

## Gesamtverwendungsnachweis

### KULTUR.GEMEINSCHAFTEN – Kompetenzen, Köpfe, Kooperationen<sup>1</sup>

Letztempfänger (inkl. Anschrift):

--

Projektnummer:	
Name des Projekts:	
Datum der Unterzeichnung des Zuwendungsvertrags:	
Fördermodul(e):	

#### **I. Sachbericht:**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Im Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen.</li><li>• Im Sachbericht ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen.</li><li>• Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern.</li><li>• Umfang ca. 1 DIN-A4-Seite</li><li>• Bestandteil des Sachberichts ist ein ausführlicher Erfahrungsbericht sowie der Nachweis der Veröffentlichung im Internet oder der sozialen Medien von min. zwei Projekten der digitalen Content-Produktion, die mithilfe der beantragten Mittel aus den Fördermodulen K (Kooperation), Q (Qualifikation) und/oder P (Produktion) durchgeführt wurden. Letztempfänger, die zum Zeitpunkt der Antragstellung noch keine Konzepte oder Strategien für die (digital gestützte) Kulturkommunikation und Kulturvermittlung hatten, diese aber im Rahmen der beantragten Maßnahme erarbeiten konnten, sind erhalten, diese neu entwickelten Konzepte oder Strategien im Rahmen des Verwendungsnachweises zu dokumentieren.</li><li>• Dem Sachbericht ist jeweils ein Belegexemplar der im Rahmen des Projekts ggf. hergestellten Publikationen bzw. Druckerzeugnisse und – soweit vorhanden – Presseberichte etc. beizufügen.</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fördermodul „Kooperation“: [...]</li> <li>2. Modulcluster „Qualifikation“: [...]</li> <li>3. Modulcluster „Produktion“: [...]</li></ol>	
---	--

---

<sup>1</sup> Vorzulegen bis 30.10.2023.

## II. Zahlenmäßiger Nachweis<sup>2</sup>

Bitte verwenden Sie für den zahlenmäßigen Nachweis sowie die beizufügende Belegliste die Vorlagen in den Anlagen 11a und 11b des Zuwendungsvertrages.

## III. Originalunterlagen

Aufbewahrungsort der Originalunterlagen ist Folgender:

--

## IV. Angaben und Erklärungen zu Gegenständen:

Angeschaffte Gegenstände wurden sofort in Betrieb genommen und dem Verwendungszweck entsprechend genutzt und verwendet.

Zur Erfüllung des Verwendungszwecks beschaffte Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 800,00 € (ohne Umsatzsteuer) übersteigt, haben wir inventarisiert. Eine aktuelle Ausfertigung des Bestandsverzeichnisses mit der jeweiligen Angabe der Zweckbindungsfrist ist dem Verwendungsnachweis beigefügt (siehe Anlage 10 des Zuwendungsvertrags).<sup>3</sup>

## V. Erklärungen des Letztempfängers

1. Wir sind/sind nicht (nicht Zutreffendes bitte streichen) zum Vorsteuerabzug berechtigt. Soweit wir vorsteuerabzugsberechtigt sind, wurden im Verwendungsnachweis nur umsatzsteuerbereinigte Ausgaben abgerechnet.
2. Uns ist bekannt, dass wir verpflichtet sind, alle Belege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie alle sonstigen mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen im Original mindestens fünf Jahre lang aber Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren und auf Anforderung dem BKM/BVA, dem Erstempfänger oder dem Bundesrechnungshof vorzulegen, sofern nicht aus steuerlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- oder Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme-Wiedergabeverfahren muss den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung oder einer in der öffentlichen

<sup>2</sup> In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Dem Nachweis ist eine tabellarische Belegübersicht beizufügen, in der die Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind (Belegliste, Vorlage siehe Anlage 11a des Zuwendungsvertrags). In der Belegliste sind sämtliche Ausgaben und Einnahmen, die im Rahmen des Projekts angefallen sind, nach der Gliederung des Finanzierungsplans auszuführen. Als Einnahmen gelten alle Mittel (auch Eigenmittel und die Zuwendung nach diesem Vertrag), die zur Finanzierung der Maßnahme eingesetzt worden sind. Die Einzelbelege (Zahlungen) sind nach Einnahmen und den Ausgabepositionen laut Finanzierungsplan chronologisch sortiert auszuführen (Belegliste). Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden. Hinsichtlich der teilweisen Vorsteuerabzugsberechtigung sind nur die Nettobeträge zuwendungsfähig. Die Belege selbst müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Die Belege müssen ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt (z.B. Projektnummer) enthalten.)

<sup>3</sup> Mithilfe der Zuwendung erworbene Gegenstände dürfen ohne vorherige Zustimmung des Erstempfängers vor Ablauf von zehn Jahren (IT-Bereich, z.B. Soft- und Hardware: vier Jahre) weder veräußert noch in anderer, dem Verwendungszweck widersprechender Weise, verwendet werden. Nach Ablauf der Zweckbindungsfrist kann der Gegenstand, soweit er nicht zur Fortführung des Verwendungszwecks oder satzungsgemäßer Aufgaben benötigt wird, veräußert werden. In diesem Fall ist ein Mindesterloß zu erzielen, der ebenfalls für den Verwendungszweck zu verwenden ist.  
Gesamtverwendungsnachweis KULTUR.GEMEINSCHAFTEN – Kompetenzen, Köpfe, Kooperationen

Verwaltung allgemein zugelassenen Regelung entsprechen. Die Originalbelege (einschließlich Zahlbelege, Vergleichsangebote, Ausschreibungsunterlagen usw.) werden so aufbewahrt, dass sie jederzeit zur Prüfung vorgelegt bzw. eingesehen werden können.

3. Wir unterhalten eine/keine (nicht Zutreffendes bitte streichen) eigene Prüfungseinrichtung. Der Verwendungsnachweis wurde/wurde nicht (nicht Zutreffendes bitte streichen) geprüft und das Ergebnis der Prüfung bescheinigt (Bescheinigung siehe Anlage).
4. Es wird hiermit bestätigt, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und gegebenenfalls den Belegen übereinstimmen.
5. In Kenntnis der strafrechtlichen Bedeutung unvollständiger oder falscher Angaben wird versichert, dass
  - Einnahmen und Ausgaben nach den Rechnungsunterlagen im Zusammenhang mit dem geförderten Vorhaben angefallen sind,
  - die nicht zuwendungsfähigen Beträge, Rückforderungen und Rückzahlungen abgesetzt wurden,
  - die Zuwendung ausschließlich zur Erfüllung des im Zuwendungsvertrag näher bezeichneten Zweckes verwendet wurde,
  - die im Zuwendungsvertrag, einschließlich der dort enthaltenen Nebenbestimmungen, genannten Bedingungen und Auflagen eingehalten wurden.
6. Dem Unterzeichner ist bekannt, dass die Zuwendung im Falle ihrer zweckwidrigen Verwendung der Rückforderung und Verzinsung unterliegt.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

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

### Anlagen:

- **Zahlenmäßiger Nachweis** (Vorlage siehe Anlage 11b des Zuwendungsvertrags)
- **Beleglisten** als Einzelkostennachweis (Vorlage siehe Anlage 11a des Zuwendungsvertrags)
- **Inventarliste** der Gegenstände (Vorlage siehe Anlage 10 des Zuwendungsvertrags)
- **Vergabevermerke** gemäß II. A (Vorlage siehe Anlage 9 des Zuwendungsvertrags)
- ggf. Bescheinigung gemäß Punkt V.3 (sofern eigene Prüfungseinrichtung unterhalten wird)