

Zuwendungs-  
empfänger(in): \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Telefax: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

**An die  
Landeshauptstadt München - Kulturreferat  
Abteilung 1  
Burgstraße 4**

**80313 München**

## Verwendungsnachweis

für das Jahr \_\_\_\_\_

Bewilligungsbescheid vom: \_\_\_\_\_

gewährte Zuwendung in Höhe von: \_\_\_\_\_

**EURO**

\_\_\_\_\_ **Anlage(n):**

- Kassenbericht
- Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung
- Inventarverzeichnis
- Stellenplan mit Angabe der Eingruppierungen, Bruttolöhne und sonstigen Leistungen
- Ergänzung(en) zum Sachbericht (Programme, Kritiken etc.)
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



## II. Zahlenmäßiger Nachweis

Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind periodengerecht (01.01. bis 31.12.) ohne Saldierung anzugeben.

### 1. Einnahmen:

Betriebliche Einnahmen		Projekteinnahmen	
Einnahmenart	Betrag (EURO)	Einnahmenart	Betrag (EURO)
1. Eintritte		1. Eintritte	
2. Produkte (1)		2. Produkte (1)	
3. Beiträge		3. -----	-----
4. Spenden		4. Spenden	
5. Dauermieten / -pachten incl. Nebenkosten (2)		5. -----	-----
6. Nutzerbeiträge / Nutzerentgelte aus Raumvermietungen		6. Nutzerbeiträge / Nutzerentgelte aus Raumvermietungen	
Erstattungen von/aus: (3)		Erstattungen von/aus: (3)	
7.		7.	
8. Eigenleistungen		8. Eigenleistungen	
9. Werbung (4)		9. Werbung (4)	
10. Kredite		10. Kredite	
11. Sponsoring		11. Sponsoring	
12. Einnahmen aus Bewirtung		12. Einnahmen aus Bewirtung	
13. Zinsen und ähnliche Erträge		13. -----	-----
14. Sonstige: (3)		14. Sonstige: (3)	
15.		15.	
16. Zuwendung des Kulturreferats der Stadt München		16. Zuwendung des Kulturreferats der Stadt München	
17. Staatliche Zuwendung		17. Staatliche Zuwendung	
Andere Zuwendungen, von: (5)		Andere Zuwendungen, von: (5)	
18.		18.	
Andere Zuwendungen, von: (5)		Andere Zuwendungen, von: (5)	
19.		19.	
<b>SUMME INSTITUTIONELLE EINNAHMEN:</b>		<b>SUMME PROJEKT- EINNAHMEN:</b>	

- (1) z. B. Einnahmen aus dem Verkauf von Publikationen (Katalogen, Programmen, Plakaten, Bild- u. Tonträger)  
 (2) falls angefordert, sind die Mieteinnahmen für Dauermietverhältnisse sowie die Einnahmen aus verrechneten Mietnebenkosten auf einem gesonderten Vordruck aufzuschlüsseln  
 (3) bitte Einnahmenart angeben bzw. auf einem gesonderten Blatt aufschlüsseln  
 bei Sonstige ggf. genehmigte Übertragungen aus dem Vorjahr angeben und erläutern  
 (4) z. B. Einnahmen aus Anzeigen  
 (5) andere Zuwendungen - auch vertragliche Leistungen - sind zwingend anzugeben

## 2. Ausgaben



Vorsteuerabzugsberechtigt ja

nein

(Falls Vorsteuerabzugsberechtigung besteht, sind nur die Nettobeträge anzugeben und die Steuer separat auszuweisen)

Betriebliche Ausgaben		Projektausgaben	
Ausgabenart	Betrag (EURO)	Ausgabenart	Betrag (EURO)
<b>1. Material / Fremdleistungen:</b>		<b>1. Material / Fremdleistungen:</b>	
Roh-, Hilfs-, und Betriebsstoffe (1)		Roh-, Hilfs-, und Betriebsstoffe (1)	
Strom		Strom	
Fremdleistungen (2)		Fremdleistungen (2)	
Transporte		Transporte	
Sonstige: (3)		Sonstige: (3)	
<b>Zwischensumme aus 1.</b>		<b>Zwischensumme aus 1.</b>	
<b>2. Personal:</b>		<b>2. Personal:</b>	
<b>2.1 Verwaltung, Betrieb (4)</b>		Honorare, Gagen (7)	
Löhne, Gehälter, Zulagen (5)		Aushilfspersonal (8)	
Sonstige: (3)		Sonstige: (3, 9)	
<b>2.2 Honorare</b>			
<b>2.3 Projekte, Veranstaltungen (6)</b>			
Löhne, Gehälter, Zulagen (5)			
Sonstige: (3)			
<b>Zwischensumme aus 2.</b>		<b>Zwischensumme aus 2.</b>	
<b>3. Erwerb von Anlagevermögen:</b>		<b>3. Erwerb von Anlagevermögen:</b>	
Sachanlagen im Einzelwert ab 150 € bzw. ab 800 € ab 2019 (10)		Sachanlagen im Einzelwert ab 150 € bzw. ab 800 € ab 2019 (10)	
Geringwertige Wirtschaftsgüter mit Einzelwert unter 150 € bzw. unter 800 EURO ab 2019 (10)		Geringwertige Wirtschaftsgüter mit Einzelwert unter 150 € bzw. unter 800 EURO ab 2019 (10)	
<b>Zwischensumme aus 3.</b>		<b>Zwischensumme aus 3.</b>	
<b>Summe Institution Seite 4</b>		<b>Summe Projekte Seite 4</b>	

- (1) Verbrauchsmittel / Produktionsmittel
- (2) z.B. Reparaturen, Instandhaltung, Aufbaukosten, Reinigung; die Fremdleistungen sind, soweit angefordert, auf einem gesonderten Vordruck aufzuschlüsseln
- (3) bitte Ausgabenart angeben bzw. auf einem gesonderten Blatt aufzuschlüsseln
- (4) Ausgaben für fest angestelltes Personal in Geschäftsführung, nichtkünstlerischem Bereich u.ä.
- (5) einschließlich freiwilliger Leistungen, vermögenswirksamer Leistungen, Sozialversicherung (auch Künstlersozialkasse), Berufsgenossenschaft
- (6) Ausgaben für fest angestelltes Personal, das nur für Projekte bzw. Veranstaltungen tätig ist
- (7) Ausgaben für nicht fest angestelltes Personal, z.B. künstlerisch Mitwirkende (einschließlich Künstlersozialkasse); bitte auf Beiblatt gesondert aufzuschlüsseln
- (8) Ausgaben für nicht fest angestelltes Personal im nichtkünstler. Bereich incl. Nebenkosten; Stundensätze für die einzelnen Tätigkeitsarten bitte auf Beiblatt gesondert aufzuschlüsseln
- (9) hier z. B. Ausländersteuer separat angeben
- (10) ab dem 01.01.2019 gilt die Wertgrenze in Höhe von 800 €.

Betriebliche Ausgaben		Projektausgaben	
Ausgabenart	Betrag (EURO)	Ausgabenart	Betrag (EURO)
<b>4. Rechte und Dienste:</b>		<b>4. Rechte und Dienste:</b>	
<u>Kaltmiete, Pacht (1)</u>		<u>Kaltmiete</u>	
<u>Mietnebenkosten (2)</u>		<u>Mietnebenkosten (2)</u>	
<u>Gerätemiete, Leasing</u>		<u>Gerätemiete, Leasing</u>	
<u>Gebühren (GEMA, Leihgebühren, Kontoführung etc.)</u>		<u>Gebühren (GEMA, Leihgebühren)</u>	
<u>Rechts-, und sonstige Beratungskosten</u>		-----	-----
<u>Sonstige: (3)</u>		<u>Sonstige: (3)</u>	
<b>Zwischensumme aus 4.</b>		<b>Zwischensumme aus 4.</b>	
<b>5. Kommunikation:</b>		<b>5. Kommunikation:</b>	
<u>Büromaterial incl. Fachliteratur</u>		<u>Büromaterial incl. Fachliteratur</u>	
<u>Post (Telefon, Porto)</u>		<u>Post (Telefon, Porto)</u>	
<u>Reisen</u>		<u>Reisen</u>	
<u>Bewirtung und Repräsentation</u>		<u>Bewirtung und Repräsentation</u>	
<u>Werbung (4)</u>		<u>Werbung (4)</u>	
<u>Produkte (5)</u>		<u>Produkte (5)</u>	
<u>Sonstige: (3)</u>		<u>Sonstige: (3)</u>	
<b>Zwischensumme aus 5.</b>		<b>Zwischensumme aus 5.</b>	
<b>6. Beiträge:</b>		<b>6. Beiträge:</b>	
<u>Versicherungen (6)</u>		<u>Versicherungen (7)</u>	
<u>Mitgliedsbeiträge etc.</u>		<u>Mitgliedsbeiträge etc.</u>	
<b>Zwischensumme aus 6.</b>		<b>Zwischensumme aus 6.</b>	
<b>7. Steuern: (8)</b>		<b>7. Steuern:</b>	
<b>8. Zinsen:</b>		-----	-----
<b>9. Tilgung: (9)</b>		-----	-----
<b>Summe Institution Seite 5</b>		<b>Summe Projekte Seite 5</b>	
<b>GESAMTSUMME INSTITUTIONELLE AUSGABEN</b>		<b>GESAMTSUMME PROJEKTAUSGABEN</b>	

- (1) auch für Veranstaltungsräume, wenn Dauermietverhältnis; Nettoangabe ohne Nebenkosten
- (2) falls angefordert, sind die Mietnebenkosten auf einem gesonderten Vordruck aufzuschlüsseln
- (3) bitte Ausgabenart angeben bzw. auf einem gesonderten Blatt aufschlüsseln
- (4) Ausgaben für Werbemaßnahmen, Herstellung von Werbematerial, Anzeigen etc.
- (5) z.B. Ausgaben für die Herstellung von zum Verkauf bestimmten Publikationen (Kataloge, Programme, Plakate, Bild- u. Tonträger)
- (6) nicht rein veranstaltungsbezogene Versicherungen (soweit nachweisbar)
- (7) nur rein veranstaltungsbezogene Versicherungen
- (8) z.B. Gewerbesteuer, Gewerbeertragssteuer, Grundsteuer, Kfz-Steuer, Umsatz-, Körperschafts- u. Kapitalertragssteuer etc.
- (9) Tilgungsbeträge können nur im Falle von genehmigten Tilgungsplänen angesetzt werden

### 3. Abgleich / Zusammenstellung der Summen

	Betrieblicher Bereich	Projekt-Bereich	Gesamt
Summe der Einnahmen (Übertrag von Seite 3 unten)			
Summe der Ausgaben (Übertrag von Seite 5 unten)			
Überschuss / Fehlbetrag			

Zum Nachweis der Zahlengruppen ist bei institutioneller Förderung ein (geprüfter) Kassenabschlussbericht sowie eine Jahresrechnung und falls vorhanden, ein Jahresabschluss mit Gewinn- und Verlustrechnung beizufügen.

### III. 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

Stempel

Name(n) des/der Vertretungsberechtigten  
in DRUCKSCHRIFT

Unterschrift(en) des/der Vertretungsberechtigten

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

---



---



---



---

Nicht vom Antragsteller auszufüllen !

#### Prüfungsvermerk des Kulturreferats :

I. Eingabe in Datenbank am: \_\_\_\_\_

II. (Kopie) An Abt. \_\_\_\_\_ zur Kenntnis mit der Bitte um Stellungnahme am : \_\_\_\_\_

III. Der Verwendungsnachweis wurde auf Vollständigkeit und zweckentsprechende Verwendung der Mittel geprüft.

---



---



---



---

IV. Ablegen \_\_\_\_\_

Am \_\_\_\_\_

I.A.

**IV. Aufschlüsselung der Miet-/Pachteinnahmen und Nebenkostensätze bei Dauernutzern  
(Seite 3 Ziffer 5 der Einnahmen):**

Einnahmenart	Betrag (EURO)
1. Kaltmieten/-pachten	
2. Heizung	
3. Strom	
4. Wasser	
5. Wartung	
6. Müllgebühren	
7. Freiflächenpflege	
8. Straßenreinigung	
9. Winterdienst	
10. Schließdienst	
11. Versicherungen	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
<b>Gesamt:</b>	

**V. Aufschlüsselung der Mietnebenkosten  
(Seite 5 Ziffer 4 der Ausgaben):**

Ausgabenart	Betrag (EURO)
1. Heizung	
2. Wasser	
3. Müllgebühren	
4. Pflege Freifläche	
5. Wartung gesamt:	
5.1 für: Lüftung	
5.2 Brandmelde- anlage	
5.3 Sprinkler- anlage	
5.4 Notlicht- anlage	
5.5 Sonstige	
6. Hausstromumlage	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
<b>Gesamt:</b>	

**VI. Aufschlüsselung der Fremdleistungen  
(Seite 4 Ziffer 1 der Ausgaben):**

Ausgabenart	Betrag (EURO)
1. Reinigung	
2. Instandhaltung	
3. Straßenreinigung	
4. Winterdienst	
5. Schließdienst	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
<b>Gesamt:</b>	