

Richtlinie der Stadt Eisenhüttenstadt für die Kulturförderung

(Neufassung vom 27. Oktober 2020, in Kraft zum 01.01.2021, Amtsblatt Nr. 18/2020)



gg0988217 GdEtraph.com

Inhaltsverzeichnis:

1. Vorbemerkungen
Grundlagen und Anliegen
2. Wer kann eine Förderung beantragen?
3. Was kann gefördert werden? Was wird nicht gefördert?
4. Förderbedingungen
5. Antrag
6. Bewilligung und Bewilligungsbescheid
7. Verwendung und Abrechnung
8. Rückforderung der Zuwendung

1. Vorbemerkungen

Im Land Brandenburg ist die Kulturförderung gem. Artikel 34 der Landesverfassung

„Das kulturelle Leben in seiner Vielfalt und die Vermittlung des kulturellen Erbes werden öffentlich gefördert.“

verfassungsrechtliche Pflichtaufgabe.

Weiterführend dazu regelt § 2 Absatz 2 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg die Aufgaben der Gemeinden und Städte bei der Förderung des kulturellen Lebens und der Vermittlung des kulturellen Erbes.

Die Stadt Eisenhüttenstadt bekennt sich zu dieser öffentlichen Förderung, da die kulturelle Vielfalt als wichtiger Standortfaktor und Multiplikator für die Wirtschaft, den Tourismus und das Sozialgefüge geschätzt wird.

Mit der Förderung der Kulturarbeit bekennt sich die Stadt Eisenhüttenstadt zur Realisierung der verschiedensten Aktivitäten auf den Gebieten der Kultur-, Kunst- und Brauchtumpflege und leistet somit einen wesentlichen Beitrag zur Erfüllung der kulturellen Bedürfnisse aller Einwohner.

Anliegen der Förderung sind:

- das kulturelle Leben der Stadt zu erhalten und zu pflegen und die Entwicklung aller Kulturbereiche und Kunstgattungen zu ermöglichen
- die Arbeit aller kulturellen Veranstalter zu unterstützen
- das Vorhalten eines bedarfsgerechten Verhältnisses zwischen den Angeboten der kommunalen Einrichtungen und der freien Kulturarbeit
- gemeinschaftliche Projekte von Erwachsenen/Jugendlichen und/oder Kindern die zur Verständigung der Generationen und/oder Soziokulturen beitragen.

Die Projekte bzw. Maßnahmen sollen allen Bürgerinnen und Bürgern der Stadt Eisenhüttenstadt zugänglich sein.

2. Wer kann eine Förderung beantragen?

Antrags- und zuwendungsberechtigt sind

- gemeinnützige Vereine, Gruppen, Stiftungen (juristische Personen)
- Initiativen oder
- Einzelpersonen

die einen Beitrag zum kulturellen Leben der Stadt leisten, deren Sitz oder Tätigkeitsschwerpunkt in der Stadt Eisenhüttenstadt liegt und keine kommerziellen Anbieter sind.

3. Was kann gefördert werden? Was wird nicht gefördert?

Gefördert werden können:

- Honorare, z. B. Choreografen, Regisseure, Musikproduzenten u. ä. (Honorarverträge sind vorzulegen)

- kulturelle Sachkosten, wie Neuanschaffung oder Instandsetzung von Instrumenten und Kostümen, Kauf von Noten und Literatur u. a., wobei der Wert des einzelnen Gegenstandes bzw. einer Anlage als Sachgesamtheit 150 EURO netto nicht überschreiten darf
- Betriebskosten (u.a. Post- und Fernmeldegebühren, Energiekosten, Miete...) und
- Veranstaltungskosten (u.a. Druck- und Werbekosten, Reisekosten...).

Nicht gefördert werden:

- Honorare, die nicht mit dem zur Förderung beantragten Projekt zusammen hängen
- Unterrichtsprojekte an den Schulen
- Maßnahmen kommerzieller Anbieter
- Maßnahmen kommunaler Kultureinrichtungen
- Stadt- und Ortsteilfeste, Country-Feste u. ä. Maßnahmen
- Repräsentationskosten (z. B. Gastronomie, Gastgeschenke, Blumen)
- Unterbringung von Teilnehmern
- Vorhaben die sich ausschließlich an die eigenen Mitglieder richten.

4. Förderbedingungen

Die Stadt Eisenhüttenstadt fördert im Rahmen der vorgenannten Ziffern 2 und 3, dabei werden die finanziellen Zuwendungen ausschließlich im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel des laufenden Jahres gewährt. Eine jahresübergreifende Förderung ist ausgeschlossen.

Ein Rechtsanspruch auf Gewährung der Zuwendungen besteht nicht. Kommerzielle Anbieter sind von der Förderung ausgeschlossen.

Insbesondere werden Projekte/Vorhaben/Maßnahmen gefördert, welche die Existenz und Arbeit der Vereine, Initiativen oder juristischen Personen sichern, ansonsten aus finanziellen Gründen nicht realisierbar wären oder die von besonderem öffentlichem Interesse sind.

Die jeweilige Maßnahme muss innerhalb des Kalenderjahres der Bewilligung begonnen und abgeschlossen werden.

Das Eigeninteresse des Antragstellers muss durch den Einsatz von Eigenmitteln, Einnahmen oder Leistungen im Umfang von mindestens 20 % nachgewiesen werden.

Die finanziellen Zuwendungen erfolgen in Form einer Zuwendung als Anteilsfinanzierung für Projekte/Vorhaben/Maßnahmen gemäß Ziffer 3 der Richtlinie.

Die Förderhöhe beträgt max. 80 % der förderfähigen Gesamtkosten und darf 2.000 EURO nicht übersteigen.

Pro Kalenderjahr können maximal zwei Anträge von einem Antragsteller zu unterschiedlichen Projekten/Vorhaben/Maßnahmen gestellt werden.

Mit dem Projekt/dem Vorhaben/der Maßnahme darf erst begonnen werden, wenn der Antragsteller den Bewilligungsbescheid erhalten hat.

Die Genehmigung eines vorzeitigen Maßnahmebeginns ist in Ausnahme möglich und ist beim Bereich Kultur und Sport der Stadt Eisenhüttenstadt schriftlich (Anlage 1) zu beantragen. Der Antrag ist zu begründen.

Eine nachträgliche Finanzierung von Projekten/Vorhaben/Maßnahmen ist ausgeschlossen.

5. Antrag

Die Anträge sind schriftlich bis 31.03. (Poststempel gilt) des laufenden Jahres im Bereich Kultur und Sport der Stadt Eisenhüttenstadt einzureichen.

Im begründeten Ausnahmefall können Anträge auch nach der vorgenannten Frist eingereicht werden.

Für die Antragsstellung ist das entsprechende Antragsformular (Anlage 1) zu verwenden.

Mit dem Antrag sind folgende Unterlagen einzureichen:

- Projektbeschreibung/Beschreibung der Maßnahme
- detaillierter Kosten- und Finanzierungsplan (KFP) (Gegenüberstellung aller Einnahme- und Ausgabepositionen) (Anlage 2)
- Nachweis der Eigenmittel (Mitgliedsbeiträge, Eintrittsgelder, Werbung, Verkauf von ...)
- Zuwendungsanträge/Zuwendungen an/von Dritte/n
- bei Vereinen, Gruppen und Stiftungen
 - aktuelle Satzung
 - aktueller Auszug aus dem Vereinsregister
 - aktuelle Bestätigung der Gemeinnützigkeit des zuständigen Finanzamtes.

Die Stadt Eisenhüttenstadt behält sich vor, weitere über die vorstehende Aufstellung hinausgehende Unterlagen anzufordern.

Unvollständige Anträge, die trotz Aufforderung nicht rechtzeitig vervollständigt werden und verspätet eingegangene Anträge können bei der Vergabe der Zuwendungen nicht berücksichtigt werden.

Die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung - ANBest-P – Bbg (in der jeweils gültigen Fassung) sind zu beachten und einzuhalten.

6. Bewilligung und Bewilligungsbescheid

Über die Vergabe der Zuwendungen entscheidet bis 500 EURO der Hauptverwaltungsbeamte im Rahmen der Festlegungen dieser Richtlinie.

Der Bereich Kultur und Sport der Stadt Eisenhüttenstadt unterbreitet dem Ausschuss für Kultur und Sport eine fachliche Stellungnahme zur Vergabe der Zuwendungen bei Anträgen über 500 EURO. Der Ausschuss für Kultur und Sport erteilt der Verwaltung eine abschließende Empfehlung zur Zuschusshöhe und zu ggf. weiteren notwendigen Bedingungen.

Im Bewilligungsbescheid, welcher vom Bereich Kultur und Sport der Stadt Eisenhüttenstadt erstellt wird, sind die Höhe der Förderung, der Verwendungszweck und der Bewilligungszeitraum festgelegt.

Der Bewilligungszeitraum kann auf Antrag bis längstens zum Ablauf des jeweiligen Kalenderjahres verlängert werden. Die für die Verzögerung/ Veränderung bestehenden objektiven Gründe, sind vom Antragsteller unverzüglich schriftlich darzulegen.

Die Auszahlung erfolgt bargeldlos auf das angegebene Konto des Antragstellers.

Der oder die Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, in Publikationen (Presseveröffentlichungen, Broschüren, Plakaten u. ä.) die Förderung durch die Stadt Eisenhüttenstadt in geeigneter Weise (z.B. Logo der Stadt Eisenhüttenstadt) deutlich zu machen. Ein Belegexemplar ist jeweils dem Verwendungsnachweis beizufügen.

7. Verwendung und Abrechnung

Bewilligte Zuwendungen sind ausschließlich für den im Bewilligungsbescheid bezeichneten Zweck zu verwenden. Sie sind sparsam und wirtschaftlich einzusetzen. Eine Änderung des Verwendungszwecks ist nur mit Zustimmung des Bereiches Kultur und Sport der Stadt Eisenhüttenstadt zulässig.

Der oder die Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unter Verwendung des entsprechenden Formblattes (Anlage 3), eine ordnungsgemäße Verwendung der Zuwendung nachzuweisen.

Dafür sind prüfbare Abrechnungen und Nachweise, unter Beifügung von Kopien der Originalbelege einzureichen. Die Abrechnung muss spätestens 4 Wochen nach Beendigung der geförderten Maßnahme vorgelegt werden.

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

Die Stadt Eisenhüttenstadt ist berechtigt, die ordnungsgemäße Verwendung der Zuwendung durch Einsicht in die Bücher und sonstige Unterlagen der oder des Zuwendungsempfängers sowie durch örtliche Besichtigung nachzuprüfen.

Für den Zuwendungsempfänger besteht die Pflicht, nicht verwendete Mittel der Höhe nach anzuzeigen und an die Stadt Eisenhüttenstadt zurückzuzahlen.

Zweckentfremdet eingesetzte Zuwendungen werden zurückgefordert.

8. Rückforderung der Zuwendung

Eine Zuwendung kann widerrufen werden und der Zuschuss kann ganz oder teilweise zurückgefordert werden, wenn:

- die Zuwendung durch unrichtige und unvollständige Angaben erwirkt worden ist
- die Zuwendung nicht zweckentsprechend verwendet worden ist
- der Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig, unvollständig oder unrichtig vorgelegt wurde
- nachträglich Zuwendungen von Dritten für das beantragte Vorhaben ausgezahlt wurden und diese dem Bereich Kultur und Sport der Stadt Eisenhüttenstadt nicht gemeldet wurden und
- Auflagen und Nebenbestimmungen des Bewilligungsbescheides nicht eingehalten wurden.

Die Kulturförderrichtlinie der Stadt Eisenhüttenstadt tritt am 01.01.2021 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Kulturförderrichtlinie vom 14.12.2015 in der Fassung der 1. Änderung der Kulturförderrichtlinie vom 20.10.2016 außer Kraft.

Anlagen:

Antrag auf Kulturförderung (Anlage 1)

KFP (Anlage 2)

Verwendungsnachweis (Anlage 3)

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung - ANBest-P –Bbg in der jeweils gültigen Fassung sind Anlage zum Bewilligungsbescheid



Frank Balzer
Bürgermeister

27. Okt. 2020

Von der Behörde auszufüllen!		
Eingangsstempel	Aktenzeichen:	
	Datum:	
	Bearbeiter/-in:	
	Bemerkungen:	

Antrag gemäß der Richtlinie der Stadt Eisenhüttenstadt für die Kulturförderung

Antragsteller	
Name:	_____

Anschrift/Sitz:	_____

bei Vereinen Vorsitzender:	_____

Autorisierte, rechtsfähige Person	
Name, Vorname:	_____
Anschrift:	_____

Telefon:	_____
E-Mail:	_____
Geldinstitut:	_____
IBAN:	_____
BIC:	_____

Was soll gefördert werden:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Gesamtprojekte | <input type="checkbox"/> Honorare |
| <input type="checkbox"/> Sachkosten | <input type="checkbox"/> Werbung/Druck |
| <input type="checkbox"/> Fahrt, Transport | <input type="checkbox"/> Mieten |
| <input type="checkbox"/> Dienstleistungen | <input type="checkbox"/> Sonstiges (bitte benennen) |

**Beschreibung des Projektes/des Vorhabens/der Maßnahme:
An welche Zielgruppe/Zielgruppen richtet sich das Projekt?**

Angaben zum Projektort und zur -dauer:

Wo findet das Projekt statt?

Welchen zeitlichen Rahmen nimmt es in Anspruch?

(Beginn, Abschluss der Maßnahme, Veranstaltungstermine und Premieren u. Ä Vor- und Nachbereitungszeiten sind einzubeziehen.)

Detaillierter KFP:

Gesamtkosten:

davon:

- Eigenmittel (Erlöse u. Ä.)
(mindestens 20 % der Gesamtkosten)

- Zuwendungen Dritter gesamt
(Fördermittel Land, LOS, Sonstige)

a) beantragt:

b) bewilligt:

- Beantragte Mittel bei der Stadt Eisenhüttenstadt
(Bitte beachten Sie: max. 80 %, jedoch nicht über 2.000 EURO)
(Vor- und Nachbereitungskosten sind einzubeziehen.)

In der Anlage wird vom Antragsteller ein detaillierter KFP gem. Anlage 2 übergeben.
Einzureichen sind ebenso: Anträge/Bescheide über weitere Fördermittel und Zuwendungen.

Wird ein vorzeitiger Maßnahmebeginn beantragt?			
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	Wann? (Tag, Monat, Jahr)	
Begründung:			

<p>Erklärung</p> <p>Hiermit wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben versichert.</p> <p>Eisenhüttenstadt,</p> <p>(rechtsverbindliche Unterschrift)</p> <p>-----</p> <p>Für Nachweis und Abrechnung ist der entsprechende Vordruck des Bereiches Kultur und Sport zu verwenden.</p>

Sollte der jeweils zur Verfügung stehende Platz nicht ausreichen, fügen Sie bitte entsprechende Anlagen bei.

Von der Behörde auszufüllen!	
Eingangsstempel	Aktenzeichen:
	Datum:
	Bearbeiter/-in:
	Bemerkungen:
Empfangsbekanntnis/Mittelabruf	
1. Zuwendungsempfänger	
Name:	
Anschrift:	
Telefon:	
E-Mail:	
2. Bewilligungsbescheid	
Projekttitel:	
Datum Bescheid:	
Aktenzeichen:	KF-
3. Erklärung	
3.1.	Den oben genannten Bewilligungsbescheid habe ich am (Datum) erhalten. _____ (Tag/Monat/Jahr)
3.2.	Ich verzichte auf die Einlegung von Rechtsmitteln: (Bitte zutreffendes ankreuzen) ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
Mit dem Rechtsmittelverzicht erkennen Sie den Bescheid in seinem vollen Wortlaut an und können so die Bestandskraft des Bescheides vorzeitig herbeiführen. Der Bescheid wird somit unanfechtbar und die Zahlung kann vor Ablauf der Frist von einem Monat ab Zustellung des Bescheides veranlasst werden.	
4. Mittelabruf	
Mit dem oben genannten Bescheid wurden mir insgesamt bewilligt:	€
Ich bitte um Überweisung des nebenstehenden Betrages auf das im Bescheid angegebene Konto:	€
5. Rechtsverbindliche Unterschrift	
Ich versichere, dass die angeforderten Mittel ausschließlich für das beantragte Förderprojekt eingesetzt werden.	
----- Ort, Datum	----- rechtsverbindliche Unterschrift
Interner Vermerk (von der Behörde auszufüllen)	
Betrag:	
Produkt/Leistung:	
sachliche Richtigkeit: (Datum/Unterschrift)	
rechnerische Richtigkeit: (Datum/Unterschrift)	

Kosten- und Finanzierungsplan
zum Fördermittelantrag vom _____

Projekttitle:		
Positionen	Erläuterungen	Summe
A. Aufwand		
1. Honorarkosten	<i>einzelne Positionen benennen</i>	
	Zwischensumme	
2. Sachkosten		
	<i>einzelne Positionen benennen</i>	
	Zwischensumme	
Gesamtaufwand		Summe
B. Ertrag		
1. Erlöse	<i>(z.B. Erlöse aus Eintrittskarten)</i>	
2. Eigenmittel	<i>(z.B. Mitgliedsbeiträge)</i>	
3. beantragte Drittmittel	<i>(z.B. LOS)</i>	
4. bewilligte Drittmittel	<i>(z.B. LOS)</i>	
Gesamtertrag		Summe
Differenz A und B		Betrag
C. Förderung		
	<i>beantragte Fördersumme Differenz zwischen A und B</i>	
Weitere Eigenleistungen:		

MUSTER

Projekttitle: Tanzturnier in der Inselhalle		
Positionen	Erläuterungen	Summe
A. Aufwand		
3. Honorarkosten		
3.1 Musikproduzent	8 h Musikeinspielung a 15,00 €	120,00 €
3.2 Choreograph	20 h Training a 25,00 €	500,00 €
	Zwischensumme	620,00 €
4. Sachkosten		
4.1 Requisiten	10 Tanzrequisiten a 10,00 €	100,00 €
4.2 Kostüme	15 neue Kostüme a 100,0 €	1.500,00 €
4.3 Miete	4 Monate Miete Ballettsaal	800,00 €
4.4 Transportkosten	Kosten für Mietwagen	500,00 €
	Zwischensumme	3.400,00 €
Gesamtaufwand	Summe	4.020,00 €
B. Ertrag		
5. Erlöse	<i>(z.B. Erlöse aus Eintrittskarten)</i>	0,00 €
6. Eigenmittel	Mitgliedsbeiträge	200,00 €
7. beantragte Drittmittel	LOS	1.500,00 €
	Sparkasse	1.000,00 €
8. bewilligte Drittmittel	LOS	1.500,00 €
	Sparkasse	500,00 €
Gesamtertrag	Summe	2.200,00 €
Differenz aus A und B	Betrag	1.820,00 €
C. Förderung	<i>beantragte Fördersumme 80 % Differenz zwischen A und B</i>	1.456,00 €
Weitere Eigenleistungen:		

Hinweise zum Kosten- und Finanzierungsplan (KFP)

Welche Kosten sind zuwendungsfähig?

- Honorare
- kulturelle Sachkosten
- Betriebskosten
- Veranstaltungskosten

Grundlage: Richtlinie, Ziffer 3.

Welche Kosten sind nicht zuwendungsfähig?

- Honorare, die dem Förderzweck nicht unmittelbar entsprechen,
- Unterrichtsprojekte an den Schulen,
- Maßnahmen kommerzieller Anbieter,
- Maßnahmen kommunaler Kultureinrichtungen,
- Stadt- und Ortsteilfeste, Country-Feste u. ä. Maßnahmen,
- Repräsentationskosten (Gastronomie, Gastgeschenke, Blumen),
- Unterbringung von Teilnehmern
- Vorhaben die sich ausschließlich an die eigenen Mitglieder richten

Grundlage: Richtlinie, Ziffer 3.

Was ist beim Kosten- und Finanzierungsplan (KFP) zu beachten?

- **Alle projektbezogenen** Aufwendungen und Erträge sind aufzuführen
- Die Gesamtkosten sind darzustellen.
- Weitere Eigenleistungen des Antragstellers sind darzustellen.
- Der Kosten- und Finanzierungsplan (KFP) muss ausgeglichen sein.
- Der Kosten- und Finanzierungsplan ist mit dem Förderantrag einzureichen.
- Der Kosten- und Finanzierungsplan ist die Grundlage für den Verwendungsnachweis.

Beratung und Auskünfte erteilt:

Stadtverwaltung Eisenhüttenstadt
Fachbereich Bürgerdienste, Bereich Kultur und Sport

Tel.: 03364 / 566-240

Der Vordruck für den KFP ist auf der Homepage der Stadt abrufbar. Bitte verwenden Sie diesen Vordruck.

Verwendungsnachweis
Förderung gem. Ziffer 3

zum Bewilligungsbescheid Az.: KF_____

Von der Behörde auszufüllen!		
Eingangsstempel	Aktenzeichen:	
	Datum:	
	Bearbeiter/-in:	
	Bemerkungen:	

Angaben zum Zuwendungsempfänger	
Name:	
Vorname:	
Ansprechpartner:	
Tel./Mail:	
Vorsteuer abzugs- berechtigt?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

Bewilligte Zuwendung		
Datum des Bescheides:	bewilligte Zuwendung:	ausgezählte Zuwendung:

**Sachbericht
über Verlauf und Ergebnis des Projektes:**

Anlagen:
(PR-Material, Presseveröffentlichungen u.Ä.)

Abrechnung – spätestens 4 Wochen nach Realisierung der geförderten Maßnahme

Es ist die als Anlage beigefügte Belegliste zu benutzen!

Es wird bestätigt dass,

- a) die Förderbedingungen eingehalten wurden.
- b) die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde.
- c) die Angaben im Verwendungsnachweis mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.
- d) die Inventarisierung der mit der Zuwendung angeschafften Gegenstände erfolgt ist.

Eisenhüttenstadt, den

rechtsverbindliche Unterschrift
Des Zuwendungsempfängers

Prüfung (von der Behörde auszufüllen)

Sachliche Prüfung durch den Bereich Kultur und Sport

Rechnerische Prüfung durch den Bereich Kultur und Sport

Eisenhüttenstadt, den

Unterschrift SB/-in

Hinweise zum Sachbericht

Mit dem Sachbericht ist das Ergebnis des geförderten Projektes im Einzelnen zu erläutern.

Folgendes könnte behilflich sein:

➤ **Planung und Vorbereitung**

Entsprach die Projektplanung zeitlich, inhaltlich und finanziell den Erfordernissen?

Waren Kooperationspartner in die Projektplanung/-vorbereitung einbezogen?

War die Vorbereitung (Werbung, Öffentlichkeitsarbeit usw.) ausreichend?

➤ **Projektdurchführung**

IST/SOLL Vergleich: Wurde das Projekt wie geplant durchgeführt?

Wenn nein, warum nicht? Welche Maßnahmen folgten?

Haben sich Besonderheiten während der Projektdurchführung ergeben?

Wie gestaltete sich die Zusammenarbeit mit eventuellen Kooperationspartnern bzw. mit Projektbeteiligten?

➤ **Ergebnisse/Wirkungen/Perspektiven**

War das Projekt aus Sicht des Projektträgers erfolgreich?

Darstellung der Ergebnisse: Anzahl der Teilnehmer/ Besucher/ Alter der Teilnehmer/Besucher, wie war die Nachfrage, wurde die Zielgruppe erreicht?

Welche Perspektiven öffnete das Projekt für die Zukunft?

➤ **Fazit**

Konsequenzen für die weitere eigene Arbeit: Soll das Projekt nochmals stattfinden?

Projekt:
Aktenzeichen: KF-

Belegliste – Erträge Hinweis* laufende Nummer laut Gliederung im KFP verwenden – alle Erträge einzeln auflisten									
lfd. Nr.*	Belegnummer der Erträge laut Rechnung/Quittung/Aktenzeichen Bewilligungsbescheid usw.	Kontoeingang (Tag/Monat/Jahr)	Einzahler Name/Bezeichnung	Einzahlungsgrund	Planzahl in € laut Finanzierungsplan	tatsächl. Zahlung in € centgenau	Differenz in €	Differenz in %	Bemerkungen Bereich Kultur und Sport Kosten anerkannt?
Gesamt:									

Projekt
Aktenzeichen: KF-

Belegliste – Aufwendungen									
Hinweis* laufende Nummer laut Gliederung im KFP verwenden – alle Aufwendungen einzeln auflisten									
Ifd. Nr.*	Belegnummer der Aufwendung laut Rechnung/ Quittung	Zahlung am (Tag/Monat/Jahr)	Empfänger der Zahlung Name/Bezeichnung	Zahlungsgrund	Planzahl in € laut Kostenplan	tatsächl. Zahlung in € Cent genau	Differenz in €	Differenz in %	Bemerkungen Bereich Kultur und Sport Kosten anerkannt?
Gesamt:									

Projekt:
Aktenzeichen: KF -

	Erläuterungen	laut KFP in € (SOLL)	tatsächliche Kosten in € (IST)	Differenz in €	Differenz in %	Bemerkungen Bereich Kultur und Sport
B	Erträge					
1	Erträge (Erlöse wie Eintrittskarten, Verkäufe etc.)					
2	Eigenmittel = nur Barmittel (Bsp. Finanzierung aus Mitgliedsbeiträgen)					
3	Drittmittel – einzeln benennen (Bsp. Stiftungen, Sponsoren, externe Förderprogramme...)					
	Summe Drittmittel					
C	Fehlbedarf					

Ort, Datum _____
rechtsverbindliche Unterschrift des Zuwendungsempfängers _____

Hinweise zum Verwendungsnachweis

Was muss nachgewiesen werden?

- Einhaltung des Verwendungszwecks
- wirtschaftliche Mittelverwendung
- Ordnungsmäßigkeit des Verfahrens

Was wird kontrolliert?

- Erfüllung des Verwendungszwecks
- zweckentsprechende und wirtschaftliche Mittelverwendung
- Einhaltung der Förderbedingungen
- Erreichung des Förderziels

Woraus besteht der Verwendungsnachweis?

- zahlenmäßiger Nachweis
- Sachbericht

Basis: Förderrichtlinie, Ziffer 7.

Was ist beizufügen?

- prüfbare Abrechnungen und Nachweise
- Originalbelege

Basis: Förderrichtlinie, Ziffer 7.

Die Abrechnung muss spätestens 4 Wochen nach Realisierung der geförderten Maßnahme vorgelegt werden.

Beratung und Auskünfte erteilt:

Stadtverwaltung Eisenhüttenstadt
Fachbereich Bürgerdienste, Bereich Kultur und Sport

Tel.: 03364 / 566-240

Die Vordrucke für den Verwendungsnachweis sind auf der Homepage der Stadt abrufbar.
Bitte verwenden Sie diese Vordrucke und füllen Sie diese vollständig aus.

Erläuterungen zum Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis ist spätestens 4 Wochen nach Abschluss des Projektes zu erbringen und dient dem Nachweis:

- der Ordnungsmäßigkeit des Verfahrens,
- der Erfüllung des Zuwendungszwecks,
- der zweckentsprechenden Verwendung der Zuwendung,
- der wirtschaftlichen Verwendung der Zuwendung,
- der Erreichung des Förderzieles.

Der **Verwendungsnachweis besteht** aus dem zahlenmäßigen Nachweis und dem Sachbericht. Hierzu ist das Formular der Stadt Eisenhüttenstadt, Bereich Kultur und Sport (Anlage 3) zu verwenden. Das Formular ist vollständig auszufüllen und rechtsverbindlich unterschrieben an den Bereich Kultur und Sport zu senden.

Einzelnachweise/ Belege

Bitte reichen Sie die prüfbareren Abrechnungen und Nachweise, wie beispielsweise Rechnungen, Quittungen, Kontoauszüge usw. als Kopien der Originale ein.

Die jeweiligen Einzelnachweise/Belege sind mindestens 10 Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, falls nicht steuerrechtlich eine längere Aufbewahrungsfrist gilt (ANBest-P Bbg, Nr. 6.6).

Die Originalbelege sollten nach Möglichkeit in einem separaten Projektordner aufbewahrt werden. Ist dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich, muss der Projektträger gewährleisten, dass die Unterlagen zu Prüfzwecken jederzeit aktuell und verfügbar sind.

Die Belege sind entsprechend dem Projekt abzuheften. Hinter jeder Originalrechnung ist der jeweilige Zahlungsnachweis (Kontoauszug, Quittungsbeleg...) abzuheften.

Belegliste

Bitte füllen Sie die Belegliste vollständig aus. In dieser sind alle mit der Maßnahme in Zusammenhang stehenden zuschussfähigen Erträge und Aufwendungen einzeln aufzulisten.

Die Zahlungsflüsse müssen jeweils belegbar sein.

Sind Erträge und Aufwendungen nur anteilig der geförderten Maßnahme zuzurechnen, sind jeweils der Gesamtbetrag, der auf die Maßnahme entfallende prozentuale Anteil der Nutzung und der der Maßnahme zuzurechnende Betrag in der Belegliste zu erfassen.

Die Erträge und Aufwendungen müssen im Durchführungszeitraum entstanden bzw. begründet worden sein. Die Zusammenfassung mehrerer Einzelbuchungen zu einer Sammelposition ist hier nicht zulässig. Es ist jede Buchung einzeln in der Belegliste zu erfassen.

Sind Sie vorsteuerabzugsberechtigt, sind nur die entsprechenden Nettobeträge zuschussfähig und in der Belegliste aufzuführen.

Um die Zuordnung zu erleichtern, kennzeichnen Sie bitte alle Belege mit der zugehörigen laufenden Nummer der Belegliste.

Zahlenmäßiger Nachweis

In dem zahlenmäßigen Nachweis ist darzustellen, ob der KFP bzw. die Vorkalkulation eingehalten worden ist. Es erfolgt demnach eine Gegenüberstellung der kalkulierten Kosten und der tatsächlichen Kosten. Die Gliederung erfolgt gemäß des KFP, welcher mit dem Bewilligungsbescheid als verbindlich erklärt wurde.

Sofern der oder die Zuwendungsempfängende die Aufwendungen bzw. Erträge in der Sachakte in zeitlicher Reihenfolge und nach Buchungsstellen geordnet festgehalten hat, können die Aufwendungen/Erträge hier entsprechend der Gliederung des KFP sumerisch dargestellt werden.

Bitte beachten Sie auch bei der Abrechnung, dass in den einzelnen Positionen nur eine Abweichung um 20 % zulässig ist (Gegenüberstellung IST/SOLL).

Sollten Sie vor Erhalt des Bewilligungsbescheides finanzielle Verpflichtungen eingegangen sein, können diese Ausgaben nicht angerechnet werden. Ausnahmen hiervon stellt der genehmigte vorzeitige Maßnahmebeginn dar.