

Zuwendungsempfänger/in (Familienname, Vorname, Firma, Verein):
Projektkurzbeschreibung:

**An die
Landeshauptstadt München – Kulturreferat
Abt. 1
Burgstraße 4
80331 München**

Verwendungsnachweis

Für das Jahr _____

Bewilligungsbescheid vom _____

Gewährte Zuwendung in Höhe von _____ Euro

Anschrift d. Zuwendungsempfängers/in (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort):			
Telefon:		Telefax:	
Mobiltelefon:		E-Mail:	

Anlage(n):

- Kassenbericht
- Inventarverzeichnis
- Ergänzung(en) zum Sachbericht (Programm, Kritiken, etc.)

Bearbeitungsvermerke des Kulturreferats (Nicht von d. Zuwendungsempfänger/in auszufüllen!):

Kopie an Abt. 1 2 3 4 _____ am: _____ Hz: _____
mit der Bitte um Kenntnissnahme und Stellungnahme.

Sachbericht

1. Darstellung der bestimmungsgemäßen Verwendung der Zuwendung sowie des erzielten Erfolges und ggf. der Publikumswirkung mit Erläuterungen im Einzelnen:

(weitere Erläuterungen siehe Anlage)

2. Erläuterungen zu etwaigen Abweichungen gegenüber den veranschlagten Einnahmen und Ausgaben:

(weitere Erläuterungen siehe Anlage)

Projektfinanzierung⁹:

Haben Sie für das aktuelle Projekt eine Ansprechperson im Kulturreferat ?
 Wenn ja, Frau / Herr :

Haben Sie bei anderen Stellen¹ ebenfalls einen Antrag auf Gewährung einer Zuwendung gestellt ?
 Ja, bei Nein

Wenn die / der Antragsteller_in für dieses Projekt zum Vorsteuerabzug berechtigt ist, sind in der nachfolgenden Tabelle die Beträge **ohne** Umsatz- bzw. Vorsteuer (netto) anzugeben !

Einnahmen:	beantragt		genehmigt		Antrag vom: _____		Verwendungsnachweis vom: _____	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Zuwendungen ¹ :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						€
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				€		€
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				€		€
Drittmittel ² :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				€		€
Eigenmittel ³ :						€		€
Werbung:						€		€
Eintritte / Teilnahmegebühren:						€		€
⁴						€		€
⁴						€		€
GESAMTEINNAHMEN:						€		€

Ausgaben:	Antrag		Verwendungsnachweis	
Honorar-/Personalkosten ⁵ :		€		€
Miete (Nebenkosten) ⁶ :		€		€
Fahrten/Transporte/Reisen:		€		€
Werbung:		€		€
Material ⁷ :		€		€
Gebühren ⁸ :		€		€
⁴		€		€
⁴		€		€
⁴		€		€
GESAMTAUSGABEN:		€		€
Ergebnis (Einnahmen minus Ausgaben):		€		€
Zuschuss des Kulturreferats (vgl. Seite 1):		€		€

1 Andere Zuwendungsgeber/innen (städt. Referate, Bezirksausschüsse, Landkreise, Bezirk Obb., Ministerien, Kirchen, etc.)
 2 Sponsoren, Spenden, etc. (Bitte auf gesondertem Blatt angeben)
 3 Nur echte Geldleistung (unentgeltlichen Leistungen bitte in der Projektbeschreibung angeben, siehe Seite 2)
 4 Weitere Einnahmen/Ausgaben ggf. mit Stichworten beschreiben!
 5 Sind detailliert in der Honorarkostenübersicht (S. 4) aufzuschlüsseln!

6 Raummiete, Technikmiete, etc.
 7 Fachliteratur, Büromaterial, etc.
 8 GEMA, Versicherungen, KSK, Rechte, etc.
 9 Bitte legen Sie bei umfangreichen Projekten einen ausführlichen Kosten- und Finanzierungsplan ergänzend als Anlage bei.

Honorarkostenübersicht

			Antrag ¹⁰				Verwendungsnachweis ¹¹			
			A	B	C	D	A	B	C	D
Lfd. Nr.	Name (falls bekannt)	Funktion/Aufgabe	Pauschalhonorar/Gage	€ pro Arbeitsstunde	geplante Arbeitsstunden	Honorar (Ergebnis aus Spalte B x C)	Pauschalhonorar/Gage	€ pro Arbeitsstunde	Arbeitsstunden	Honorar (Ergebnis aus Spalte B x C)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
Zwischensummen von Spalte A/D in €:				XXXXXXXXXX			XXXXXXXXXX			
Summe aus Zwischensumme der Spalten A und D in €:										

10 Bitte tragen Sie entweder ein Pauschalhonorar/Gage oder die Kosten pro Arbeitsstunde sowie die geplante Anzahl der Arbeitsstunden ein!

11 Bitte tragen Sie entweder das/die tatsächlich aufgewendete Pauschalhonorar/Gage oder die tatsächlichen Kosten pro Arbeitsstunde sowie die Anzahl der Arbeitsstunden ein.

Erklärung

Es wird versichert, dass die oben genannten Beträge mit der Buchhaltung, den Belegen und den sonstigen Unterlagen übereinstimmen. Die Angaben sind sachlich und rechnerisch richtig; es wurden keine Saldierungen vorgenommen. Die Ausgaben waren notwendig; es wurde nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit verfahren.

Ort: _____ Datum: _____

Name(n) d. Zuwendungsempfängers/in bzw.
d. Vertretungsberechtigten in DRUCKSCHRIFT

Unterschrift d. Zuwendungsempfängers/in bzw.
d. Vertretungsberechtigten

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____

Prüfungsvermerk des Kulturreferats

(Nicht von d. Zuwendungsempfänger/in auszufüllen!)

I. Eingabe in EDV am: _____

II. Der Verwendungsnachweis wurde auf Vollständigkeit und zweckentsprechende Verwendung der Mittel geprüft.
Der bewilligte Festbetrag i.H.v. _____ wurde ausgeschöpft / nicht ausgeschöpft.
Die zweckentsprechende Verwendung wird durch d. fachlich Zuständige/n bestätigt/nicht bestätigt

III. Ablegen

Datum: _____ Unterschrift d. Sachbearbeiters/in: _____