

LIEBES ENSEMBLE/THEATER, sehr geehrte Damen und Herren,

über die erhaltene Zuwendung im Rahmen von DIS-TANZ-START benötigen wir den abschließenden Verwendungsnachweis. Dieser ist bis drei Monate nach Projektende vorzulegen. Wir verweisen hierbei auf §13.3 Ihres Fördervertrags.

Ihr Verwendungsnachweis wird vom Dachverband Tanz Deutschland e.V. geprüft.

Wir weisen darauf hin, dass das Prüfergebnis des Dachverband Tanz vorbehaltlich 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 § 15.9 Ihres Fördervertrags.)

Der Verwendungsnachweis umfasst folgende Dokumente und Belege (nähere Erläuterungen dazu finden Sie auf den Seiten 2 und 3):

- 1 Zahlenmäßiger Nachweis der Ausgaben und Einnahmen**
- 2 Belegliste**
- 3 Sachbericht**
- 4 Archiv der Belege und Kontoauszüge**

Senden Sie uns bitte zu:

digital – innerhalb von drei Monaten nach Projektende

- den Zahlenmäßigen Nachweis (als offene Excel-Datei)
- die Belegliste (als offene Excel-Datei)
- den Sachbericht (als PDF)

an: verwendungsnachweis@dachverband-tanz.de

Betreff: *[Ihre Projektnummer] Verwendungsnachweis* (Beispiel: *DTS-012 Verwendungsnachweis*)

postalisch mit Unterschrift und ggf. Stempel – innerhalb von drei Monaten nach Projektende:

- den unterschriebenen Sachbericht

an: Dachverband Tanz Deutschland/DIS-TANZ-START – Mariannenplatz 2 – 10997 Berlin

Beachten Sie: Erst mit dem postalischen Eingang des unterschriebenen Sachberichtes gilt der Verwendungsnachweis als eingereicht.

postalisch, nur auf ausdrückliche Aufforderung:

- sämtliche Belege

Bitte verwenden Sie für den Zahlenmäßigen Nachweis, die Belegliste und den Sachbericht die **Vorlagen**, die wir Ihnen auf der Website zur Verfügung stellen: <https://www.dis-tanz-start.de/ensembles/downloads-fuer-gefoerderte>

Sollten Sie weitere Fragen haben, wenden Sie sich gerne an uns.

1 Zahlenmäßiger Nachweis

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 und muss alle mit dem Zweck des Fördervertrags zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) sowie Ausgaben enthalten.

Übernehmen Sie in der 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 Empfänger*in/Rechnungssteller*in gezahlt wurde.
- Vergeben Sie in der Belegliste den Belegen laufende Nummern. Diese Nummern müssen Sie auch auf den betreffenden Originalbelegen notieren.
- Wenn Sie nach §15 UstG zum Vorsteuerabzug berechtigt sind, dürfen nur die Entgelte (Netto-Beträge, Preise OHNE UMSATZSTEUER) berücksichtigt werden.

3 Sachbericht

Der Sachbericht soll maximal zwei DIN A4 Seiten umfassen. Er beinhaltet:

Eine quantitative Darstellung:

Wenn Sie in Ihrer Projektbeschreibung, die Ihrem Fördervertrag als Anlage 1a zu Grunde liegt, und der Absichtserklärung, die Ihrem Fördervertrag als Anlage 1b zu Grunde liegt, Kennzahlen genannt haben, stellen Sie diese Planungen Ihren erreichten Zielen zahlenmäßig gegenüber.

Im Fördervertrag wurden die Anzahl zusätzlich angestellter Absolvent*innen und die Dauer der zusätzlichen Anstellungen (Monate, gerundet) als Kennzahlen festgelegt.

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? Beschreiben Sie Trainings- und Mentoring-Leistungen sowie Mitwirkungsbereiche und (weiter-) entwickelte Fähigkeiten und Potenziale des*der aufgenommenen Tänzers*in(en). Erläutern Sie die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit. Welche Bedeutung hat die Durchführung des Projekts für Ihre Organisation?

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 Ihr Projektziel.

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 und ggf. gestempelt werden.

Mit Bezug auf die öffentlichkeitswirksame Darstellung des Projektes fügen Sie bitte digitale Belege als Anlage dem Sachbericht bei (z.B. PDFs von Presseberichten, Programm-Flyern/-heften, Screenshots, Bilddateien ...).

4 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 zehn Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren (§13.5 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.
- Zu den Belegen gehören: DIS-TANZ-START-Arbeitsverträge, Verträge mit Honorarkräften, Zusatzvereinbarungen zu Arbeitsverträgen, Stundenzettel, Lohnabrechnungen, Rechnungen, Quittungen oder Bestätigungen über den Erhalt von Arbeitsmitteln oder Leistungen der angestellten Tänzer*innen
- 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 Deutschland 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.