

Hinweise zur Erstellung des Verwendungsnachweises

Allgemeine Informationen

Nach Abschluss des Projektes ist die Verwendung der Zuwendung nachzuweisen. Der so genannte „Verwendungsnachweis“ ist bis zu dem im Zuwendungsbescheid genannten Termin vorzulegen. Bitte verwenden Sie für den Nachweis ausschließlich das nachfolgende Formular. Ist eine fristgerechte Einreichung aus zwingenden Gründen nicht möglich, muss rechtzeitig in schriftlicher Form mit Begründung eine Verlängerung des Termins beantragt werden. Das Kulturbüro entscheidet nach Prüfung über den Antrag. Es ist auf das vollständige Ausfüllen des Verwendungsnachweises zu achten. Der Verwendungsnachweis ist am Ende zu unterschreiben. Ein lückenhafter Verwendungsnachweis mit fehlender rechtsverbindlicher Unterschrift des Zuwendungsempfängers kann nicht anerkannt werden.

Abgabe des Verwendungsnachweises

Eigenbetrieb KULTURBETRIEBE FRANKFURT (ODER) | Kulturbüro | z. Hd. Nicole Ehm | Lindenstraße 7 | 15230 Frankfurt (Oder)

Hinweise zum PDF-Formular

Bitte laden Sie die Datei immer erst herunter, bevor sie diese dann am Computer ausfüllen. Beim Speichern darf der Eingabezeiger nicht in einem Eingabefeld sein. Klicken sie in die weiße Fläche des Formulars und speichern sie dann die Datei wie gewohnt ab. Es ist keine Textgestaltung vorgesehen, sondern nur reine Texteingabe.

Der Verwendungsnachweis setzt sich aus folgenden Unterlagen zusammen:

Sachbericht

Im Sachbericht ist ausführlich über den Verlauf (Verwendung der Zuwendungsmittel, erzieltes Ergebnis, Selbsteinschätzung) zu berichten.

Zahlenmäßiger Nachweis

Im zahlenmäßigen Nachweis sind die geplanten Ausgaben und Einnahmen den tatsächlichen gegenüber zu stellen (Soll-Ist-Vergleich). Die Gliederung erfolgt analog zum Finanzierungsplan. ACHTUNG: Alle Beträge sind centgenau anzugeben!

Beleglisten

In den Beleglisten sind alle Ausgaben und Einnahmen einzeln auszuweisen – jeweils ergänzt um Tag der Zahlung, Grund/Empfänger/in der Zahlung sowie eine zugeordnete Belegnummer. Die Auflistung erfolgt prioritär entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplanes und sekundär chronologisch. Die eingereichten Originalbelege werden nach Abschluss der Prüfung zurückgesandt. Hierfür verwenden Sie bitte ausschließlich die **Anlage 2 – Belegliste (Ausgaben)** und die **Anlage 3 - Belegliste (Einnahmen)** auf der Homepage www.kultur-ffo.de unter Downloads.

Originalbelege

Die Originalbelege (Verträge, Quittungen, Rechnungen) sind in der gleichen Reihenfolge wie in der Belegliste einzureichen und mit den entsprechenden Belegnummern zu kennzeichnen. Alle Nachweise sind in deutscher Sprache (Amtssprache) bzw. ggf. mit entsprechender Übersetzung vorzulegen. Kleinere Belege sind aufzukleben (Format DIN A4).

Bei Zahlungen auf elektronischem Weg (Überweisung, EC-Karte etc.) ist der Zahlungsfluss jeweils per Kontoauszugskopie zu belegen. Andere enthaltene Umsätze können geschwärzt werden, empfohlen wird die Einzelansicht des jeweiligen Umsatzes. Auch die Zahlungseingänge der Zuwendungsmittel sowie weitere Einnahmen aus Drittmittel sind per Kontoauszugskopie zu belegen.

Personalausgaben, Honorar- bzw. Werkverträge

Honorar- bzw. Werkverträge müssen grundsätzlich schriftlich abgeschlossen werden und folgende Angaben enthalten: Name und Anschrift beider Vertragspartner/innen, Tätigkeitszeitraum, Leistungsumfang, Höhe des Honorars und Zahlungsform, steuerrechtliche Aussagen (z. B. welcher der Vertragspartner/innen Steuern oder Sozialversicherungsbeiträge abführt). Bei Arbeitskräften/innen, die auf Stundenbasis bezahlt werden, ist ein Nachweis über die erbrachten Stunden einzureichen. Der/die Zuwendungsempfänger/in ist verpflichtet das jeweils geltende Mindestlohngesetz (MiLoG) und den darin festgesetzten Stundensatz zu berücksichtigen. Als Nachweis dient der Vertrag zwischen Künstler*innen + Kontobeleg der Überweisung.

Reisekosten, Tagegeld und Übernachtungskosten sind gemäß den Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) erstattungsfähig. Bitte benutzen Sie für die Erstellung einer Reisekostenabrechnung das Formular [Anlage 4](#) „Reisekostenabrechnung“ auf unserer Homepage www.kultur-ffo.de.

Belege von Bahn/ÖPNV

Die Bahntickets sind im Original mit "Zangenabdruck" einzureichen. Bitte nutzen Sie nur Bahntickets 2. Klasse. Bei Handytickets ein ausgedruckter Snapshot, bei dem Reisedatum, Reisende*r und Preis ersichtlich sind. Kontobeleg der Abbuchung vom Vereinskonto bzw. Nachweis der Barauszahlung vom Vereinskonto.

Belege von Fahrkosten

Als Nachweis wird zusätzlich zur **Anlage 4 „Reisekostenabrechnung“** der Tankbeleg sowie der Kontobeleg der Abbuchung vom Vereinskonto bzw. Nachweis der Barauszahlung vom Vereinskonto benötigt.

Thermobelege

Kassenbons in Form von Thermobelegen sind zu kopieren (verblässen mit der Zeit) und bei der Abrechnung - Kopie + Thermobeleg auf einem Blatt aufgeklebt – vorzulegen.

Teilnehmerlisten

Diese sind bei geschlossenen Veranstaltungen (Fortbildungen, Konferenzen, Fahrten etc.) zu führen und dem Verwendungsnachweis beizufügen. Auf ihr hat jede/r Teilnehmer/in durch eigenhändige Unterschrift seine/ihre Teilnahme zu bestätigen. Die Liste muss die Angaben zu Projekt, Organisation, Ort, Datum der Maßnahme, Name, Anschrift und Alter enthalten sowie durch den/die Veranstaltungsleiter/in abgezeichnet sein.

Publikationen

Jeweils **zwei Exemplare** (1 Exemplar zur Weiterleitung an das Stadtarchiv) sind unmittelbar nach der Fertigstellung, spätestens aber **mit dem Verwendungsnachweis** kostenfrei zu übergeben.

KULTURBETRIEBE FRANKFURT (ODER)
Kulturbüro
Lindenstraße 7
15230 Frankfurt (Oder)

VERWENDUNGSNACHWEIS - Projektförderung

Stand: August 2022

Das Formular ist **nicht handschriftlich auszufüllen!*

1. Zuwendungsempfänger
Name / Bezeichnung des Zuwendungsempfängers

2. Maßnahme / Projekt
Projektbezeichnung / Zuwendungszweck

3. Angaben zur Zuwendung
Zuwendungsbescheid vom

Bewilligungsbetrag in Euro	Auszahlungsbetrag in Euro
----------------------------	---------------------------

4. Vorsteuerabzug	
Ist der Zuwendungsempfänger für das Vorhaben zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt?	
Ja, der zahlenmäßige Nachweis ist in Netto-Beträgen ausgewiesen.	nein

5. Sachbericht

5.1 Wurden die im Antrag unter Punkt 3.1. angegebenen Projektziele erreicht? Wenn nicht, begründen Sie die Abweichung!

5.2 Haben Sie die im Antrag unter Punkt 3.2. geplanten Aktivitäten durchgeführt? Erläutern Sie Abweichungen zu den im Antrag benannten Aktivitäten!

5.3 Konnten Sie die im Antrag unter Punkt 3.3. geplanten Teilnehmer-/ Besucher-/ Gästezahlen erreichen? Begründen Sie nennenswerte Abweichungen!

5.4 Konnte das Projekt gem. Punkt 3.4. des Antrages an den geplanten Orten und in geplanter Anzahl (Aufführungen/ Vorträge etc.) realisiert werden?

5.5 Gab es Abweichungen zum Zeitplan gem. Punkt 3.5. des Antrages? Wenn ja, nennen Sie die Gründe!

5.6 Haben Sie die im Antrag unter Punkt 3.6. angegebenen Zielgruppen erreicht?

5.7 Nennen Sie konkret, welche neuen Impulse Sie mit dem Projekt setzen konnten! (Vgl. Antrag Punkt 3.7.)

5.8 Inwiefern wirkt das Projekt über den Projektzeitraum hinaus (Nachhaltigkeit)? (Vgl. Antrag Punkt 3.8.)

5.9 Mit welchen Kooperationspartnern wurde das Projekt durchgeführt? Benennen Sie diese und beschreiben Sie den Gegenstand der Kooperation! (Vgl. Antrag Punkt 4.1.)

5.10 Welche Eigenleistung/en in Form von Sachleistungen wurde/n für das Projekt erbracht? Beschreiben Sie Art und Umfang näher! (Vgl. Antrag Punkt 4.2.)

5.11 Wurde die im Antrag unter Punkt 4.3. geplanten Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit umgesetzt? Begründen Sie Abweichungen!

5.12 Wurden die Ergebnisse des Projektes gem. Punkt 4.4. des Antrages wie geplant veröffentlicht?

Bitte kreuzen Sie Zutreffendes an:

(Belegexemplare sind gem. Punkt 8.3. der geltenden Kulturförderrichtlinie beizufügen)

Katalog, Buch, Broschüre

andere:

DVD, CD

andere:

Flyer, Plakate, Postkarten

Social Media

Sonstige Bemerkungen:

6. Zahlenmäßiger Nachweis

Die Grundlage des zahlenmäßigen Nachweises ist der zuletzt bewilligte Kosten- und Finanzierungsplan vom

Der zahlenmäßige Nachweis besteht aus zwei Teilen: dem Ausgaben- und Einnahmenplan (mit einem Soll-Ist-Vergleich der Einnahmen und Ausgaben) sowie einer Belegliste.

Für den Soll-Ist-Vergleich verwenden Sie bitte den bei der Antragstellung eingereichten (bzw. im Fall von Ausgabenplanänderungen: den zuletzt bewilligten) Kosten- und Finanzierungsplan und tragen in der Ist-Spalte die entsprechenden Zahlen ein.

In der Belegliste werden in chronologischer Reihenfolge die angefallenen Belege (Rechnungen, Quittungen, Verträge) eingetragen.

A. Ausgaben

1. Personalausgaben / Honorare	verdeutlichen Sie hier den Projektbezug	Soll	Ist
		lt. Plan in €	lt. Abrechnung in €
1.1	Projektleitung		
1.2	Künstler		
1.3	Techniker		
1.4	Grafiker		
1.5			
1.6			
1.7			
1.8			
1.9			
1.10			
Personalausgaben* (A.1) gesamt in €			

2. Sachausgaben	verdeutlichen Sie hier den Projektbezug	Soll	Ist
		lt. Plan in €	lt. Abrechnung in €
2.1			
2.2			
2.3			
2.4			
2.5			
2.6			
2.7			
2.8			
2.9			
2.10			
2.11			
2.12			
2.13			
2.14			
2.15			

Sachausgaben* (A.2) gesamt in €

Ausgaben* gesamt (A.1 + A.2) in €

Für die Abrechnung von Reisekosten pro Person und Reise (Fahrtkosten/ Übernachtung) ist die Anlage „Reisekostenabrechnung“ zu verwenden. Verpflegungsmehraufwand ist gem. Bundesreisekostengesetz abzurechnen.

B. Einnahmen

	Soll lt. Plan in €	Ist lt. Abrechnung in €
1. Bewilligte Zuwendung		
2. Eigenanteil (keine Sach- od. symbolischen Leistungen)		
3. Spenden / Sponsoring		
4. Einnahmen aus Eintrittsgeldern		
5. Zuwendung Dritter gesamt		
6.		
7.		
8.		
Einnahmen* gesamt (B) in €		

C. Zusammenfassung

	Soll lt. zahlenmäßigem Nachweis	Ist
Einnahmen* insgesamt in € (Soll & Ist lt. zahlenm. Nachweis)		
Ausgaben* insgesamt in € (Soll & Ist lt. zahlenm. Nachweis)		
Differenz* in €		

D. Erläuterungen zu Abweichungen Soll/Ist

1. Erläutern Sie den Projektbezug der einzelnen Positionen unter A. und B. und ggf. die **Notwendigkeit!**

2. Erklären Sie erhebliche Soll- Ist- Abweichungen!

7. Anlagen Verwendungsnachweis

Belegliste Ausgaben (A.1 und A.2)

Belegliste Einnahmen (B)

Reisekostenabrechnung

2 Belegexemplare jeder Publikation

Nachweis(e) Digitalveröffentlichung

Sonstige:

8. Bestätigung

Es wird bestätigt, dass

die Allgemeinen Nebenbestimmungen (ANBest-GK) 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.

Ort / Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift/en der zur rechtsgeschäftlichen
Vertretung befugten Person/en des/der
Zwendungsempfänger(s)/in