

## Hilfestellung: Verwendungsnachweis

### Inhalt

I.	Verwendungsnachweis erstellen.....	1
II.	Verwendungsnachweis ausfüllen .....	3
1.	Übersicht .....	3
2.	Zahlenmäßiger Nachweis.....	3
3.	Bankverbindung .....	5
4.	Vertretungs-/Zeichnungsberechtigte .....	6
5.	Sachbericht.....	6
6.	Dokumente.....	8
III.	Verwendungsnachweis einreichen .....	8

### I. Verwendungsnachweis erstellen

Um den Verwendungsnachweis zu erstellen, rufen Sie zunächst Ihren Vertrag auf. In diesem gibt es den Bereich „Zwischen- & Verwendungsnachweis“, aus dem Sie Ihren Nachweis erstellen können. Zur Navigation zu Ihrem Vertrag gibt es mehrere Optionen, zur Vereinfachung dieser Hilfestellung ist nur die Folgende dargestellt:

Klicken Sie auf der linken Seite der Software auf den Bereich „Anträge“, es öffnet sich ein drop-down Menü. Hier wählen Sie „Weiterleitungsverträge“ aus.

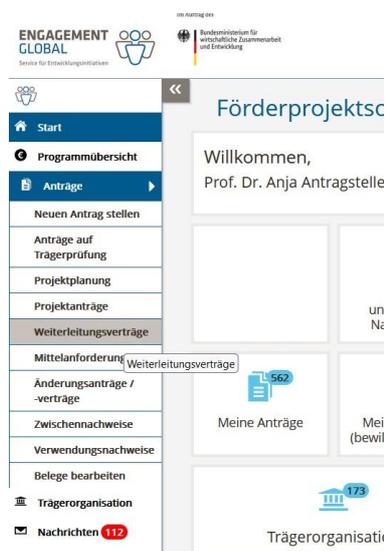


Abbildung 1: Menü auf der linken Seite der Software

Nun öffnet sich eine Übersicht über Ihre Verträge:

Verträge (1)

Vertragsnummer	Externe Antragsnummer	Antragsnummer	Trägernummer	Titel	Förderprogramm	Bewilligungsdatum	Förderzeitraum	Aktiviert
<a href="#">AGP104595</a>		AGP104595	50003	AGP Test Projekt	AGP - Aktionsgruppenprogramm	01.03.2023	01.03.2023 - 30.11.2023	01.03.2023

1 - 1 von 1 Pro Seite: 10 | 25 | 50 | 100

Abbildung 2: Auswahl des Vertrags

Wählen Sie Ihren Vertrag aus, für den Sie den Verwendungsnachweis erstellen möchten. Es öffnet sich die Übersicht zu Ihren Vertragsdaten. Klicken Sie als Nächstes auf „Zwischen- & Verwendungsnachweis“:

**Vertrag Nr. AGP104596**  
AGP - Aktionsgruppenprogramm

Zur Übersicht der Verträge ✓ Änderungswunsch mitteilen Weitere Aktionen ▾

Der Weiterleitungsvertrag ist aktiv und wird ausgeführt.  
Bitte beachten Sie die förderprogrammspezifischen Fristen zur Einreichung von Mittelanforderungen und Verwendungsnachweisen.

- Übersicht
- Weiterleitungsvertrag
- Mittelanforderungen & Verwendungsnachweise
- Belegliste
- Weitere Vertragsdaten
- Zwischen- & Verwendungsnachweis

Abbildung 3: Menü vom Weiterleitungsvertrag

Klicken Sie auf den Button „Verwendungsnachweis erstellen“.

Belegliste

Weitere Vertragsdaten

**Zwischen- & Verwendungsnachweis**

Verwendungsnachweis

Nr.	Typ	Jahr	für Zeitraum von	für Zeitraum bis	Einreichfrist	Eingegangen am	Statusgruppe	Nachweis
1	Verwendungsnachweis	2023	2. März 2023	29. Mai 2023	12. Juni 2023			<span>+ Erstellen</span>

Abbildung 4: Verwendungsnachweis erstellen

## II. Verwendungsnachweis ausfüllen

Der Verwendungsnachweis ist in der Förderprojektsoftware wie folgt aufgebaut:

1. Übersicht
2. Zahlenmäßiger Nachweis
3. Bankverbindung
4. Vertretungs-/Zeichnungsberechtigte
5. Sachbericht
6. Dokumente

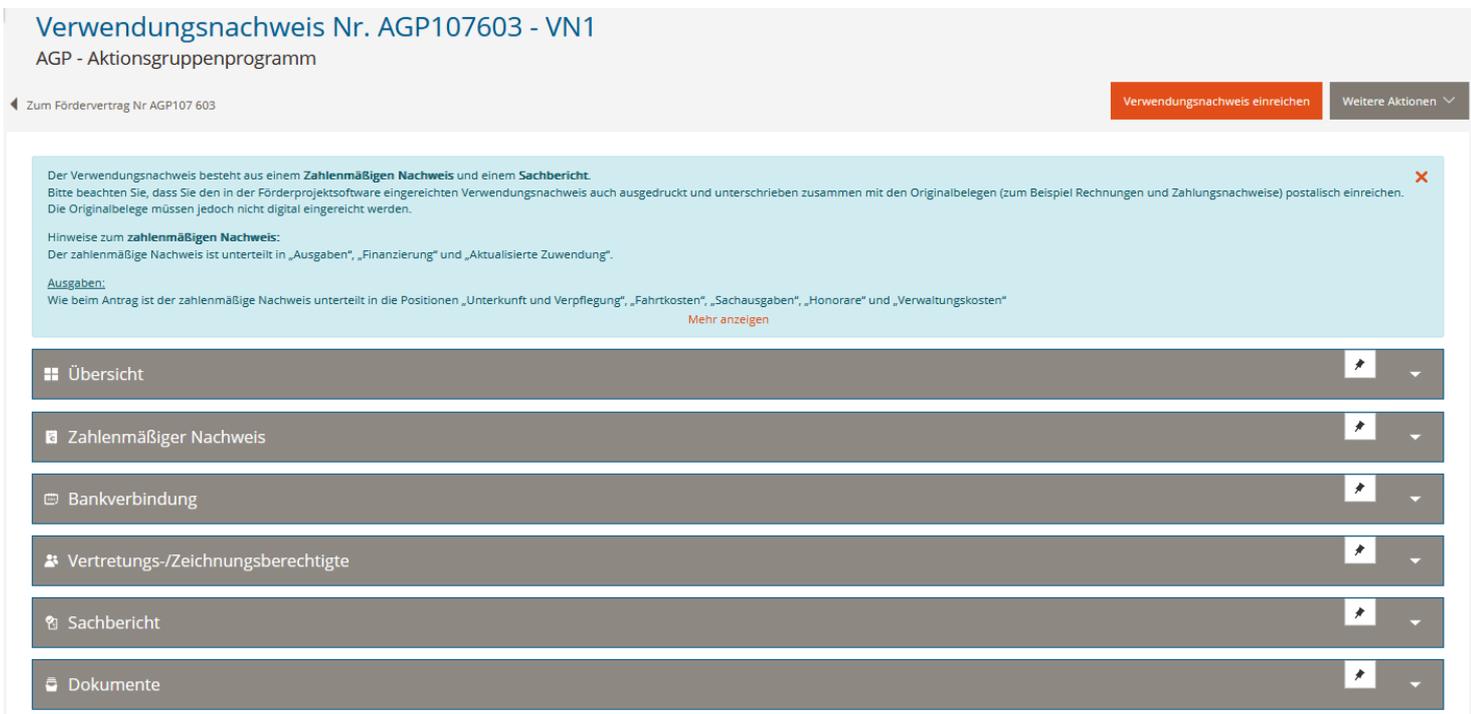


Abbildung 5: Übersicht Verwendungsnachweis

### 1. Übersicht

Hier finden Sie eine Übersicht mit den wichtigsten Informationen zu ihrem Projekt.

### 2. Zahlenmäßiger Nachweis

Generelle Hinweise: Eine Belegliste wird automatisch aus den hier eingegebenen Daten erstellt. Bei den Einnahmen (Eigen- oder Drittmittel) und Verwaltungskosten ist das Hochladen von Nachweisen nicht notwendig.

Bitte tragen Sie im Bereich des Zahlenmäßigen Nachweises die im Rahmen des Projekts angefallenen Ausgaben mit den dazugehörigen Informationen (Bezeichnung, Aufforderungs- und Zahlungsdatum, Zahlungsempfänger) ein. Dies kann auf zweierlei Wegen erfolgen:



2. Neue, im Antrag nicht aufgeführte, Ausgaben hinzufügen:  
Hierzu drücken Sie zunächst den Button „+ Position hinzufügen“ (siehe Abb.: 6), geben die Bezeichnung der Ausgabe ein und verfahren dann wie bei 1.

Füllen Sie die Felder aus und klicken abschließend auf das unter den Informationen befindliche, orange hinterlegte Feld „Speichern“.

Um Belege zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor: Klicken Sie auf das Stift-Symbol, links neben dem Papierkorb-Symbol, um einen Beleg zu bearbeiten.

Prüfstatus	Nr.	Bezeichnung	Status	Erfasst	Freigegeben	
	1	HHJ 2024: Fahrtkosten	neu	100,00 €	-	<div style="float: right;"> <span>Beleg bearbeiten</span>      </div>

+ Beleg hinzufügen

Abbildung 8: Bearbeiten eines angelegten Belegs

Um Belege zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor: Wählen Sie den zu löschenden Beleg aus. Über das Papierkorb-Symbol kann dieser, wie auf der Abbildung, gelöscht werden.

Prüfstatus	Nr.	Bezeichnung	Status	Erfasst	Freigegeben	
	1	HHJ 2024: Fahrtkosten	neu	100,00 €	-	<div style="float: right;"> <span>Beleg löschen</span>      </div>

+ Beleg hinzufügen

Abbildung 9: Löschen eines angelegten Belegs

Für Einnahmen und Verwaltungskosten müssen Sie keine Belege einreichen, sie müssen hier aufgeführt werden, um den Finanzierungsplan und die Zuwendungshöhe zu vervollständigen.

### 3. Bankverbindung

Bitte geben Sie eine neue Bankverbindung an oder wählen Sie aus einer bestehenden Bankverbindung aus, die für dieses Projekt verwendet werden soll.

Wenn Sie eine neue nicht vertraglich festgehaltene Bankverbindung verwenden möchten oder eine bestehende Bankverbindung ändern wollen, muss dies Engagement Global schriftlich mitgeteilt werden.

## 4. Vertretungs-/Zeichnungsberechtigte

Die im Antrag angegebene Person ist hier bereits hinterlegt und kann bei Bedarf geändert werden.

## 5. Sachbericht

Bitte achten Sie auch auf die Hinweise in den blau hinterlegten Erläuterungsfeldern (siehe Abbildung 11). Füllen Sie im Sachbericht alle Informationen zu der Durchführung Ihres Projekts aus.

Die in Ihrem Projektantrag angegebenen Aktivitäten sind unter Punkt 1 bereits vorausgefüllt.

1. Bitte führen Sie im Folgenden alle durchgeführten Aktivitäten des Projekts auf.

Titel der Aktivität	Art der Aktivität	Zeitraum - Beginn	Zeitraum - Ende	Ort	Teilnehmendenzahl
1 Workshop: Klima und Kohle	Workshop	01.05.2023	01.05.2023	München	20

Aktivität hinzufügen

Aktivität bearbeiten

Abbildung 10: Aktivitäten

Sollten sich Änderungen (beispielsweise bei der Teilnehmendenzahl) ergeben haben, können Sie die Aktivität über das Stift-Symbol bearbeiten.

### Aktivität bearbeiten

Bitte führen Sie im Folgenden alle durchgeführten Aktivitäten des Projekts auf. Ihre Angaben aus dem Antrag werden automatisch übernommen, sie können diese jedoch ändern. Wenn es Änderungen zu dem im Weiterleitungsvertrag aufgeführten Aktivitäten gab, gehen Sie bitte darauf unter "9. Welche Änderungen haben sich gegenüber der Planung ergeben?" ein.

Titel der Aktivität\*  
Workshop: Klima und Kohle

Art der Aktivität\*  
Workshop

Zeitraum - Beginn\*  
01.05.2023

Zeitraum - Ende\*  
01.05.2023

Ort\*  
München

Teilnehmendenzahl  
20

\* Pflichtfelder

Speichern Abbrechen

Abbildung 11: Bearbeitung der Aktivitäten

Änderungen erläutern Sie bitte unter Punkt 9 im Sachbericht „Welche Änderungen haben sich gegenüber der Planung ergeben?“.

Füllen Sie bitte die Punkte 1 bis 12 des Sachberichts aus.

Unter 3. ist zu beachten, dass die honorarempfangende Person der Aktivität zugewiesen werden soll, für die sie hauptsächlich beteiligt war. Dabei können Doppelungen entstehen, wie Abb. X zeigt:

3. Referierende beziehungsweise Personen, die ein Honorar erhielten:

Name	Zuordnung	Beteiligt an Aktivität (Nr.)	
Anna Herfurth	freiberuflich	Diskussionsrunde	 
Frank Otieno	freiberuflich	Infovortrag Post- und Neo-Kolonialismus	 
Frank Otieno	freiberuflich	Workshop Transformations Utopien	 

Abbildung 12: Beispiel Referierenden Zuordnung zu Aktivitäten

Abschließend wählen Sie die Anlagen aus, welche Sie uns im Original mit dem Sachbericht zusenden (zu Demonstrationszwecken bereits vorausgefüllt, orientieren Sie sich hier an den für Sie relevanten Dokumenten gemäß Vertrag Ziffer 15.1).

Bitte achten Sie darauf, alle Unterlagen vollständig und im Original einzureichen. Rechnungen, die Sie in Form von PDFs erhalten haben, sowie Auszüge aus dem digitalen Banking drucken Sie bitte aus und legen Sie dem Verwendungsnachweis bei.

13. Dem Verwendungsnachweis sind beigelegt:

Bitte kreuzen Sie die Dokumente an, die Sie uns postalisch übermitteln. Beachten Sie hierbei im Weiterleitungsvertrag Ziffer 14 für die einzureichenden Unterlagen.

Die mit \*Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder.

Wählen Sie bitte ihre Antworten

<input checked="" type="checkbox"/> alle Originalbelege	<input type="checkbox"/> Teilnehmendenliste im Original (bei geschlossenen Veranstaltungen)
<input checked="" type="checkbox"/> Zahlungsnachweise/ Quittungen (für Ausgaben ab 100,00 EURO)	<input checked="" type="checkbox"/> Veranstaltungsbestätigung (Schulklassen/ Arbeit mit Kindern im Vorschul- oder Grundschulalter sowie bei geschlossenen digitalen Veranstaltungen, bei denen keine Teilnehmenden Liste erstellt werden konnte)
<input checked="" type="checkbox"/> Programm	<input type="checkbox"/> Belegexemplar von Druckerzeugnissen (Flyer, Plakate, Broschüren), Zeitungsartikel und Ähnliche.

Abbildung 13: Auswahl der Anlagen

Als letzten Punkt im Sachbericht „14. Bitte laden Sie hier Ihre Dokumente hoch“, können bei Bedarf zusätzliche Dokumente hochgeladen werden.

Bitte beachten Sie, dass die digitale Einreichung nicht die postalische Einreichung ersetzt. Originalbelege, die postalisch versandt werden, müssen nicht zwingend zusätzlich hochgeladen werden.

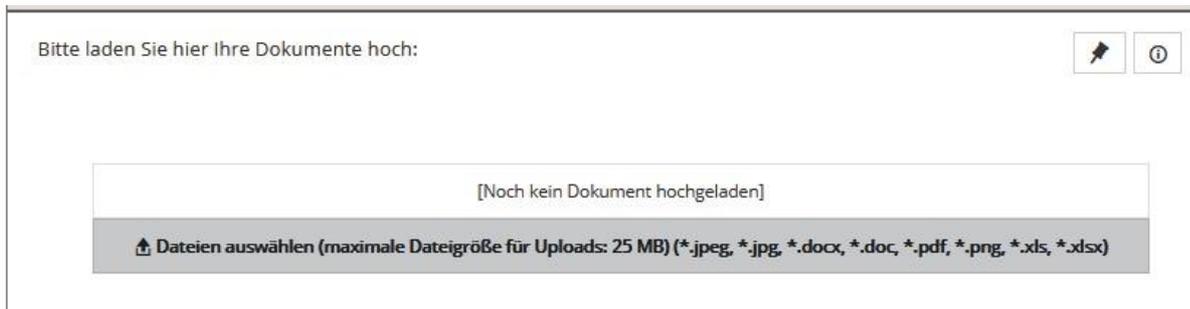


Abbildung 14: Zusätzliche Dokumente im Sachbericht

## 6. Dokumente

Als letzte Rubrik im Verwendungsnachweis besteht „Dokumente“. Hier befinden sich, falls Mittelanforderungen bestanden, die zugehörigen Dokumente.

## III. Verwendungsnachweis einreichen

Sie können Ihren Verwendungsnachweis vor dem Absenden unter dem Feld oben rechts „Weitere Aktionen“ auf „Vollständigkeit prüfen“.



Abbildung 15: Aktion "Vollständigkeit prüfen"

Wenn Sie alle Eingaben eingegeben haben, wird die Zuwendung berechnet und grün ausgewiesen. Die endgültige Summe der Zuwendung wird erst nach der Prüfung Ihres Verwendungsnachweises berechnet.

Anschließend klicken Sie oben rechts auf den Button „Verwendungsnachweis einreichen“.



Zum Fördervertrag Nr AGP101625

[Verwendungsnachweis einreichen](#) [Weitere Aktionen](#)

✓ Die Auszahlung wurde auf Vollständigkeit geprüft und könnte nun eingereicht werden.

Verwendungsnachweis AGP101625-8 wird ausgefüllt.

### Übersicht

Vertragssummen		8. Verwendungsnachweis	
Veranschlagte Gesamtausgaben:	2.400,00 €	Noch verfügbar:	1.600,00 €
Genehmigte Zuwendung:	2.000,00 €	Geprüft:	-
Zuvor bereits angefordert:	0,00 €	Eingereicht am:	
		Freigegeben am:	

Abbildung 16: Orange hinterlegter Button "Verwendungsnachweis einreichen"

Nach dem Einreichen drucken Sie die PDF Version von dem Verwendungsnachweis aus. Hierzu erscheint nach dem Anklicken von „Verwendungsnachweis einreichen“ ein automatischer Download. Diese Version des Verwendungsnachweises drucken Sie bitte aus und senden uns unterschreiben zu.

Öffnen von zwischennachweis\_1.pdf

Sie möchten folgende Datei öffnen:

**zwischennachweis\_1.pdf**  
Vom Typ: Portable Document Format (PDF) (110 KB)  
Von: blob:

Wie soll Firefox mit dieser Datei verfahren?

Öffnen mit: PDF24 Reader

Datei speichern

OK Abbrechen

Abbildung 17: Pop-Up Fenster zum PDF

Alternativ können Sie eine PDF Datei in der Rubrik „Übersicht“ das Feld „Verwendungsnachweis erzeugen“ (siehe gelbe Markierung) anklicken.

Vielen Dank!

✓ Verwendungsnachweis Nr. KPFI02334-6 - VN1 wurde erfolgreich eingereicht.

[Zur Startseite](#)

Der Verwendungsnachweis wurde elektronisch eingereicht.

Damit Prüfung erfolgen kann, muss der Verwendungsnachweis rechtsverbindlich unterschrieben bei Engagement Global eingehen.

Übersicht

<p><b>Vertragssummen</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Veranschlagte Gesamtausgaben:</td> <td style="text-align: right;">10.700,00 €</td> </tr> <tr> <td>Genehmigte Zuwendung:</td> <td style="text-align: right;">9.630,00 €</td> </tr> <tr> <td>Zuvor bereits angefordert:</td> <td style="text-align: right;">9.000,00 €</td> </tr> </table>	Veranschlagte Gesamtausgaben:	10.700,00 €	Genehmigte Zuwendung:	9.630,00 €	Zuvor bereits angefordert:	9.000,00 €	<p><b>1. Verwendungsnachweis</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Beantragt:</td> <td style="text-align: right; color: red;">-9.000,00 €</td> </tr> <tr> <td>Geprüft:</td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> </table> <p>Mit den aktuell nachgewiesenen Belegen werden Sie den angegebenen Betrag zurückzahlen müssen.</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Eingereicht am:</td> <td style="text-align: right;">20.06.2022</td> </tr> <tr> <td>Freigegeben am:</td> <td></td> </tr> </table>	Beantragt:	-9.000,00 €	Geprüft:	-	Eingereicht am:	20.06.2022	Freigegeben am:	
Veranschlagte Gesamtausgaben:	10.700,00 €														
Genehmigte Zuwendung:	9.630,00 €														
Zuvor bereits angefordert:	9.000,00 €														
Beantragt:	-9.000,00 €														
Geprüft:	-														
Eingereicht am:	20.06.2022														
Freigegeben am:															
<p><b>Dokumente</b></p> <div style="background-color: #e1f5fe; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <p>📄 Noch kein Dokument vorhanden</p> </div> <p><a href="#">Verwendungsnachweis erzeugen</a></p>	<p><b>Stufe:</b> 2</p> <p><b>Modalität:</b> Gesamtauszahlung bis zu 100,00 % (9.630,00 €) gemäß Zuwendungsrechner auf Basis nachgewiesener Kosten und Finanzierung.</p>														

Abbildung 18: Verwendungsnachweis manuell erzeugen

Bitte reichen Sie das erstellte PDF gedruckt und von einer zeichnungsberechtigten Person unterschrieben zusammen mit allen Belegen, Zahlungsnachweisen, Teilnehmendenlisten oder Veranstaltungsbestätigungen und Belegexemplaren (im Rahmen des Projektes erstellten Medien und/oder Presseartikel) per Post ein. Orientieren Sie sich bei den einzureichenden Dokumenten bitte an Ziffer 15.1 des Weiterleitungsvertrages.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das AGP:

ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH  
 Aktionsgruppenprogramm (AGP)  
 Friedrich-Ebert-Allee 40, 53113 Bonn  
 Tel.: 0228-20717-2292  
 Email: [agp@engagement-global.de](mailto:agp@engagement-global.de)  
[www.engagement-global.de/agp](http://www.engagement-global.de/agp)