

Zuwendungsempfänger/in (Familiename, 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.)

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

**Projektfinanzierung<sup>9</sup>:**

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

Haben Sie bei anderen Stellen <sup>1</sup> ebenfalls einen Antrag auf Gewährung einer Zuwendung gestellt ?	
<input type="checkbox"/> Ja, bei	<input type="checkbox"/> Nein

Vorsteuerabzugsberechtigt ? : ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> (Falls ja, sind <u>ausschließlich Netto-Beträge</u> anzugeben)
--

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

<b>Ausgaben:</b> <input type="checkbox"/> netto <input type="checkbox"/> brutto				Antrag	Verwendungsnachweis
Honorar-/Personalkosten <sup>5</sup> :				€	€
Miete (Nebenkosten) <sup>6</sup> :				€	€
Fahrten/Transporte/Reisen:				€	€
Werbung:				€	€
Material <sup>7</sup> :				€	€
Gebühren <sup>8</sup> :				€	€
<sup>4</sup>				€	€
<sup>4</sup>				€	€
<sup>4</sup>				€	€
<b>GESAMTAUSGABEN:</b>				€	€
<b>Ergebnis (Einnahmen minus Ausgaben):</b>				€	€
<b>Zuschuss des Kulturreferats (vgl. S. 1):</b>				€	€

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 <sup>10</sup>				Verwendungsnachweis <sup>11</sup>			
			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 die ZU-LIST 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: \_\_\_\_\_