich aufgrund laufender Anpassungen geringfügig von Ihrer Anzeige unterscheiden.

Das Anlegen des Verwendungsnachweises:

- Klicken Sie auf der Startseite des Förderportals auf den Reiter „Anträge/Berichte/Nachweise“. Wählen Sie dann Ihr **Projekt (bei mehreren, bspw. jährlichen Bewilligungen, bitte die Auswahl des korrekten Förderjahres/Projektbes beachten)** aus. Es öffnet sich die folgende Übersicht:



Übersicht Ihrer Anträge

Projekt: ☆ Als Standardprojekt festlegen

Projekt:

10 Einträge anzeigen Suchen

Name	Typ	Erstellt am	Erstellt von	Letzte Änderung	Status	
Projekt: Kommune	Projekt	16.06.2020			Abgeschlossen	Details anzeigen Anderungsantrag hinzufügen
Antragsfreigabe Kommune	Mittelanforderung Einzelmaßnahme Rückzahlungen Verwendungsnachweis	0			Abgeschlossen	Details anzeigen

1 bis 2 von 2 Einträgen Zurück 1 Nächste

weitere Dokumente anlegen Folgeantrag stellen Projektstammdaten Kontakte verwalten

- Unter den für Ihr Projekt bereits angelegten Dokumenten finden Sie grün hinterlegt den Button „weitere Dokumente anlegen“. Klicken Sie auf „weitere Dokumente anlegen“ und anschließend auf „Verwendungsnachweis“.
- Wenn Sie den Button „Verwendungsnachweis“ einmal ausgewählt haben, erscheint dieser ab sofort immer im Reiter „Anträge/Berichte/Nachweise“. Klicken Sie im neu angelegten Reiter auf „Details anzeigen“, um weitere Eingaben vorzunehmen:

Übersicht Ihrer Anträge

Projekt: 39202 ☆ Als Standardprojekt festlegen

Projekt: **NEU**
Projekt: Verwendungsnachweis

10 Einträge anzeigen Suchen

Name	Erstellt am	Erstellt von	Letzte Änderung	Status
Verwendungsnachweis	07.10.2020		07.10.2020	Angelegt

1 bis 1 von 1 Einträgen Zurück 1 Nächste

[weitere Dokumente anlegen](#) [Folgeantrag stellen](#) [Projektstammdaten](#) [Kontakte verwalten](#)

- Über „Neues Formular anlegen“ können Sie nun die folgenden fünf Dokumente anlegen:
 1. Sachberichtsformular
 2. Belegliste
 3. Summenblatt Mittelbereitstellung
 4. Inventarisierungsliste
 5. Zahlenmäßiger Nachweis

Das Anlegen und Befüllen der einzelnen Formulare:

Sie können die relevanten zahlenmäßigen Dokumente (Belegliste, Summenblatt Mittelbereitstellung und Inventarisierungsliste) fortlaufend im Berichts- bzw. Bewilligungszeitraum befüllen.

Falls Ihr Projekt überjährig (d.h. über ein Kalenderjahr hinausgehend) bewilligt worden ist, sind - neben dem Gesamtverwendungsnachweis über alle bewilligten Kalenderjahre - jährliche Zwischennachweise zu erbringen. Diese bestehen ebenfalls aus den oben aufgeführten Dokumenten, **welche je Kalenderjahr neu angelegt werden müssen**. Bitte beachten Sie hierbei (und generell) die Hinweise in den Merkblättern ‚Weiterleitung‘ und ‚Verwendungsnachweis‘.



Schließen Sie die Dokumente bitte erst dann ab, wenn sowohl der Sachbericht als auch alle zahlenmäßigen Angaben für den Berichts- bzw. Bewilligungszeitraum vollständig und korrekt befüllt sind. „Korrekturschleifen“ oder ähnliches sind nicht vorgesehen. Nach Abschluss der Dokumente sind diese für weitere Bearbeitungen gesperrt und können nur aufwendig in den Bearbeitungsmodus zurückgesetzt werden.

1. Sachbericht

Allgemeine Ausfüllhinweise:

- Der Sachbericht kann erst dann abgeschlossen werden, nachdem alle Dokumente der zahlenmäßigen Verwendungsnachweisführung finalisiert worden sind. Druck, Signatur und Postversand sind nach erfolgreichem Abschluss des Sachberichtes möglich. Bitte planen Sie ausreichende Vorlaufzeiten für die interne Mitzeichnung und den Postversand für die fristgerechte und vollständige Vorlage der einzureichenden Unterlagen des Verwendungsnachweises ein.
- Der Sachbericht dient der inhaltlichen Soll-Ist-Gegenüberstellung der Projektumsetzung. Bitte beziehen Sie sich daher grundsätzlich auf die im Antrag dargelegten Planungen und Zielformulierungen.
- Bitte beziehen Sie sich in den einzelnen Textfeldern konkret auf die geforderte Beantwortung aller Fragen und machen Sie vollständige Angaben.
- Bitte begrenzen Sie Ihre Ausführungen auf den zur Verfügung stehenden Platz. Das Anfügen gesonderter Erläuterungen ist grundsätzlich nicht vorgesehen.

- Der Sachbericht kann - nach dem ersten Speichern – vor der verbindlichen Einreichung über das Förderportal als PDF-Entwurf heruntergeladen werden (Markierung 2):

Formular	Erstellt am	Erstellt von	Letzte Änderung	Vollständig	Gesperrt	
Belegliste	15.04.2021 08:47	Muster	15.04.2021 08:47	Nein	Nein	1  Bearbeiten
Inventarisierungsliste	15.04.2021 08:47	Muster	15.04.2021 08:48	Ja	Nein	Bearbeiten Abschießen
Summenblatt Mittelbereitstellung	15.04.2021 08:48	Muster	15.04.2021 08:48	Ja	Nein	Bearbeiten Abschießen
Sachberichtformular Landes-Demokratiezentren	15.04.2021 08:48	Muster	15.04.2021 08:49	Nein	Nein	2  Bearbeiten
Zahlenmäßiger Nachweis	15.04.2021 08:49	Muster	15.04.2021 08:49	Nein	Nein	Bearbeiten

Nach Betätigung dieses Buttons erfolgt der Download des Sachberichtes. Die Download-Funktion steht Ihnen unabhängig vom Status Ihres Verwendungsnachweises zur Verfügung. **Bitte beachten Sie, dass nur die abgeschlossene/finale Version des Sachberichtes postalisch bei der Regiestelle eingereicht werden darf.**



2. Belegliste

- Sie haben zwei Möglichkeiten die Belegliste im Förderportal anzulegen und zu bearbeiten: Erstens über eine Excel-Uploadfunktion (siehe 2.1) und zweitens über die Eingabemaske zu Erfassung einzelner Belege (siehe 2.2).

Allgemeine Ausfüllhinweise für beide Optionen:

- Bitte geben Sie Einnahmen (z.B. Mittelabrufe von Demokratie leben!) **UND** Ausgaben (z.B. die Bezahlung einer Rechnung) **positiv, ohne Vorzeichen an.**
- Bitte geben Sie ausschließlich Rückzahlungen an die Bundeskasse, negativ, d.h. mit dem Vorzeichen „-“, an. Verwenden Sie bitte kein Leerzeichen zwischen „-“, und Betrag.
- Bitte geben Sie erhaltene Rückzahlungen von Letztempfängern auf Ihrem Konto positiv, ohne Vorzeichen an.
- Bitte verwenden Sie keine Punkte (oder Währungszeichen etc.) um Beträge darzustellen (z.B.: nicht „1.000,00 €“, sondern „1000“). Die Formatierung erfolgt automatisch nachdem Sie „Zwischenspeichern“ oder „Speichern“ verwendet haben.

- Der Zahlungsgrund/Verwendungszweck ist möglichst detailliert auszuweisen:
 - z.B.: bei Reisekosten Zweck, Dauer und enthaltende Ausgaben:
Fachtag „Demokratie leben!“ am 01.01.2020 in Berlin; Bahnfahrt 2. Kl. Köln-Berlin; 2 Übernachtungen, Tagegeld
 - z.B.: Veranstaltungskosten Zweck, Anzahl der Personen und enthaltene Ausgaben:
Fachtag „Demokratie leben!“ am 01.01.2020 in Berlin; 250 Teilnehmende; Catering und Raumkosten
 - z.B.: Honorarausgaben Zweck/Gegenstand der erbrachten Leistung, Zeitpunkt der Leistungserbringung:
Moderation am Fachtag „Demokratie leben!“ am 01.01.2020 in Berlin; Umfang 8h mit Vor- und Nachbereitung
- Ihre Angaben werden von der Belegliste automatisch in den „Zahlenmäßigen Nachweis“ übernommen, nachdem Sie gespeichert haben. Die Angaben werden nach jedem Speichern auch im „Zahlenmäßigen Nachweis“ aktualisiert.
- **Die befüllte Belegliste können Sie – nach dem ersten Speichern – als Excel-Datei herunterladen (Markierung 1):**

Formular	Erstellt am	Erstellt von	Letzte Änderung	Vollständig	Gesperrt	
Belegliste	15.04.2021 08:47	Muster	15.04.2021 08:47	Nein	Nein	1  Bearbeiten
Inventarisierungsliste	15.04.2021 08:47	Muster	15.04.2021 08:48	Ja	Nein	Bearbeiten Abschließen
Summenblatt Mittelbereitstellung	15.04.2021 08:48	Muster	15.04.2021 08:48	Ja	Nein	Bearbeiten Abschließen
Sachberichtformular Landes- Demokratiezentren	15.04.2021 08:48	Muster	15.04.2021 08:49	Nein	Nein	2  Bearbeiten
Zahlenmäßiger Nachweis	15.04.2021 08:49	Muster	15.04.2021 08:49	Nein	Nein	Bearbeiten

Nach Betätigung dieses Buttons mittels Mausklick erfolgt der Download der Belegliste. Die Download-Funktion steht Ihnen unabhängig vom Status Ihres Verwendungsnachweises zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass der Download nur den Status eines Entwurfs für Ihre Arbeit ist. Die verbindliche Abgabe des Dokumentes an die Regiestelle erfolgt weiterhin ausschließlich über das Portal in den bestehenden Formularen.


2.1 Das Führen der Belegliste über die Uploadfunktion:

- Die Uploadfunktion der Belegliste bietet Ihnen die Möglichkeit Ihre Belege, die Sie im Zusammenhang mit dem Verwendungsnachweis einreichen müssen, über eine von Ihnen geführte Excel-Datei ins Förderportal hochzuladen.
- **Da nach jedem Upload die gegebenenfalls schon bestehende Belegliste überschrieben wird, empfiehlt es sich vor jeder Nutzung der Uploadfunktion diese vorab herunterzuladen, um Datenverluste zu vermeiden. Es ist nicht möglich, gelöschte bzw. überschriebene Belege oder Beleglisten wiederherzustellen.**
- **Achten Sie bitte beim Import darauf, dass Ihr hochgeladenes Dokument den Vorgaben entspricht. Neben den schon genannten Hinweisen, betrifft dies die vorgegebene Spaltenstruktur sowie die korrekte Ausweisung der Finanzplanpositionen. Die Eintragungen der Finanzplanpositionen sind bitte stets im Format „x.y.“ bzw. bei Weiterleitungen mit „WL“ vorzunehmen.**
- Um die Uploadfunktion zu nutzen, benötigen Sie eine ausgefüllte und anforderungsgerechte Excel-Datei. erhalten Sie indem Sie entweder
 - die im Portal herunterladbare Mustervorlage (Link erkennbar im übernächsten Screenshot über Markierung 9) der Belegliste verwenden oder
 - Ihre bereits befüllte Belegliste downloaden und weiterausfüllen (siehe oben).
- Sofern Sie die befüllte Belegliste vorliegen haben und diese hochladen möchten melden Sie sich bitte mit ihren Zugangsdaten im Förderportal an.
- Anschließend wählen Sie den Reiter "Anträge/Berichte/Nachweise" aus (Punkt 3 im Screenshot).
- Hier suchen Sie sich über das Drop-Down-Menü das Projekt raus, für welches Sie die Belegliste hochladen wollen. (Punkt 4 im Screenshot)
- Nach Auswahl des Projektes betätigen Sie den Menüpunkt „Verwendungsnachweis“ (5.1) und anschließend das „Augensymbol“ (5.2).

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend
 Förderportal
 Demokratie leben!
 Willkommen | Stammdaten | Mailing | Verwaltungsverfahren | **Anträge/Berichte/Nachweise** | Weitere Informationen | Freigelegene Sachen | Download | Werbemittel
 3
 Übersicht Ihrer Anträge
 Projekt: 3B2034A01L - Muster **4** Als Standardprojekt festlegen **+** Legende
 Projekt: Muster 392034A01L
 Projekt: **Verwendungsnachweis** 5.1
 10 Einträge anzeigen Suchen

Name	Erstellt am	Erstellt von	Letzte Änderung	Status
Verwendungsnachweis 2020	15.04.2021	Muster	15.04.2021	Angelegt

 1 bis 1 von 1 Einträgen Zurück 1 Nächste **5.2**
 weitere Dokumente anlegen Projektsammlungen Kontrakte verwalten

- Betätigen Sie bei der Formularauswahl für die Belegliste den „Bearbeiten“-Button: 
- Sofern Sie schon Belege einzeln über die Eingabemaske eingetragen haben, werden diese nun angezeigt (7). Bitte beachten Sie in diesem Fall besonders die o.g. Hinweise. Unter den bereits vorhandenen Belegen, befindet sich die Überschrift „Belege importieren“.
- Um eine Datei hochzuladen, setzen Sie bitte das Häkchen bei der Abfrage „Ja, ich habe die Hinweise gelesen und möchte Belege importieren“ (9). Anschließend betätigen Sie bitte den Button "Belege importieren" (10):

Belegliste
 Jahr des Nachweises *
 2021

lfd. Nr.	Beleg-Nr.	Belegdatum	Zahlungsdatum	Betrag in €	Zahlungsgrund / Verwendungszweck	bzgl. Ausgabe: Empfänger/in bzgl. Einnahme: Mittelgebende/r	Finanzplan- position¹
7	1	04.05.2021	15.05.2021	450,00	Muster	Muster	3.1.

 Beleg Hinzufügen
Belege importieren
 Im Folgenden können Sie auch Ihre Belege importieren, aber bitte beachten Sie die folgenden Punkte:
Achtung:

- Ihre bisher vorhandenen Belege werden gelöscht
- Ihre importierten Belege werden direkt beim Import gespeichert
- Es ist nicht möglich, gelöschte Belege wiederherzustellen
- Achten Sie bitte beim Import darauf dass Ihr hochgeladenes Dokument den Vorgaben entspricht. Beispiel: EXCEL-Vorlage

 Ja, ich habe die Hinweise gelesen und möchte Belege importieren **9**
Belege importieren **10**
 Dokument zwischenspeichern

- Über die folgende Abfrage können Sie nun die Datei, die Sie hochladen wollen, auswählen. Verwenden Sie hierfür bitte den Button „Datei auswählen“ (11):



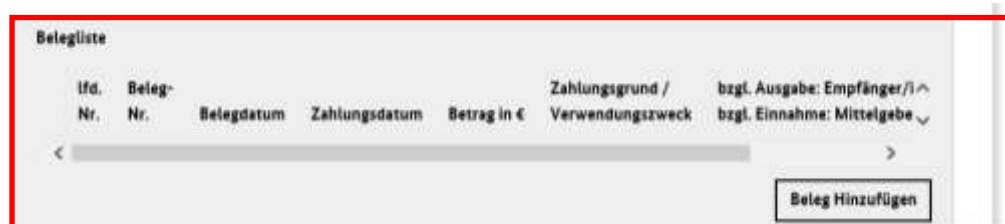
- Sofern die von Ihnen hochgeladene Belegliste korrekt befüllt wurde, wird sie in das System geladen, sodass ihre Belege angezeigt werden und Sie diese bei Bedarf bearbeiten können.
- Sollte es Eintragungen geben, die das System nicht interpretieren kann, wird eine Fehlermeldung ausgegeben, in der die Zeile und Spalte, in denen der Fehler auftritt, beschrieben wird. Korrigieren Sie die benannten Fehler bitte in Ihrer Datei und laden Sie die Datei erneut hoch.

2.2 Das Anlegen und Befüllen der Belegliste über die Eingabemaske:

- Wählen Sie „neues Formular anlegen“ und gehen Sie auf „Belegliste anlegen“:



- Sie sehen nun grau hinterlegt den Beleglistenkopf und den Button „Beleg hinzufügen“:



- Klicken Sie auf den Button „Beleg hinzufügen“, um einen Eintrag in der Belegliste anzulegen. Es öffnet sich die folgende Ansicht:

Einen neuen Beleg hinzufügen ×

Belegnummer *

Belegdatum *

Betrag * €

Zahlungsdatum *

bzgl. Ausgabe: Empfänger/In
 bzgl. Einnahme: Mittelgebende/r *

Finanzplanposition *

Zahlungsgrund / Verwendungszweck *

- Nun können die Eintragungen in der Maske entsprechend vorgenommen werden. Eine laufende Nummer wird den eingetragenen Belegen automatisch zugeordnet. Die Belegnummer können Sie frei nach Ihrer internen Systematik vergeben.
- Beim Eintragen **direkter Einnahmen und Ausgaben** ordnen Sie diesen die jeweiligen Finanzplanpositionen entsprechend des bewilligten Finanzierungsplans zu:

lfd. Nr.	Beleg-Nr.	Belegdatum	Zahlungsdatum	Betrag in €	Zahlungsgrund / Verwendungszweck	bzgl. Ausgabe: Empfänger/in bzgl. Einnahme: Mittelgebende/r	Finanzplanposition*
1	01	01.01.2020	15.01.2020	15.500,00	Eigenmittel	Eigenmittel	3.1.
2	02	16.01.2020	16.01.2020	500,00	Gestaltung und Druck von Flyern, 500 Sek	Marketing GmbH	1.4.

- Beim Eintragen von Zahlungen an und Rückzahlungen von Letztempfängern (d.h. **bei Weiterleitungen**) ist dies bitte in der Spalte „Finanzplanposition“ mit „WL – Zahlungen an oder von Letztempfängern“ auszuweisen:

lfd. Nr.	Beleg-Nr.	Belegdatum	Zahlungsdatum	Betrag in €	Zahlungsgrund / Verwendungszweck	bzgl. Ausgabe: Empfänger/in bzgl. Einnahme: Mittelgebende/r	Finanzplanposition*
3	03	18.01.2020	18.01.2020	5.000,00	Weiterleitung an externe Koordinierungsstelle, Einzelprojekt Nr. 01	abc e.V.	WL

- Beim Eintragen von Rückzahlungen Ihrerseits an die Bundeskasse sind diese bitte mit der Nummerierung der Finanzplanposition „Bundesmittel „Demokratie leben!““ zu versehen.

3. Summenblatt Mittelbereitstellung

Allgemeiner Ausfüllhinweis:

- Auch wenn keine Weiterleitungen getätigt wurden, sind die Auswahl und Anlage des Formulars zum Abschluss des Verwendungsnachweises notwendig. In diesem Fall ist das Dokument mit dem Verweis auf eine "Fehlanzeige" bitte wie folgt abzuschließen:

Summenblatt: Mittelbereitstellung an Letztempfänger
(für die Mittelbereitstellung in Form von Zuwendungen per Zuwendungsbescheid oder Zuwendungsverträgen an Letztempfänger)
ACHTUNG nur bei Mittelweiterleitungen

Hiermit bestätige ich, dass ich in diesem Formular keine Angaben machen möchte.

Projektnummer

Das Anlegen und Befüllen des Summenblattes:

- Gehen Sie auf „neues Formular anlegen“. Wählen Sie den Button „**Summenblatt Mittelbereitstellung anlegen**“ aus.

Willkommen Stammdaten Mailing Vorverfahren Anträge/Berichte/Nachweis Weitere Informationen Freigabeersuchen Download Werbemittel

← Zurück zur Übersicht

Verwendungsnachweis

Keine Formulare vorhanden.

Der Status des Antrages kann aktuell noch nicht abgeschlossen werden. Bitte schließen Sie den Antrag ab.

Aktueller Status: Angelegt

Neues Formular anlegen

- Belegliste anlegen
- Inventarisierungsliste anlegen
- Summenblatt Mittelbereitstellung anlegen**
- Zahlenmäßiger Nachweis anlegen
- Sachberichtformular Kommune anlegen

- Ihre Angaben werden vom Summenblatt automatisch in den „Zahlenmäßigen Nachweis“ übernommen, nachdem Sie gespeichert haben. Sollten Ergänzungen oder Änderungen der Angaben vorgenommen werden, werden diese nach jedem weiteren Speichern im „Zahlenmäßigen Nachweis“ aktualisiert.
- **Für die Eintragung der Weiterleitungen nutzen Sie bitte den Button „Eintrag hinzufügen“.**
- Bitte befüllen Sie das „Summenblatt Mittelbereitstellung“ erst nach Abschluss Ihrer Prüfung der Verwendungsnachweise der Letztempfänger, um die tatsächlich anerkannten Einnahmen und Ausgaben anzugeben. Geben Sie dafür die Gesamt-Einnahmen (entsprechend der Aufteilung: Bundesmittel, Eigenmittel und sonstige Einnahmen) und die durch Sie **tatsächlich anerkannten** Gesamt-Ausgaben der Letztempfänger und ggf. Zinsforderungen an. Die jeweiligen Letztempfänger sind den jeweiligen Finanzplanpositionen zuzuordnen.

- Für Verwendungsnachweise ab dem Haushaltsjahr 2022 sind für Letztempfänger die mehr als 10.000,00 € an Mitteln aus dem Bundesprogramm „Demokratie leben!“ erhalten, im Summenblatt weiterführende Angaben erforderlich. Eine entsprechende Abfrage ist in der Eingabemaske des Formulars eingefügt. Bitte ergänzen Sie bei entsprechenden Vorgängen alle zusätzlichen Angaben (Rechtsform; Amtsgericht/Handwerkskammer; Register-Nummer; Adresse).
- Bitte weisen Sie alle in der Belegliste mit „WL – Zahlungen an oder von Letztempfängern“ angegebenen Letztempfänger aus.
Bsp.: In der Belegliste wurde eine Zahlung an einen Letztempfänger – hier als Träger der externen Koordinierungs- und Fachstelle - vermerkt und korrekterweise mit der Zuordnung „WL – Zahlungen an oder von Letztempfängern“ versehen. Im Summenblatt werden dann die wichtigsten Daten der Weiterleitung zusammenfassend aufgeführt:

IST-Stand nach abgeschlossenem VM-Prüfung der Letztempfänger durch die Kommune:

Einzelmaßnahmen - Nr. (nach eigener Systematik)	Finanzplanposition	Fördergegenstand/ Titel der Einzelmaßnahme	Bewilligungszeitraum der jeweiligen Einzelmaßnahme	Ausgaben		Einnahmen		Differenz von Einnahmen und Ausgaben	ggf. Zinsforderungen
				als zweckungsfähig anerkannte Ausgaben der jeweiligen Einzelmaßnahme	„Demokratie leben!“ Mittel	Kommunale (Eigen-) Mittel	Sonstige Einnahmen des Letztempfänger: (Landesmittel; Eigenmittel der Letztempfänger; Drittmittel)		
01 - [REDACTED]	2.1.	Koordinierungs- und Fachstelle	01.01.2020 – 31.04.2020	8.000,00 €	0,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €	-3.000,00 €	20

- Ausgewiesene Differenzen sollten auf Plausibilität geprüft werden (im oben gezeigten Screenshot fehlen beispielsweise die Bundesmittel) und bedürfen einer Erläuterung an geeigneter Stelle, etwa im Sachbericht. Sofern die Einnahmen die Ausgaben überschreiten, führt dies – unter Berücksichtigung der jeweiligen Finanzierungsart – im Regelfall zu einer Rückzahlung bzw. Rückforderung der Regiestelle. Entsprechende Verzinsungen sind ebenfalls anzugeben und ggf. – ebenfalls unter Berücksichtigung der jeweiligen Finanzierungsart - an die Regiestelle und ggf. weitere kofinanzierende Zuwendungsgeber abzuführen.

4. Inventarisierungsliste

Allgemeine Ausfüllhinweise:

- Die Inventarisierungsliste stellt eine separate Übersicht Ihrer Inventarisierungen bzw. der Inventarisierungen der Letztempfänger (Empfänger Ihrer Weiterleitungen) mit dem Gesamtbrutto- und Gesamtnettopreis dar.
- Auch wenn keine Investitionen getätigt wurden, sind die Auswahl und Anlage des Formulars zum Abschluss des Verwendungsnachweises notwendig. In diesem Fall ist das Dokument mit dem Verweis auf eine "Fehlanzeige" bitte wie folgt abzuschließen:

Inventarisierungsliste für angeschaffte Güter (> 800,00 € exkl. MwSt.)
(Hinweis: entfällt bei Zwischennachweis)

Projektnummer
[Redacted]

Bewilligungszeitraum bis [Redacted]

Hiermit bestätige ich, dass ich keine Güter (> 800,00€ exkl. USt.) im Bewilligungszeitraum angeschafft habe.

Ifd. Nr.	Anschaffungsdatum	Bezeichnung des Gegenstandes	Nettopreis (ohne MwSt.)	Bruttopreis (inkl. MwSt.)	Standort des inventarisierten Gegenstandes
----------	-------------------	------------------------------	-------------------------	---------------------------	--

Das Anlegen und Befüllen der Inventarisierungsliste:

- Wählen Sie „**Inventarisierungsliste anlegen**“ aus:

Willkommen | Stammdaten | Mailing | Vorgefahren | **Anträge/Berichte/Nachweis** | Weitere Informationen | Freigabeersuchen | Download | Werbemittel

← Zurück zur Übersicht

Verwendungsnachweis
Keine Formulare vorhanden.

Der Status des Antrages kann aktuell noch nicht abgeschlossen werden. Bitte schließen Sie...

Aktueller Status: Angelegt

Neues Formular anlegen

- Belegliste anlegen
- Inventarisierungsliste anlegen**
- Summenblatt Mittelbereitstellung anlegen
- Zahlenmäßiger Nachweis anlegen
- Sachberichtformular Kommune anlegen

- Nutzen Sie bitte den Button „Inventar hinzufügen“, um Ihre Angaben eintragen zu können und füllen Sie die Felder entsprechend der Bezeichnung aus:**

Ifd. Nr.	Anschaffungsdatum	Bezeichnung des Gegenstandes	Nettopreis (ohne MwSt.)	Bruttopreis (inkl. MwSt.)	Standort des inventarisierten Gegenstandes
1	04.05.2020	Beamer (Firma Muster, Ausführung xyz)	1.000,00 Euro	1.190,00 Euro	Zentrale, Beispielstraße 10, 01234 Musterhausen

Dokument zwischenspeichern

Inventar Hinzufügen

5. Zahlenmäßiger Nachweis

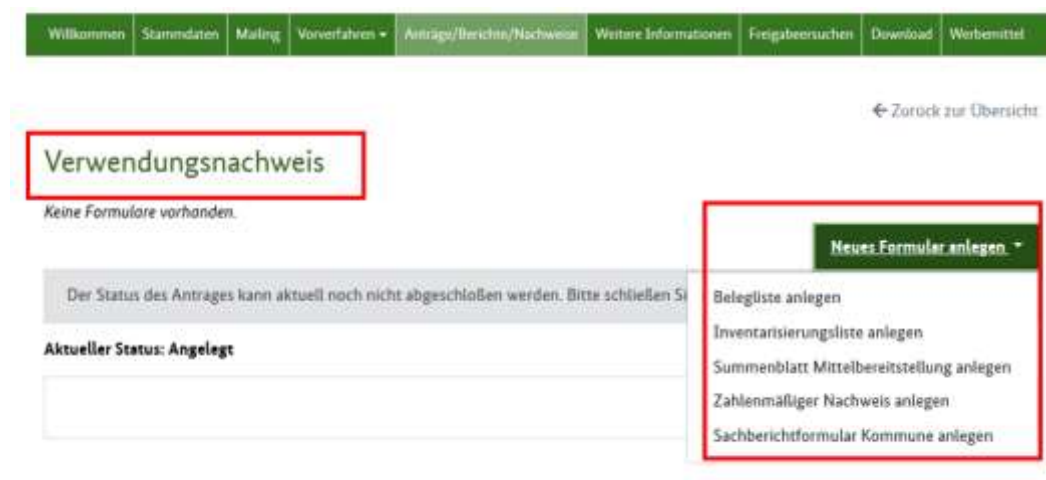
Allgemeine Ausfüllhinweise:

- Der Zahlenmäßige Nachweis fasst alle getätigten finanziellen Angaben zusammen und wird automatisch gemäß Ihrer Angaben in der Belegliste bzw. im Summenblatt Mittelbereitstellung befüllt. **Eine manuelle Anpassung der Zahlen Ihrerseits ist in diesem Dokument nicht möglich.**

- Damit ein Abschluss des Dokumentes möglich ist, müssen zunächst die Belegliste, das Summenblatt und die Inventarisierungsliste abgeschlossen werden.
- Um den Zahlenmäßigen Nachweis abzuschließen muss dieser einmal geöffnet und gespeichert werden, **erst anschließend wird der Abschluss des Sachberichtes möglich.**

Das Anlegen und Abschließen des Zahlenmäßigen Nachweises bzw. Verwendungsnachweises:

- Klicken Sie auf „**Neues Formular anlegen**“ und wählen Sie dann „**Zahlenmäßiger Nachweis**“ aus:



- **Spalte „bewilligt lt. ZWB“:**
Die angezeigten Werte werden automatisch aus Ihrer letzten Bewilligung des jeweiligen Jahres gezogen.
- **Spalte „IST lt. VN“:**
Die angezeigten Werte werden aus Ihren Angaben in der „Belegliste“ und ggf. dem „Summenblatt Mittelbereitstellung“ gezogen.
- **Sollten Ihnen hier fehlerhafte Summen auffallen, sind die Dokumente „Belegliste“ (=Direktausgaben) bzw. „Summenblatt Mittelbereitstellung“ (=Ausgaben in Zusammenhang mit Weiterleitungen) anzupassen und erneut zu speichern.** Zur Übernahme der Aktualisierung der Belegliste in das Dokument "zahlenmäßiger Nachweis" muss dieses erneut geöffnet, überprüft und abgespeichert werden.
- Sind die Angaben korrekt, kann nun der Zahlenmäßige Nachweis abgeschlossen werden.

Nach Abschluss jedes aufgeführten Formulars kann der Verwendungsnachweis insgesamt final abgeschlossen werden.

Für Rückfragen zur Verwendungsnachweisführung steht Ihnen gerne die zuständige Programmberatung zur Verfügung.