**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 Ein[reichung aus zwin](http://www.kultur-ffo.de/)genden 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) I Kulturbüro I z. Hd. Nicole Ehm I Lindenstraße 7 I 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 ausfolgenden 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 u](http://www.kultur-ffo.de/)nter 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 Mindestlohngesetzt (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.**](http://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 wir 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 (verblassen 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.

Verwendungsnachweis (Stand 08/2022)



Stand: Februar 2023

Ansprechpartnerin: Nicole Ehm I Telefon: (0335) 553 78 -313 I E-Mail: nicole[.ehm@kultur-ffo.de](mailto:ehm@kultur-ffo.de)

KULTURBETRIEBE FRANKFURT (ODER) Kulturbüro

Lindenstraße 7

15230 Frankfurt (Oder)

**Verwendungsnachweis Projektförderung**

Stand: Februar 2023

*\*Das Formular ist*  ***nicht*** *handschriftlich auszufüllen!*

|  |
| --- |
| **1. Zuwendungsempfänger** |
| Name / Bezeichnung des Zuwendungsempfängers  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
|  |
| **2. Maßnahme / Projekt** |
| Projektbezeichnung / Zuwendungszweck  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

**3. Angaben zur Zuwendung**

Zuwendungsbescheid vom

Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

Bewilligungsbetrag in Euro Auszahlungsbetrag in Euro

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**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!** | |
|  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **5.2 Haben Sie die im Antrag unter Punkt 3.2. geplanten Aktivitäten durchgeführt? Erläutern Sie**  **Abweichungen zu den im Antrag benannten Aktivitäten!** | |
|  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **5.3 Konnten Sie die im Antrag unter Punkt 3.3. geplanten Teilnehmer-/ Besucher-/ Gästezahlen**  **erreichen? Begründen Sie nennenswerte Abweichungen!** | |
|  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

**5.4 Konnte das Projekt gem. Punkt 3.4. des Antrages an den geplanten Orten und in geplanter Anzahl**

**(Aufführungen/ Vorträge etc.) realisiert werden?**

|  |  |
| --- | --- |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | |
| **5.5 Gab es Abweichungen zum Zeitplan gem. Punkt 3.5. des Antrages? Wenn ja, nennen Sie die**  **Gründe!** | |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | |
| **5.6 Haben Sie die im Antrag unter Punkt 3.6. angegebenen Zielgruppen erreicht?** | |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | |
| **5.7 Nennen Sie konkret, welche neuen Impulse Sie mit dem Projekt setzen konnten! (Vgl. Antrag Punkt**  **3.7.)** | |
|  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

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

**Punkt 3.8.)**

|  |
| --- |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **5.9 Mit welchen Kooperationspartnern wurde das Projekt durchgeführt? Benennen Sie diese und**  **beschreiben Sie den Gegenstand der Kooperation! (Vgl. Antrag Punkt 4.1.)** | | |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **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.)** | | |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | |
| **5.11 Wurde die im Antrag unter Punkt 4.3. geplanten Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit umgesetzt?**  **Begründen Sie Abweichungen!** | | |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | |

**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:**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**6. Zahlenmäßiger Nachweis**

Die Grundlage des zahlenmäßigen Nachweises ist der zuletzt bewilligte Kosten- und Finanzierungs- plan vom Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

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. Sachlausgaben 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 Ist**

lt. Plan in € 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 Ist lt. zahlenmäßigem Nachweis**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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!**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**2. Erklären Sie erhebliche Soll- Ist- Abweichungen!**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**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 überein-

stimmen.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Ort / Datum

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