

## **Hinweise zum Verwendungsnachweis für Zuwendungen für die Förderung freier Kulturarbeit**

Als Zuwendungsempfänger\*in gelten für Sie die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P). Unter Nr. 6 der ANBest-P wird der „Nachweis der Verwendung“ geregelt. Insbesondere sind im Rahmen des Verwendungsnachweises die tatsächlichen projektbezogenen Einnahmen und Ausgaben auszuweisen (**zahlenmäßiger Nachweis**) sowie die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung und der Projektverlauf umfassend darzustellen (**Sachbericht**). Mit dem Verwendungsnachweis haben Sie zudem zu bestätigen, dass die getätigten Ausgaben notwendig waren, dass Sie wirtschaftlich und sparsam vorgegangen sind und dass die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

### **Sachbericht**

Mit dem Sachbericht geben Sie Auskunft über den Verlauf Ihres Projektes. Der Sachbericht dient dazu einzuschätzen, ob der Zweck der Zuwendung erreicht wurde und inwieweit das mit der Förderung angestrebte Ziel erfüllt worden ist.

Im Sachbericht muss die Verwendung der Zuwendung sowie das Projekt im Einzelnen dargestellt und den im Antrag formulierten Ideen gegenübergestellt werden. Die wichtigsten Ausgabepositionen sollten erläutert sowie die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit bestätigt werden.

### **Zahlenmäßiger Nachweis**

Mit dem zahlenmäßigen Nachweis dokumentieren Sie, inwieweit Sie Ihren verbindlichen Finanzierungsplan eingehalten haben.

Einnahmen und Ausgaben müssen in zeitlicher Folge voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans ausgewiesen werden. Alle mit dem Zweck der Zuwendung zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben müssen aufgelistet werden. Dem zahlenmäßigen Nachweis ist eine Belegliste beizufügen.

### **Belegliste**

In der Belegliste sind alle Belege in zeitlicher Reihenfolge aufzuführen und den im Finanzplan genannten Ausgabearten zuzuordnen (zum Beispiel Personalkosten, Sachmittel usw.). Aus der Belegliste müssen Rechnungs- und Buchungsdatum, Empfänger\*in/ Einzahler\*in sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein.

Die Belegliste ist sorgfältig zu führen; insbesondere muss immer das korrekte Zahlungs- und Belegdatum angegeben werden. In der jeweiligen Zahlungsbegründung muss die erhaltene Leistung konkret bezeichnet und der Projektbezug dargestellt werden.

Alle Originalbelege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den/ die Zahlungsempfänger\*in, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Weiterhin sind die Belege mit einem eindeutigen Zuordnungsmerkmal zum Projekt (z.B. Projektnummer) zu versehen.

**Die Belege müssen nicht mehr eingereicht, aber für eine eventuell folgende Prüfung aufbewahrt werden!**

### **Weitere Anmerkungen**

- Wenn Honorare vereinbart wurden, muss zwingend ein Honorarvertrag abgeschlossen werden!
- Alle Rechnungen müssen auf den Zuwendungsempfängenden ausgestellt sein.
- Alle im Projektzeitraum angeschafften Gegenstände mit einem Anschaffungspreis ab 800,00 € zzgl. MwSt. (Nettopreis) sind einzeln in der Inventarisierungsliste zu erfassen.
- Bei Fahrtkosten ist die wirtschaftlichste Variante zu wählen. Ist das nicht möglich, ist die Entscheidung zu begründen.
- Innerhalb des Finanzierungsplans können sich einzelne Positionen um 20 Prozent verändern. Für den gesamten Finanzierungsplan ist keine Erhöhung möglich.
- Ankündigungen, Veröffentlichungen und Presseartikel, Beiträge auf Homepages und in Social Media sind nachzuweisen.

## **Abschließende Bestätigung**

Mit dem Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass

- die Belegliste richtig und vollständig ist,
- die Ausgaben notwendig waren,
- wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist,
- die Angaben mit den Belegen übereinstimmen und
- die Angaben sachlich und rechnerisch richtig sind.

## **Kontakt**

Kulturbüro der Stadt Oberhausen  
Prof. Dr. Romi Domkowsky  
Gewerkschaftsstraße 76-78  
46045 Oberhausen  
eMail: [kulturbuero@oberhausen.de](mailto:kulturbuero@oberhausen.de)  
Telefon: 0208 825 28 09