Hinweise zur Abrechnung und zum Verwendungsnachweis

1. Auftragsvergaben, Verträge und Abrechnungen

In der letzten Förderphase (2013-2017) schloss der BV POP (nach Kultur-macht-stark-Definition als „Initiative“) alle Honorarverträge und war zudem der Rechnungsempfänger. Das ist seit 2018 nicht mehr so, da der BV POP nach Kultur-macht-stark-Definition nun als „Förderer“ eingestuft ist.
Nun schließen Sie, als Letztzuwendungsempfänger, alle Verträge und sind Rechnungsempfänger. Sie sind auch dafür verantwortlich, dass alle formalen Kriterien für die Unterlagen eingehalten werden. Achten Sie besonders bei Rechnungen und Vergaben darauf (Vergleichsangebote und Vergabevermerke – siehe Anlage „Allgemeine Nebenbestimmungen Projekte“ im Zuwendungsvertrag).
Falls wir auf der Website Muster für Honorarverträge, Stundennachweis, Foto- und Filmerlaubnis zur Verfügung stellen, sind diese Muster unverbindlich und müssen im Zweifelsfall durch Sie überprüft werden. Es ist genauso möglich, eigene Vorlagen zu verwenden.

An Sie gestellte Rechnungen begleichen Sie entweder per Vorkasse oder Sie rufen rechtzeitig Mittel bei uns ab, um die Rechnungen mit den abgerufenen Fördermitteln zu begleichen (siehe Hinweise zum Mittelabruf).

Ihre Abrechnungen und Belege sammeln und verwalten Sie eigenständig. Sie müssen in der **Belegliste** je Einzelprojekt (verbindliche Vorlage von Pop To Go!) elektronisch erfasst werden.
!!! NEU Die Belegliste(n) reichen Sie uns bei Abschluss Ihres Verwendungsnachweises per Kumasta ein (Unterlagen hochladen).

Einzelbelege prüfen wir stichprobenartig und fordern sie an, wenn wir Ihren Verwendungsnachweis prüfen. Sie sind verpflichtet alle Unterlagen entsprechend der ausgewiesenen Fristen aufzubewahren (siehe Zuwendungsvertrag).

Zu den prüfungsrelevanten Unterlagen, die wir im Fall einer Stichprobe abfordern, zählen:

- bei Honorarrechnungen: Rechnung, Honorarvertrag, Stundenzettel (Stunden bitte einzeln mit Datum ausweisen und am Ende aufaddieren)
- bei Sachausgaben über 1.000€: Rechnung, 3 Angebote, Vergabevermerk
- bei Sachausgaben unter 1.000€: Rechnung
- bei Aufwandsentschädigungen: Rechnung und Stundenzettel (Stunden bitte einzeln mit Datum ausweisen und am Ende aufaddieren)

2. Verwendungsnachweis, Teilnehmerliste, Belegliste und Zahlenmäßiger Nachweis

Der **Verwendungsnachweis** ist nach Abschluss des Gesamtprojektes innerhalb von drei Monaten auf der Onlineplattform Kumasta zu erstellen.

!!! NEU: Im Sachbericht sollten alle Fragen, die in den Info-Boxen angegeben sind, in den jeweiligen Textfeldern beantwortet werden. Die Fragen können gerne aus den Infoboxen in Kumasta kopiert werden.

➔ **Nach der elektronischen Einreichung in Kumasta muss der Verwendungsnachweis ausgedruckt, unterschrieben und per Post an das Projektbüro gesendet werden.**

Falls im Zuge der Prüfung weitere Bearbeitungen in Kumasta erfolgen, ist keine erneute postalische Einreichung nötig.

Zusätzlich sind folgende Dokumente einzureichen:

!!! NEU: **Als Anlage in Kumasta (nicht mehr per E-Mail) – bitte im XLS-Format (nicht als pdf)**

- Als verbindliche Dokumente müssen die **Belegliste je Einzelprojekt** sowie der **zahlenmäßige Nachweis zu den Einzelprojekten** eingereicht werden.
- Beim Ausfüllen der **Belegliste** ist auf Folgendes zu achten:
  - Kopfzeile vollständig ausfüllen (Einzelprojektkennzeichen, Format etc.)
  - Je Beleg müssen die Angaben vollständig sein.
  - Das Feld „Bezeichnung der Ausgabe“ muss detailliert ausgefüllt werden.
  - Beispiel: „Öffentlichkeitsarbeit“ ist zu unspezifisch – bitte gemäß Rechnung beschreiben, ob es sich um Flyererstellung, Flyerdruck, Websitepflege bzw. Pflege von Social-Media-Account o.ä. handelt.
  - Anforderung bei Honoraren: zwingend Dozentenleistung beschreiben (Gesang, Bandcoaching etc.) + die Anzahl der bezahlten Stunden. Die Stunden dürfen NICHT höher als die Zahl der Durchführungsstunden für die Teilnehmenden sein.
- Beide Dokumente sind unter www.poptogo.de >> Förderung >> Downloads zu finden.

Zusätzlich per E-Mail an das Projektbüro:

- Die **Teilnehmerlisten** des oder der Einzelprojekte müssen **als Scan per E-Mail an das Projektbüro** versandt werden.
  ➔ Falls Sie einen Versandt per Post vorziehen: bitte NUR Kopien. Bitte bewahren Sie die Originale sorgfältig auf.

3. Fristen für den Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis samt aller unter Punkt 2 benannten Unterlagen ist **3 Monate nach Projektende des Gesamtprojektes einzureichen**. Eine Verlängerung der Frist muss mit dem Projektbüro abgestimmt werden.