

AGP Aktionsgruppenprogramm

Erstellung Verwendungsnachweis in der Förderprojektsoftware (FöPro)

Inhalt

I.	Verwendungsnachweis erstellen.....	1
II.	Verwendungsnachweis ausfüllen	3
1.	Übersicht.....	4
2.	Belege.....	4
3.	Bankverbindung	6
4.	Vertretungs-/Zeichnungsberechtigte	6
5.	Sachbericht.....	6
6.	Dokumente.....	7
III.	Verwendungsnachweis einreichen	7

I. Verwendungsnachweis erstellen

Um einen Verwendungsnachweis zu erstellen, klicken Sie auf der Startseite in der FöPro auf „Meine Projekte (bewilligte Anträge)“.



Abbildung 1 Übersicht Dashboard in der FöPro.

Wählen Sie anschließend die Projektnummer Ihres AGP-Projekts aus.



Verträge (1)

Vertragsnummer	Externe Antragsnummer	Antragsnummer	Trägernummer	Titel	Förderangebot
AGP101625		AGP101625	10925666	VN Prüfung	AGP - Aktionsgruppenprogramm

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

Abbildung 2 Auswahl der Projektnummer (links).

Klicken Sie als Nächstes auf „Mittelanforderungen & Verwendungsnachweise“

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


- Übersicht
- Weiterleitungsvertrag
- Mittelanforderungen & Verwendungsnachweise

Abbildung 3 Menü vom Weiterleitungsvertrag.

Klicken Sie auf den Button „Verwendungsnachweis erstellen“.

Achtung:

Bitte nicht auf den Button „Mittelanforderung erstellen“ klicken, wenn Sie einen Verwendungsnachweis erstellen möchten. Ihre Fördersumme wird nach abgeschlossener Prüfung des Verwendungsnachweises automatisch ausgezahlt.

Mittelanforderungen & Nachweise (5) 

[Mittelanforderung erstellen](#) [Verwendungsnachweis erstellen](#)



Nr. 	zu Stufe 	Eingereicht am	Betrag beantragt	Betrag ausbezahlt	Betrag freigegeben	Mittelanforderung/Nachweis freigegeben am	Status	Aktion
1	2		0,00 €	-	-		Verwendungsnachweis wird ausgefüllt	Verwendungsnachweis erstellen
2	2		0,00 €	-	-		Verwendungsnachweis wird ausgefüllt	Verwendungsnachweis erstellen

Abbildung 4 Button Verwendungsnachweis erstellen.

II. Verwendungsnachweis ausfüllen

Der Verwendungsnachweis ist in der FöPro wie folgt aufgebaut (siehe Bild):

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

◀ Zum Fördervertrag Nr AGP101625 [Verwendungsnachweis einreichen](#) [Weitere Aktionen](#)

Verwendungsnachweis AGP101625-6 wird ausgefüllt. ✕



















-  Übersicht


-  Belege


-  Bankverbindung


-  Vertretungs-/Zeichnungsberechtigte


-  Sachbericht


-  Dokumente



Abbildung 5 Übersicht Verwendungsnachweis.

1. Übersicht

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

2. Belege



Hier finden Sie den Ausgaben- Finanzierungsplan ihres Projekts. Bitte tragen Sie hier die tatsächlich angefallenen Projektausgaben ein und laden die entsprechenden Belege (Rechnungen und Zahlungsnachweise ab 100 Euro) mit den dazugehörigen Informationen (Hinweise zur Rechnung, Zahlungsdatum oder weitere Informationen) hoch.

Eine Belegliste wird später automatisch erstellt und muss nicht separat erstellt werden.

Gehen Sie für die Eintragungen von Ausgabenpositionen wie folgt vor:

Zum Fördervertrag Nr AGP101625 Verwendungsnachweis einreichen

+ Position hinzufügen

4.4 Honorar ⓘ	1.000,00 €	1.000,00 €	-	
4.4.1 Honorar Sean Penn	0,00 €	1.000,00 €	-	Belege ▾ 
4.4.1 Ausgabenpositionen für Honorare	1.000,00 €	-	-	Belege ▾ 

Prüfstatus	Nr.	Bezeichnung	Status	Erfasst	Anerkannt
Noch keine Belege vorhanden					

+ Beleg hinzufügen

Abbildung 6 Beleg hinzufügen.

- Der Ausgaben- Finanzierungsplan wird automatisch mit den Angaben aus dem Ausgaben- und Finanzierungsplan im Antrag befüllt. Wenn Sie einzelne Ausgabenpositionen bearbeiten wollen, klicken auf den Stift neben den entsprechenden Ausgabenpositionen.
- Wenn Sie neue Ausgaben hinzufügen wollen, klicken Sie auf „+ Position hinzufügen“
- Um die notwendigen Angaben zu einem Zahlungsbeleg einzugeben, klicken Sie zunächst auf „Belege“ und anschließend auf „+ Beleg hinzufügen“. Es öffnet sich folgendes Fenster (zu Demonstrationszwecken bereits ausgefüllt):



Neuer Beleg zu 4.3.1 Ausgabenpositionen für Sachausgaben

Die mit *Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder.

Belegnummer*	2	X
Bezeichnung*	Rechnung Raummiete	X
Betrag in EUR*	800,00	X €
Belegdokument / Rechnung*	Rechnung_Tagungshaus Bonn.pdf	Datei hochladen
Rechnungsdatum*	01.03.2022	
Datum der Zahlung*	07.03.2022	
Zahlungsempfänger*	Tagungshaus Bonn	X
Grund der Zahlung	Raummiete für Podiumsdiskussion	X
Bitte selbsterklärend und projektbezogen angeben.		
Zahlungsnachweis (Ab 100€)	Kontoauszug.pdf	Datei hochladen

Speichern Abbrechen

Abbildung 7 Beleg bearbeiten.

- Füllen Sie die Felder entsprechend aus und klicken abschließend auf „Speichern“.

Hinweise:

Sie müssen zu jedem Beleg den digitalen Nachweis (Scan der Rechnung oder Quittung, digitale Rechnung) hochladen. Falls Sie mehrere oder alle Nachweise nur in einem Dokument zusammengefasst zur Verfügung haben, können Sie das gleiche Dokument bei jedem dieser Belege hochladen.

Zahlungsnachweise sind erst ab 100 Euro vorzulegen.

Bei den Einnahmen (Eigen- oder Drittmittel) ist das Hochladen von Nachweisen nicht notwendig.

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.

Zahlenmäßiger Nachweis

Neuen Beleg erstellen

Ausgaben	Genehmigt	Erfasst	Freigegeben	Positionen verbergen												
4.1 Unterkunft und Verpflegung	0,00 €	-	-													
+ Position hinzufügen																
4.2 Fahrtkosten	92,00 €	92,00 €	-													
4.2.1 Ausgabenpositionen für Fahrtkosten	92,00 €	92,00 €	-	Belege												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Prüfstatus</th> <th>Nr.</th> <th>Bezeichnung</th> <th>Status</th> <th>Erfasst</th> <th>Freigegeben</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>2</td> <td>Autofahrt</td> <td>neu</td> <td>92,00 €</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>					Prüfstatus	Nr.	Bezeichnung	Status	Erfasst	Freigegeben		2	Autofahrt	neu	92,00 €	-
Prüfstatus	Nr.	Bezeichnung	Status	Erfasst	Freigegeben											
	2	Autofahrt	neu	92,00 €	-											
+ Beleg hinzufügen																

Abbildung 8 Beleg löschen durch das Papierkorbsymbol.

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 füllen Sie hier die Felder zu den erreichten Zielen, Zielgruppen und zum Ablauf des Projekts aus. Bitte achten Sie auch auf die Hinweise in den Erläuterungsfeldern.

Aktivität hinzufügen >

Bitte führen Sie im Folgenden alle durchgeführten Aktivitäten des Projekts auf. Wenn es Änderungen zu dem im Weiterleitungsvertrag aufgeführten Aktivitäten gab, gehen Sie bitte darauf unter "Welche Änderungen haben sich gegenüber der Planung ergeben?" ein. ✕

Titel der Aktivität*

Art der Aktivität*

Abbildung 9 Beispiel blau hinterlegtes Erläuterungsfeld.

Wählen Sie anschließend aus, welche Anlagen Sie dem Sachbericht beifügen und speichern Sie ab.

Dem Verwendungsnachweis sind beigelegt:

AGP - Sachbericht - Anlagen ✕

Die mit *Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder.

Wählen Sie bitte ihre Antworten

<input type="checkbox"/> alle Originalbelege <input type="checkbox"/> Zahlungsnachweise/ Quittungen (für Ausgaben ab 100 €) <input type="checkbox"/> Programm <input type="checkbox"/> Teilnehmendenliste im Original (bei geschlossenen Veranstaltungen)	<input 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 type="checkbox"/> Belegexemplar von Druckerzeugnissen (z.B. Flyer, Plakate, Broschüren), Zeitungsartikel, etc.
--	--

Abbildung 10 Auswahl der Anlagen.

Als letzten Punkt im Sachbericht „Bitte laden Sie hier Ihre Dokumente hoch“, können zusätzlich digitale oder digitalisierte Dokumente hochladen, hierzu gehören die oben genannten.

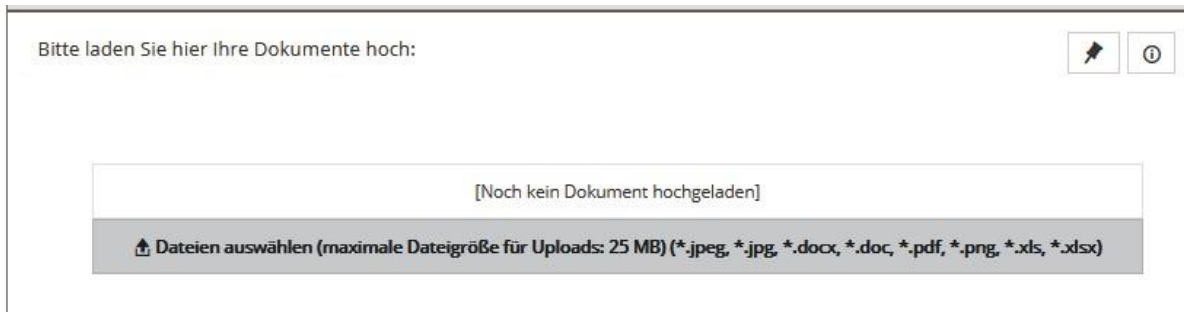


Abbildung 11 Zusätzliche Dokumente im Sachbericht.

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 12 Aktion "Vollständigkeit prüfen".

Wenn Sie alle Eingaben eingegeben haben, wird die Zuwendung berechnet und grün ausgewiesen. 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 13 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 Pop-Up Fenster. Hier können Sie die PDF Datei öffnen und speichern.

Zum Fördervertrag Nr ZFD011010

Vielen Dank!

✓ Zwischennachweis Nr. ZFD011010 - ZN1 wurde erfolgreich eingereicht.

Zur Startseite

Der Zwischennachweis wurde elektronisch eingereicht.
Damit Prüfung erfolgen kann, muss der Zwischennachweis rechtsverbindlich unterschrieben bei Eng...

Offnen 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

Übersicht

Vertragssummen		1. Zwischennachweis	
Veranschlagte Gesamtausgaben:	6.838.348,00 €	Beauftragt:	0,00 €
Genehmigte Zuwendung:	6.838.348,00 €	Geprüft:	-
Zuvor bereits angefordert:	4.188.348,00 €	Eingereicht am:	20.06.2022
		Freigegeben am:	

Betrachtete Periode: HHJ 2022

Bewilligter Zuschuss für die Periode:	600.000,00 €
Zuvor bereits für die Periode ausgezahlt:	4.188.348,00 €

Abbildung 14 Pop-Up Fenster zum PDF.

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



Vielen Dank!

✓ Verwendungsnachweis Nr. KPF102334-6 - 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

Vertragssummen		1. Verwendungsnachweis	
Veranschlagte Gesamtausgaben:	10.700,00 €	Beantragt:	-9.000,00 €
Genehmigte Zuwendung:	9.630,00 €	Gepüft:	-
Zuvor bereits angefordert:	9.000,00 €	Mit den aktuell nachgewiesenen Belegen werden Sie den angegebenen Betrag zurückzahlen müssen.	
		Eingereicht am:	20.06.2022
		Freigegeben am:	

Dokumente

⊕ Noch kein Dokument vorhanden

Verwendungsnachweis erzeugen

Stufe:
2

Modalität:
Gesamtauszahlung bis zu 100,00 % (9.630,00 €) gemäß Zuwendungsrechner auf Basis nachgewiesener Kosten und Finanzierung.

Abbildung 15 Verwendungsnachweis manuell erzeugen.

Bitte reichen Sie das erstellte PDF gedruckt und von einer zeichnungsberechtigten Person unterschrieben zusammen mit den Originalbelegen, Zahlungsnachweisen und Belegexemplaren (im Rahmen des Projektes erstellten Medien und/oder Presseartikel) per Post ein.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte ans AGP:

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