

## **Merkblatt für die Erstellung von zahlenmäßigen Nachweisen**

Wie ist der zahlenmäßige Nachweis ordnungsgemäß auszufüllen?

### **I. Deckblatt**

#### **Seite 1:**

Die Seite 1 ist vollumfänglich gem. des Vordrucks auszufüllen.

### **II. zahlenmäßiger Nachweis**

#### **Seite 2-3:**

##### Spalte 1

- hier sind laufende Nummern zu vergeben

##### Spalte 2

- hier ist die Nummer des Beleges bzw. der Rechnung/das Datum der Rechnung anzugeben

##### Spalte 3

- Datumsangabe (Tag der erfolgten Ist Zahlung) in zeitlicher Reihenfolge

##### Spalte 4

- Verwendungszweck - wofür wurde die Zahlung getätigt?

##### Spalte 5

- Ausgaben - an wen wurde die Zahlung getätigt?

##### Spalte 6

- Summe der Sollausgaben gemäß dem verbindlichen Finanzierungsplan

#### Spalte 7

- hier sind die einzelnen, tatsächlichen IST-Ausgaben aufzuführen

#### Spalte 8

- hier sind die tatsächlichen Gesamt-IST-Einnahmen anzugeben

#### Spalte 9 und 10

- hier werden die Mehr- bzw. Minderausgaben gegenüber dem geplanten Betrag aus dem Finanzierungsplan berechnet

#### Spalte 11

- Angabe der prozentualen Abweichung gegenüber dem Finanzierungsplan

#### Spalte 12

- hier sind einschlägige Erklärungen anzugeben, falls die IST-Zahlungen von dem Finanzierungsplan abweichen

#### **Seite 4:**

#### Spalte 13

- hier sind laufende Nummern zu vergeben

#### Spalte 15

- wann ist die Zahlung der Einnahme erfolgt?
- Eigenmittel (bei Fehlbedarfsfinanzierungen) sind an den Anfang zu stellen
- Die „Zuwendung DZK“ ist in zeitlicher Reihenfolge gemäß der erfolgten Mittelabrufe aufzuführen

#### Spalte 16

- handelt es sich um eine Zuwendung seitens der Stiftung ist die Bezeichnung „Zuwendung DZK“, für anderwärtige Zuwendungen ist die Bezeichnung „Drittmittel“ und für Eigenmittel die Bezeichnung „Eigenmittel“ zu verwenden

### Spalte 17

- hier ist der SOLL-Betrag gemäß Zuwendungsvertrag/Finanzierungsplan einzutragen

### Spalte 18

- hier ist der tatsächlich in das Projekt eingebrachte IST-Wert einzutragen

### Spalte 19 und 20

- Differenz zwischen SOLL (Spalte 17) und IST (Spalte 18)

Abschlussbemerkungen: Neben der Belegliste sind sämtliche zahlungsbegründende Unterlagen einzureichen (Belege/ Rechnungen).

Dem Verwendungsnachweis ist ein Sachbericht beizufügen. Das Merkblatt finden Sie im Downloadbereich auf [www.kulturgutverluste.de](http://www.kulturgutverluste.de).