



## **Verwendungsnachweis - Erklärung**

Bitte reichen Sie den Verwendungsnachweis **innerhalb von vier Wochen nach Abschluss Ihres Projekts** ein, **spätestens jedoch bis zum 15. November** des jeweiligen Kalenderjahres. Der Verwendungsnachweis muss die **tatsächlich entstandenen Einnahmen und Ausgaben** sowie die **dazugehörigen Belege/Quittungen** enthalten.

Im Rahmen Ihres Förderantrags haben Sie bereits einen **Kosten- und Finanzierungsplan** (Einnahmen und Ausgaben) eingereicht. Dieser bildet die Grundlage für den Verwendungsnachweis:

- Die linke Spalte „**Ausgaben / Einnahmen (Soll)**“ entspricht dem eingereichten Kostenplan.
- Die rechte Spalte „**Ausgaben / Einnahmen (Ist)**“ dient zur Erfassung der tatsächlich angefallenen Ausgaben und ist maßgeblich für den Verwendungsnachweis.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie die **Quittungen den jeweiligen Kostenpositionen eindeutig zuordnen** und die Belege **sortiert nach den Posten A–K (Ausgaben) sowie 1–6 (Einnahmen)** einreichen.

### **Abweichungen:**

Abweichungen bei einzelnen Positionen sind **bis zu 20 %** zulässig, sofern die Mehr- oder Minderausgaben **innerhalb des Gesamtplans an anderer Stelle ausgeglichen** werden. Bei Abweichungen von **mehr als 20 %** ist **eine Abstimmung mit dem Fachdienst Kultur** erforderlich.

**Projekttitel:** \_\_\_\_\_

**Projektzeitraum:** \_\_\_\_\_

Hiermit bestätige ich, dass die bewilligten Mittel notwendig waren, ausschließlich zweckentsprechend und zweckmäßig verwendet wurden, dass bei der Durchführung wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde und dass die Angaben im Verwendungsnachweis mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

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

\_\_\_\_\_  
Unterschrift/Stempel