

## Anleitung zur Erstellung des Verwendungsnachweises

(Unbedingt beachten!)

- 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 Spalte 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**.

## VERWENDUNGSNACHWEIS mit zahlenmäßiger Nachweisung nach ANBest-P

Zuwendungsbescheid der Stiftung Rheinland-Pfalz für Kultur im Rahmen der Projektförderung <b>vom:</b>	
<b>Az.:</b>	<b>über Betrag EUR:</b>
<b>Empfänger der Zuwendung</b> (Projektträger, Adresse, Ansprechpartner)	
<b>Art der Zuwendung</b>	nicht rückzahlbarer Zuschuss
<b>Zweck der Zuwendung</b> (Projektname, ggf. Zweckbindung)	
<b>Vorsteuerabzugsberechtigung:</b>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein ..... Prozent
<b>Art der Finanzierung</b>	
<input type="checkbox"/> Anteilsfinanzierung	
<input type="checkbox"/> Fehlbedarfsfinanzierung	
<input type="checkbox"/> Festbetragsfinanzierung	

### Sonstige bewilligte Zuwendungen aus öffentlichen Mitteln:

(Angaben über Verwendungszweck, Geldgeber, Betrag und Finanzierungsart ggf. auf gesondertem Blatt)

**A) Sachbericht**

Darstellung der durchgeführten Arbeiten oder Aufgaben, ihres Erfolges und ihrer Auswirkungen.

# EINNAHMEN

Zahlenmäßiger Nachweis

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Beleg-Nr. <sup>1</sup></b>	<b>Haushaltsstelle/Konto-Nr./Zweckbestimmung<sup>2</sup></b>	<b>Einnahmen-Soll nach Finanzierungsplan EUR</b>	<b>Einnahmen-Ist <sup>3</sup> EUR</b>
<b>Summe</b>				

<sup>1</sup>)Die Originalbelege sind, wenn nicht anderes bestimmt ist, dem Verwendungsnachweis beizufügen und nach den Eintragungen im Verwendungsnachweis zu ordnen.

<sup>2</sup>) Die Einnahmen und Ausgaben sind nach dem Finanzierungs-, Haushalts-, oder Wirtschaftsplan und bei jeder Verbuchungsstelle der Zeitfolge nach aufzuführen.

<sup>3</sup>) Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigenen Mittel, sonstige Einnahmen.



Summe der Einnahmen ..... EUR

ab Summe der Ausgaben ..... EUR

**Einsparungen/Mehrausgaben** \_\_\_\_\_ **EUR**

Die Richtigkeit der Eintragungen und des Abschlusses wird hiermit bescheinigt. Es wird bestätigt, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die angegebenen Beträge mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Rechtsverbindliche Unterschrift(en) des  
Zuwendungsempfängers

## 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	