

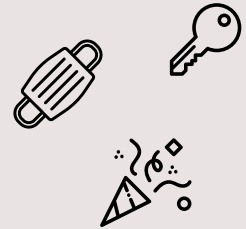
Anleitung zur Erstellung des Verwendungsnachweises



Der Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis gibt Aufschluss darüber, wie das Projekt verlief, und ob die beantragten Gelder so eingesetzt werden konnten, wie geplant. Er besteht normalerweise aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

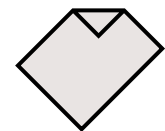
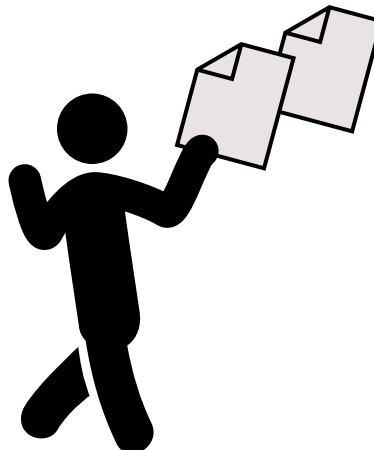
Im Falle der Verwendungsnachweise des Kulturamtes der Stadt Kempten, sind dies i.d.R. jeweils eigene Dokumente: der Sachbericht ist ein beschreibbares PDF, der zahlenmäßige Nachweis ist eine Excel-Tabelle - analog zum Kostenplan, der als Vorlage den Projektanträgen beilag.



How To → Verwen- dungs- nachweis



Gerne helfen
wir Ihnen bei
der Nachweis-
erstellung.



Formulare

Im Verwendungsnachweis für Stipendien ist kein zahlenmäßiger Nachweis notwendig; im Falle des Nachweises für Investitionszuschüsse befindet sich der Sachbericht und der zahlenmäßige Nachweis in einem Dokument.

Die durch das Kulturamt der Stadt Kempten (Allgäu) zur Verfügung gestellten Formulare sind zwingend zu verwenden. Eigene Dokumente, die der Projektevaluation dienen, können als Anhang beigefügt werden.

Die wichtigsten Inhalte zum Nachweis



Der Sachbericht

Der Sachbericht ist der Teil des Verwendungsnachweises, in dem der Verlauf des Projektes dargestellt wird. Hierbei sollen folgende Fragen geklärt werden:

- Wurde das Projekt erfolgreich durchgeführt?
- Welche Probleme gab es? Konnten die Probleme überwunden werden und wenn ja, wie? Falls nicht, woran scheiterte es? Was würde in Zukunft helfen, um die Probleme zu vermeiden?
- Wurden die vorab definierten detaillierten Projektziele (z.B. Teilnehmer*innen-Zahlen, Öffentlichkeit, Projektaktivitäten, nachhaltige Wirkung, Besucher*innen etc.) erreicht?
- Welche Erfahrungen haben Sie gemacht?
- Welche Perspektiven haben sich ergeben?

Hinweis: Um den Sachbericht zu verfassen, wird immer wieder Bezug auf die im Antrag eingereichte Projektbeschreibung genommen.

Hinweis: Alle Änderungen, die sich im Projektverlauf ergeben, müssen dem Kulturrat - mit Begründung - zeitnah mitgeteilt werden!

Zahlenmäßiger Verwendungsnachweis

Der zahlenmäßige Verwendungsnachweis gibt Auskunft über die Verwendung der bewilligten, beantragten Einnahmen und Ausgaben.

Anhand der geplanten Einnahmen und Ausgaben wird aufgezeigt, ob die Maßnahmen so umgesetzt wurden, wie geplant. Am Ende des zahlenmäßigen Nachweis müssen Einnahmen und Ausgaben Null ergeben, d.h. es darf weder ein Defizit noch ein Überschuss entstehen.

Hinweis: Alle Abweichungen vom Kostenfinanzierungsplan müssen dem Kulturrat mitgeteilt und begründet werden.

Ausgaben

Unter Ausgaben versteht man die im Projekt entstandenen Kosten.

Es können nur die Kosten abgerechnet werden, die innerhalb des Antrags im Kostenfinanzierungsplan aufgelistet und vom Kulturrat Kempten (Allgäu) bewilligt wurden. Hierfür dient der mit dem Antrag eingereichte Finanzplan als Übersicht. Auf diesen beruft sich auch der zahlenmäßige Verwendungsnachweis.

Die Ausgaben gemäß Finanzierungsplan des bewilligten Antrags werden den tatsächlichen Ausgaben gegenüber gestellt (PLAN + IST).

Wichtig ist bei den Ausgaben, dass

- die Ausgaben für das Projekt notwendig waren,
- wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist
- die Angaben mit der Buchführung und mit den Belegen übereinstimmen.

Einnahmen

Die Einnahmen sind sämtliche zur Finanzierung in Anspruch genommenen Mittel und im Formular nach Art und Betrag anzugeben. Dabei sind die Einnahmen gemäß Finanzierungsplan des bewilligten Antrags den tatsächlichen Einnahmen gegenüber zu stellen (PLAN + IST).

PLAN + IST

Im zahlenmäßigen Verwendungsnachweis finden Sie bei Einnahmen und Ausgaben die Spalten PLAN + IST.

PLAN besagt mit welchen Ausgaben und Einnahmen Sie vor Projektbeginn gerechnet haben.

IST gibt darüber Auskunft ob sich diese Zahlen zu Projektende bewahrheitet haben.

Zahlenmäßiger Verwendungsnachweis - Excel Tabelle

Die Vorlage für den zahlenmäßigen Verwendungsnachweis steht Ihnen in der Regel als Excel-Tabelle zur Verfügung. Diese Tabelle muss verwendet werden.

In dem Nachweis finden sich vorgegebene Posten wie beispielsweise: Miete, Berufsgenossenschaft, Reinigungskosten. Wenn diese Posten in ihrem Projekt nicht anfallen, ändern Sie bitte diese Posten und schreiben in diese Spalte Ihre im Projekt anfallenden Posten.

Buchungsliste

Die Buchungsliste gibt eine Übersicht über die Verwendung des bewilligten Geldes.

Bitte dokumentieren Sie im Projektverlauf jede Auszahlung, damit Sie diese in der Buchungsliste sachgemäß nachweisen können.

Belege

Beleg ist der Oberbegriff für Rechnungen, Quittungen, Kassenbons und alle anderen Nachweise, die eine Ausgabe oder Einnahme dokumentieren. Alle Belege müssen im Original aufgehoben werden. Zur Sicherheit empfehlen wir Ihnen von allen Belegen eine Kopie zu machen und diese im besten Falle auch einzuscannen.

Für den Verwendungsnachweis reicht die Buchungsübersicht. Sie müssen aber, wie schon erwähnt die Belege unbedingt behalten.

Das Kulturamt Kempten (Allgäu) und das Rechnungsprüfungsamt haben jederzeit das Recht die Belege Stichprobenartig oder in Gänze einzufordern.

Fristen

Der Verwendungsnachweis muss i.d.R. bis **31. März des Folgejahres** erbracht werden.

Verlängerungen müssen schriftlich und begründet beim Kulturamt Kempten (Allgäu) beantragt werden.

Veröffentlichungen

Weisen Sie bitte bei allen Veröffentlichungen, die im Zusammenhang mit der Förderung stehen, auf die Förderung durch das Kulturamt Kempten (Allgäu) hin. Hierfür haben wir Ihnen die Logos gesendet. Bei Fragen melden Sie sich bitte.

Bitte legen Sie Ihrem Verwendungsnachweis Belegexemplare aller veröffentlichten Flyern, Plakaten, etc. bei und ggf. Screenshots Ihre Aktivitäten auf Homepage und Social Media-Kanälen.

Nachweis Teilnehmer:innenzahlen

Bitte belegen Sie so gut wie möglich, wie viele Teilnehmer:innen mit ihrem Projekt/Veranstaltung angesprochen wurden.

Falls Sie einen Workshop mit fester Teilnehmer:innengruppe angeboten haben, bitten wir Sie eine Teilnehmer:innenliste vorzulegen. Innerhalb dieser muss sich jede:r eintragen und unterschreiben.

Eine Vorlage finden Sie hier:

TEILNEHMER:INNENLISTE

Gerne helfen wir Ihnen bei Fragen.

