



Klickanleitung zur Erstellung eines
[Online-Verwendungsnachweises](#)

Inhaltsverzeichnis

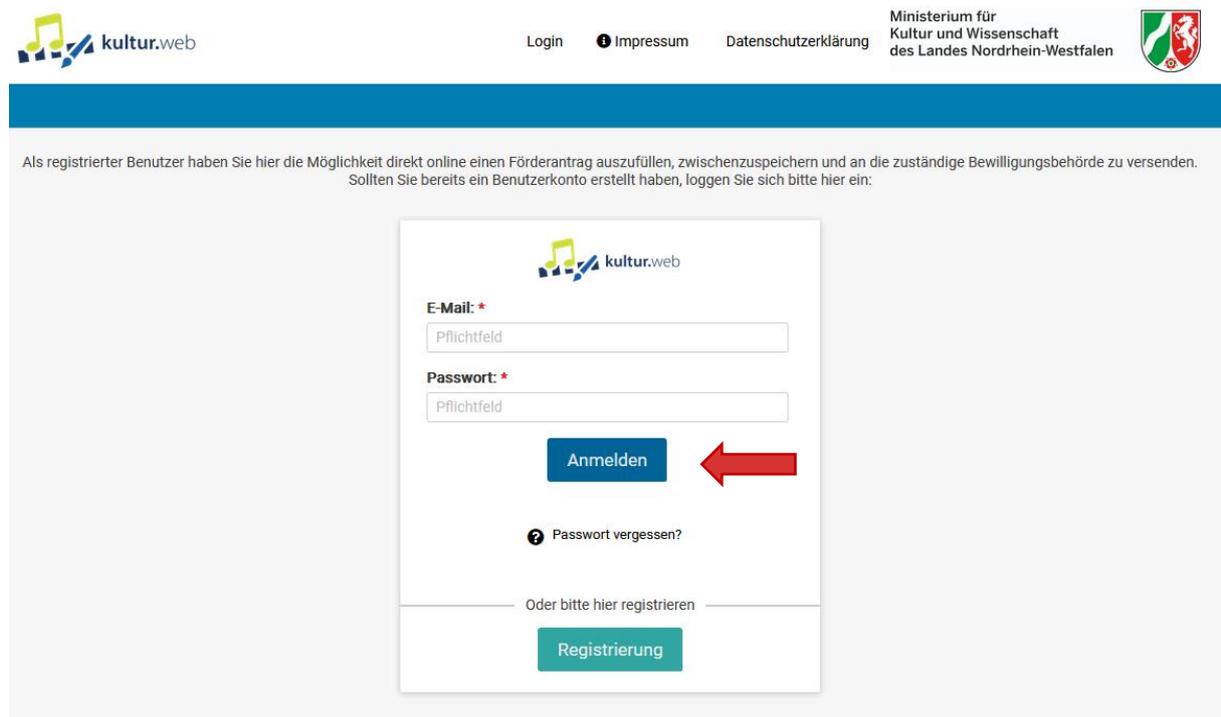
1	Anmeldung	3
1.1	Aufbau der Startseite	4
2	Anlegen eines Verwendungsnachweises	6
2.1	Zuwendungsempfängerin/ Zuwendungsempfänger	6
2.2	Vertretungsberechtigte / Vertretungsberechtigter und Ansprechpartnerin / Ansprechpartner	7
2.3	Maßnahmenangaben	8
2.4	Zahlenmäßiger Nachweis	9
2.5	Bestätigungen.....	10
2.6	Dokumentupload.....	10
2.7	Freigabe des Verwendungsnachweises.....	11
2.8	Finales Freigeben.....	11
3	Erneutes Einsehen des Verwendungsnachweises.....	12

1 Anmeldung

Der Online-Verwendungsnachweis wird, wie auch der Online-Antrag und der Online-Mittelabruf, im kultur.web erbracht.

Öffnen Sie die Login-Maske und geben Sie Ihre Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) ein, die Sie bereits für den Online-Antrag verwendet haben.

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie dieses über die „Passwort vergessen“-Funktion neu vergeben.



Als registrierter Benutzer haben Sie hier die Möglichkeit direkt online einen Förderantrag auszufüllen, zwischenspeichern und an die zuständige Bewilligungsbehörde zu versenden. Sollten Sie bereits ein Benutzerkonto erstellt haben, loggen Sie sich bitte hier ein:

E-Mail: *
Pflichtfeld

Passwort: *
Pflichtfeld

Anmelden

[Passwort vergessen?](#)

Oder bitte hier registrieren

Registrierung

Abbildung 1: Die Login-Maske von kultur.web

1.1 Aufbau der Startseite

Zum Erstellen eines Online-Verwendungsnachweises zu einem bereits eingereichten Online-Antrag klicken Sie auf „Meine Anträge“. Ihre bisher eingereichten Anträge können Sie über die folgenden zwei Wege erreichen:

1. Über den Reiter „Meine Anträge“ in der Menüleiste oder
2. Über den Button „Meine Anträge“ in der Kachelansicht.

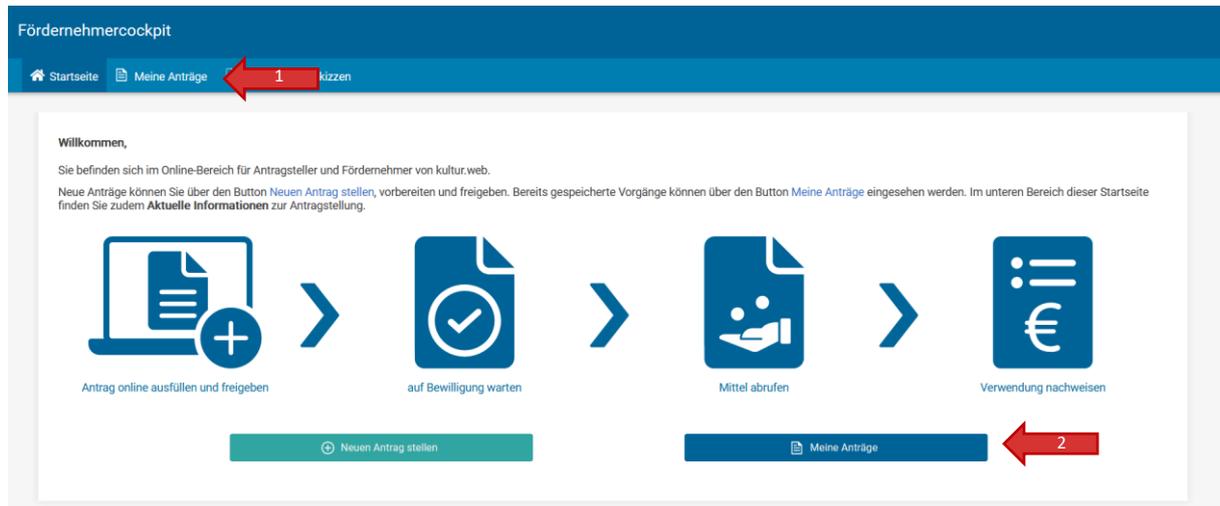


Abbildung 2: Die Startseite mit zwei Möglichkeiten, in den Bereich „Meine Anträge“ zu gelangen

Im Reiter „Meine Anträge“ werden Ihnen alle Anträge angezeigt, die über Ihr Konto auf kultur.web eingereicht wurden.

Der Status Ihres Online-Antrags wird sich nach der Bearbeitung durch die für Sie zuständige Bewilligungsbehörde ändern. Sofern Ihr Online-Antrag durch die zuständige Bewilligungsbehörde positiv bewertet wird, erscheint der Status Ihres Antrags als „Bewilligt“. Ebenso ist im Reiter „Nachweis bis“ das letzte zulässige Datum für das Einreichen des Verwendungsnachweises erkennbar.

Über den Pfeil nach unten auf der linken Kachelseite öffnet sich die Detailansicht.



Abbildung 3: Die Übersicht „Meine Anträge“ mit dem Pfeil zur Anzeige der Detailansicht

Die Kachel „Antrag“ ist seit der Freigabe des Online-Antrags bereits sichtbar und hat sich seitdem auch nicht weiter verändert.

Im Falle einer Antragsbewilligung durch die Bewilligungsbehörde erscheint der Status in der

mittleren Kachel als „Bewilligt“. Außerdem können Sie das Aktenzeichen der Maßnahme, die Höhe der bewilligten Mittel und das Bewilligungsdatum einsehen.

In der rechten Kachel „Verwendungsnachweis“ sind das Fristdatum für den Online-Verwendungsnachweis und der Button „Verwendungsnachweis anlegen“ zum Anlegen des Online-Verwendungsnachweises sichtbar. Klicken Sie diesen Button an, um den Verwendungsnachweis zu erbringen.

Die Felder zur ID, den nachgewiesenen Mitteln und dem Freigabedatum sind vor Freigabe des Online-Verwendungsnachweises noch leer; diese Kachel wird nach Freigabe des Online-Verwendungsnachweises automatisch befüllt.

Förderprogramm "Förderprogramm Test kultur.web"

Testmaßnahme

2022

Status: Bewilligt

Abzurufbare Mittel: 9.510,00 €

Nachweis bis: 30.06.2023

Antrag	Bewilligung	Mittelabruf	Verwendungsnachweis
ID: g8wx3b Beantragte Mittel: 9.510,00 € Freigabedatum: 20.12.2022 Mein Antrag PDF herunterladen	Aktenzeichen: 12345 Bewilligte Mittel: 9.510,00 € Bewilligungsdatum: 20.12.2022	Summe freigegebene Mittelabrufe: 9.510,00 € Mittelabrufe: Mittelabruf(e) bearbeiten	ID: Nachgewiesene Mittel: Freigabedatum: Verwendungsnachweis anlegen

Abbildung 4: Die vier Kacheln „Antrag“, „Bewilligung“, „Mittelabruf“ und „Verwendungsnachweis“ mit dem Button zum Anlegen eines Online-Verwendungsnachweises „Verwendungsnachweis anlegen“

2 Anlegen eines Verwendungsnachweises

2.1 Zuwendungsempfängerin/ Zuwendungsempfänger

Der grundlegende Aufbau des Formulars entspricht dem Aufbau des Online-Antrages.

Oberhalb des Formulars können weitere Informationen zum Online-Verwendungsnachweis aufgeführt sein. Bitte prüfen Sie, ob dies der Fall ist, und berücksichtigen Sie die hier angeführten Hinweise.

Die Felder im Abschnitt „Zuwendungsempfängerin/ Zuwendungsempfänger“ werden vom System beim ersten Öffnen des Online-Verwendungsnachweises bereits mit den Informationen aus Ihrem zugehörigen Online-Antrag und -Mittelabruf vorbefüllt.

Verwendungsnachweis 12.1 Zuwendungen nach dem Bundesvertriebenengesetz

Zuwendungsempfängerin / Zuwendungsempfänger ⓘ

Anrede	<input type="text"/>
Titel	<input type="text"/>
Vorname / Name 1 *	Hans
Nachname / Name 2	Haus
Straße / Nr. *	Hausgasse 22
PLZ ⓘ *	40476
Ort *	Düsseldorf
Land *	Deutschland
Postfach	<input type="text"/>
PLZ Postfach	<input type="text"/>
Ort Postfach	<input type="text"/>
Registergericht + Handelsregister- bzw. Vereinsregisternummer (soweit vorhanden)	<input type="text"/>
Ust-ID-Nr. (soweit vorhanden)	<input type="text"/>
Telefon *	1234 5678
Fax	<input type="text"/>
E-Mail *	h@h.de
DE-Mail	<input type="text"/>
Website	<input type="text"/>
Kontoinhaber (Soweit vom Antragsteller abweichend)	<input type="text"/>
IBAN *	DE0212030000000202051
BIC	<input type="text"/>
Kreditinstitut	<input type="text"/>

Abbildung 5: Der Abschnitt Zuwendungsempfängerin/ Zuwendungsempfänger

2.2 Vertretungsberechtigte / Vertretungsberechtigter und Ansprechpartnerin / Ansprechpartner

Die Felder in den Abschnitten „Vertretungsberechtigte / Vertretungsberechtigter“ und „Ansprechpartnerin / Ansprechpartner“ werden vom System beim ersten Öffnen des Online-Verwendungsnachweises bereits mit den Informationen aus Ihrem zugehörigen Online-Antrag und -Mittelabruf vorgefüllt, können jedoch weiterhin durch Sie angepasst werden.

Alle Angaben in den Abschnitten „Vertretungsberechtigte / Vertretungsberechtigter“ und „Ansprechpartnerin / Ansprechpartner“ sind freiwillig und keine Pflichtfelder.

Vertretungsberechtigte / Vertretungsberechtigter ⓘ	
Anrede	<input type="text"/>
Titel	<input type="text"/>
Vorname / Name 1	<input type="text"/>
Nachname / Name 2	<input type="text"/>
Organ / Vertretungsart	<input type="text"/>
Straße / Nr.	<input type="text"/>
PLZ	<input type="text"/>
Ort	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
DE-Mail	<input type="text"/>

Ansprechpartnerin / Ansprechpartner ⓘ	
Anrede	<input type="text" value="Frau"/>
Titel	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text" value="Martina"/>
Nachname	<input type="text" value="Muster"/>
Straße / Nr.	<input type="text" value="Musterstraße 22"/>
PLZ	<input type="text" value="40476"/>
Ort	<input type="text" value="Düsseldorf"/>
Telefon	<input type="text" value="1234 5678"/>
Fax	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text" value="m@m.de"/>

Abbildung 6: Die Abschnitte „Vertretungsberechtigte / Vertretungsberechtigter“ und „Ansprechpartnerin / Ansprechpartner“

2.3 Maßnahmenangaben

Der Abschnitt „Maßnahmenangaben“ wird größtenteils bereits durch das kultur.web vorbefüllt. Hier müssen Sie nur noch den tatsächlich ausgezahlten Summenwert eingeben.

Maßnahmenangaben

Betreff * Verwendungsnachweis zur Maßnahme Beispielmaßnahme

Insgesamt bewilligt 400,00 €

Es wurden ausgezahlt insges. * 0,00 €

Abbildung 7: Der Abschnitt „Maßnahmenangaben“

Im Reiter „Sachbericht“ müssen Sie Angaben zu der durchgeführten Maßnahme machen. Die genauen Details befinden sich in den drei Stichpunkte oberhalb des Textfeldes. Das Textfeld bietet Platz für 5.000 Zeichen. Weitere Angaben können Sie, falls erforderlich, als PDF-Datei im später zu bearbeitenden Bereich „Dokumentenupload“ dem Verwendungsnachweis anfügen.

Sachbericht ⓘ

Kurze Darstellung der durchgeführten Maßnahme u.a. Beginn, Maßnahmedauer, Abschluss, Nachweis des geförderten Personals, Erfolg und Auswirkungen der Maßnahme, etwaige Abweichungen von den dem Zuwendungsbescheid zugrundeliegenden Planungen und vom Finanzierungsplan; soweit technische Dienststellen der Zuwendungsempfängerin/des Zuwendungsempfängers beteiligt waren, sind die Berichte dieser Stellen beizufügen. *

Das ist ein Beispiel Text

Abbildung 8: Der Abschnitt „Sachbericht“

2.4 Zahlenmäßiger Nachweis

Im Bereich des zahlenmäßigen Nachweises führen Sie sämtliche Rechnungspositionen auf.

Dieser ist unterteilt in die Abschnitte „Ausgaben“, „Einnahmen / Leistungen Dritter“ und „Bewilligte andere öffentliche Förderungen (ohne Landesförderung)“. Über das Feld „Hinzufügen“ wird eine weitere Zeile unter dem jeweiligen Abschnitt angefügt. Überschüssige Zeilen können Sie nach Anwahl der entsprechenden Zeile über den Button „Löschen“ aus der Auflistung entfernen.

➔
➔

Ausgaben

Kategorie hinzufügen
Kategorie löschen

Rechnung hinzufügen
Rechnung löschen

Nr.	Kategorie-Bezeichnung	Datum der Rechnung	Rechnungsnumm...	Aussteller der Rechnung	Art der Leistung	Datum der Zahlung	Lt. Zuwendungsbescheid		Lt. Abrechnung	
							insgesamt EUR	davon zuwendungsfähig EUR	Rechnungsbetrag EUR	davon zuwendungsfähig EUR
1	Miete						12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
1.1	Miete								12.000,00	12.000,00
2	Reinigungsservice						200,00	200,00	200,00	200,00
2.1	Reinigungsservice								200,00	200,00
3	Ehrenamtsvergütung						60,00	60,00	60,00	60,00
3.1	Ehrenamtsvergütung								60,00	60,00

Einnahmen / Leistungen Dritter

Kategorie hinzufügen
Kategorie löschen

Rechnung hinzufügen
Rechnung löschen

Nr.	Kategorie-Bezeichnung	Datum der Rechnung	Rechnungsnummer	Zahlungsverpflichteter	Art der Leistung	Eingangdatum de...	Lt. Zuwendungsbescheid		Lt. Abrechnung	
							insgesamt EUR	davon mit Projektbezug EUR	Rechnungsbetrag EUR	davon mit Projektbezug EUR
							0,00	0,00	0,00	0,00

Keine Einträge vorhanden

Bewilligte andere öffentliche Förderungen (ohne Landesförderung)

Förderung hinzufügen
Förderung löschen

Nr.	Kategorie-Bezeichnung	Bewilligungsdatum	Aktenzeichen	Zuwendungsgeber	Bewilligungssumme	Eingangdatum der Zahlung	Lt. Zuwendungsbescheid		Lt. Abrechnung	
							insgesamt EUR	davon mit Projektbezug EUR	insgesamt EUR	davon mit Projektbezug EUR
							0,00	0,00	0,00	0,00

Keine Einträge vorhanden

Zusammenfassung

	Lt. Zuwendungsbescheid		Lt. Abrechnung	
	EUR	in %	EUR	in %
(verbleibender) Eigenanteil	2.750,00	22,43%	2.750,00	22,43%
Leistungen Dritter (ohne öffentl. Förderung)	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Bewilligte öffentliche Förderung	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Zuwendung des Landes	9.510,00	77,57%	9.510,00	77,57%
Insgesamt	12.260,00	100,00%	12.260,00	100,00%

Ist-Ergebnis

Ausgaben	12.260,00	12.260,00
Einnahmen	12.260,00	12.260,00
X Mehrausgaben		0,00
Minderausgaben		

Abbildung 9: Der Abschnitt „Zahlenmäßiger Nachweis“

2.5 Bestätigungen

Im Bereich „Bestätigungen“ müssen Sie zwei Aussagen bestätigen. Dazu wählen Sie die Checkboxen mittels eines Mausklicks an.

Bestätigungen

Es wird bestätigt, dass

die Allgemeinen und Besonderen Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides beachtet wurden, *

die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben im Verwendungsnachweis mit den Büchern und Belegen übereinstimmen. *

Abbildung 10: Der Abschnitt „Bestätigungen“

2.6 Dokumentenupload

Im Abschnitt „Dokumentenupload“ können Sie Dateien wie Bilder und PDF-Dokumente hochladen, um ergänzende Angaben zum Sachbericht zu machen.

Sie können 10 Dateien mit jeweils bis zu 10 MB hochladen. Die zugelassenen Dateitypen für den Upload sind PDF-Dateien sowie die Bild-Dateitypen JPG, JPEG, GIF und PNG. Je nach Förderprogramm können auch XLS und XLSX-Dateien zulässig sein.

Geben Sie den hochgeladenen Dokumenten einen Titel, indem Sie entweder auf den Bereich „Bezeichnung“ oder auf das Schreiben-Symbol rechts klicken.

Dokumentenupload

Es können noch 9 Dokument(e) hochgeladen werden.

Bezeichnung	Name	Größe	Bearbeiten
"Testdatei"	Pdf-Testdatei.pdf	34 KB	✎

↑

Ziehen Sie Ihre Dateien auf dieses Feld oder [klicken](#) Sie auf das Feld, um Dateien auszuwählen.

←

Abbildung 11: Der Abschnitt „Dokumentenupload“

2.7 Freigabe des Verwendungsnachweises

Im letzten Schritt stehen Ihnen die Felder „Abbrechen und zurück“, „Zwischenstand speichern“ und „Final freigeben“ zur Verfügung.

Durch einen Klick auf den Button „Abbrechen und zurück“ löschen Sie alle Eingaben zum Online-Verwendungsnachweis. Durch einen Klick auf den Button „Zwischenstand speichern“ können Sie Ihre aktuellen Eingaben speichern. Den ausgefüllten Online-Verwendungsnachweis können Sie über die Verwendungsnachweis-Kachel wieder aufrufen und später weiterbearbeiten oder freigeben. Bei Klick auf den Button „Final freigeben“ übermitteln Sie den Verwendungsnachweis an die zuständige Bewilligungsbehörde.

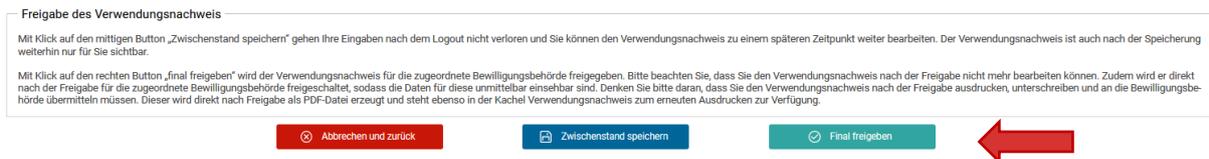


Abbildung 12: Der Abschnitt „Freigabe des Verwendungsnachweises“

2.8 Finales Freigeben

Wenn Sie auf den Button „Final freigeben“ klicken, erscheint ein Hinweistext, welcher Sie darüber aufklärt, dass Sie nach der Freigabe den Verwendungsnachweis nicht mehr bearbeiten können. Im Anschluss werden Sie darüber aufgeklärt, dass Sie den Verwendungsnachweis ausdrucken und mit Unterschrift der antragstellenden Person im Original an die Bewilligungsbehörde schicken müssen.

Das dafür notwendige Dokument wird nach Ihrer Bestätigung über den Button „Ja“ automatisch generiert und von Ihrem Browser in dem vordefinierten Download-Ordner abgelegt.

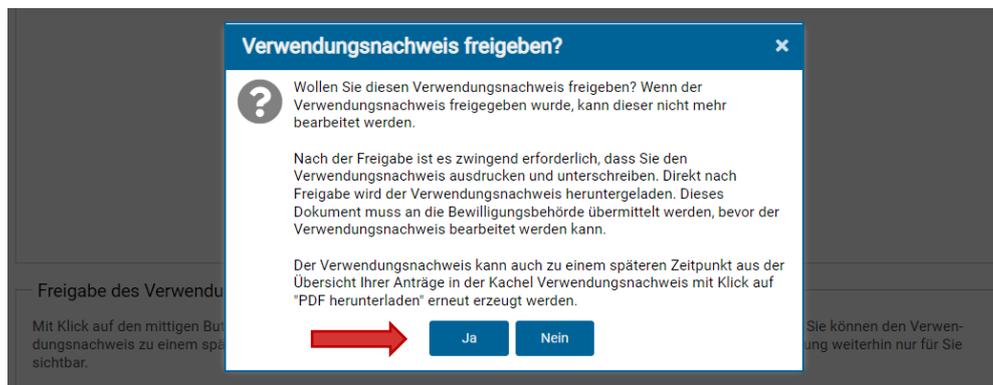


Abbildung 13: Freigabe des „Verwendungsnachweises“

3 Erneutes Einsehen des Verwendungsnachweises

Nach der finalen Freigabe werden Sie zurück auf die Überblickseite „Meine Anträge“ geleitet. Dort können Sie, wie auch beim Online-Antrag und Online-Mittelabruf, bei Bedarf den Verwendungsnachweis schreibgeschützt einsehen (1) und das exportierte Formular erneut herunterladen (2).

The screenshot displays the 'Förderprogramm Test kultur.web' interface. It features a header with the program name and a sub-header 'Testmaßnahme'. Below this, there are four main sections: 'Antrag', 'Bewilligung', 'Mittelabruf', and 'Verwendungsnachweis'. The 'Verwendungsnachweis' section is highlighted with two red arrows labeled '1' and '2'. Arrow '1' points to the 'Mein Verwendungsnachweis' button, and arrow '2' points to the 'PDF herunterladen' button. The 'Verwendungsnachweis' section also shows the ID 'gBwx3b-VN-15', 'Nachgewiesene Mittel: 12.260,00 €', and 'Freigabedatum: 20.12.2022'.

Abbildung 14: Möglichkeiten, den Verwendungsnachweis nach Freigabe einzusehen.