

Anlage 3

Wegweiser 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 des Formulars „**Verwendungsnachweis**“ auf der Homepage www.kultur-ffo.de unter Downloads. 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 vollständiges 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 Korn
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. Alle grau hinterlegten Felder sind automatische Summenfelder und nicht ausfüllbar.

Der Verwendungsnachweis setzt sich aus folgenden Unterlagen zusammen:

Sachbericht + Informationsbogen zur Erfolgskontrolle

⇒ Im Sachbericht ist ausführlich über den Verlauf (Verwendung der Zuwendungsmittel, erzielt Ergebnis, Selbsteinschätzung) zu berichten. Zusätzlich zum Formular Sachbericht ist der „Informationsbogen zur Erfolgskontrolle“ ausgefüllt abzugeben.

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!
- ⇒ Sind Mehrausgaben notwendig geworden, ist klarzustellen, aus welchen Mitteln diese beglichen worden sind.

Belegliste

- ⇒ In der Belegliste sind alle Ausgaben und Einnahmen einzeln auszuweisen – jeweils ergänzt um Tag der Zahlung, Grund/Empfänger 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 4 – Belegliste** 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 Nummern 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.**

... für **Honorarbelege** gibt es folgende Möglichkeiten die Zahlung nachzuweisen:

- Vertrag zwischen Künstler*innen + Kontobeleg der Überweisung

... bei **Bahn- oder Busfahrten**:

- Bahntickets im Original mit "Zangenabdruck". 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

... bei Fahrten mit einem privaten Pkw:

- Datum
- Kosten
- Tankbelege
- Kontobeleg der Abbuchung vom Vereinskonto bzw. Nachweis der Barauszahlung vom Vereinskonto

... Kaufbelege müssen enthalten:

- Datum
- Kosten
- Warenbezeichnung
- Der Verwendungszweck muss mitgeteilt werden.

Generell gilt bei Überweisungen, dass der Betreff richtig ausgewiesen ist, z.B. Honorar Max Mustermann, Bühnenbild Projektname!