

Anleitung zur Erstellung des Verwendungsnachweises (Unbedingt beachten!)

Bitte benutzen Sie für den Verwendungsnachweis die beiden Formulare auf der Homepage der Stiftung unter dem Menüpunkt Anlagebestimmungen / Verwendungsnachweis.

- Es ist auf **vollständiges Ausfüllen** des Verwendungsnachweises zu achten. Lückenhafte Verwendungsnachweise können nicht anerkannt werden! Bitte keine Bleistifte benutzen.
- Die Abrechnung ist unbedingt für das **gesamte Projekt (Gesamteinnahmen/ Gesamtausgaben)** zu erstellen. Es sind sowohl **sämtliche** Soll- und Ist- Einnahmen, als auch **alle** Soll- und Ist- Ausgaben gegenüberzustellen. Dabei sind in der jeweiligen Sollspalte zwingend die Positionen des verbindlichen Finanzierungsplanes zu Grunde zu legen. Es ist das Formular der Kulturstiftung zu verwenden.
- Es ist eine tabellarische Belegliste mit Angaben zum tatsächlichen Zahlungstag zu übersenden.
- Zum **Nachweis** der zweckentsprechenden Verwendung und der tatsächlichen Gesamtausgaben sind die **Originalbelege** (Kontoauszüge, Verträge, Quittungen etc.) dem Verwendungsnachweis als Anlage beizufügen. Dabei ist darauf zu achten, dass der Projektbezug erkennbar ist. Bei **Festbetragsfinanzierung sind nur der Zweckbindung entsprechende Belege in Höhe der Zuwendung** einzureichen. Die eingereichten Belege werden nach Abschluss der Prüfung zurückgesandt.
- Dem Verwendungsnachweis sind ein Pressespiegel der Veranstaltung und Bildmaterial in digitaler Form sowie Prospekte und/oder Plakate beizufügen, aus denen sich die **Förderung der Kulturstiftung (Logo und Name)** ergibt.
- Dem Verwendungsnachweis sind drei Belegexemplare (Kataloge, Bücher, CD's, DVD's etc) beizufügen.
- Sind **Mehrausgaben** notwendig geworden, ist klarzustellen, aus welchen Mitteln diese bestritten worden sind.
- Der Verwendungsnachweis ist am Ende zu unterschreiben. Ohne rechtsverbindliche Unterschrift des Zuwendungsempfängers kann die Abrechnung **nicht anerkannt** werden.
- Der im Zuwendungsbescheid festgelegte Termin zur Vorlage des Verwendungsnachweises ist einzuhalten. Ist eine fristgerechte Einreichung aus **zwingenden Gründen** nicht möglich, muss rechtzeitig in schriftlicher Form mit Begründung eine Verlängerung des Termins beantragt werden. Die Kulturstiftung entscheidet nach Prüfung über den Antrag.
- Sollte der Verwendungsnachweis trotz Mahnung durch die Kulturstiftung nicht erbracht werden, behält sich die Kulturstiftung vor, die gesamte **Fördersumme zurückzufordern**.

**Kontrollliste für einen vollständigen Verwendungsnachweis:
(Bitte zur eigenen Kontrolle abzeichnen!)**



1.	Ausführlicher Sachbericht	
2.	Zahlenmäßiger Nachweis aller Einnahmen einschließlich Eigenmittel und der Förderung	
3.	Zahlenmäßiger Nachweis der Gesamtausgaben	
4.	Originalbelege (bei Festbetragsfinanzierung der Zweckbindung entsprechend, bis zur Höhe der Zuwendung), Erkennbarkeit des Datums der Zahlung (Quittung, Kontoauszug etc.)	
5.	Tabellarische Belegliste mit Zahlungsdatum	
6.	Erklärung zu eventuellen Mehrausgaben oder Einsparungen	
7.	Statistisches Datenblatt	
8.	Werbematerialien auf denen die Förderung durch die Kulturstiftung sichtbar wird	
9.	Drei Belegexemplare	
10.	Unterschrift	