

## **Erläuterungen zum Verwendungsnachweis Projektfördermittel**

### **Was muss ich beachten, wenn ich Projektfördermittel abrechne?**

Dieses Merkblatt dient lediglich als Orientierungshilfe. Es gelten ausschließlich die für die Zuwendungsgewährung maßgeblichen Rechtsvorschriften. Bitte nehmen Sie im Zweifel Kontakt mit den Bearbeiterinnen bzw. Bearbeitern auf.

### **Allgemeine Grundsätze**

Für die Verwendung und Abrechnung von Zuwendungsmitteln gelten die Vorschriften und Regelungen der „Rahmenrichtlinien zur Vergabe von Zuwendungen der Stadt Leipzig an außerhalb der Stadtverwaltung stehende Stellen“ mit Anlage 1 und 2 (Allgemeine Nebenbestimmungen) sowie die „Richtlinie der Stadt Leipzig über die Förderung freier kultureller und künstlerischer Projekte und Einrichtungen“.

Genehmigte Finanzierungspläne sind verbindlich.  
Zuwendungsmittel sind sparsam und wirtschaftlich zu verwenden.

### **Verwendungsnachweis**

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis mit entsprechenden Belegen.

Sachbericht: Darstellung der bestimmungsgemäßen Verwendung der Zuwendung sowie des erzielten Erfolgs und der Publikumswirkung mit Erläuterungen im Einzelnen (insbesondere Besucherstatistiken). Dem Verwendungsnachweis sind ein Pressespiegel der Veranstaltung sowie Prospekte oder andere Drucksachen beizulegen, aus denen sich die Förderung durch die Stadt Leipzig (Name und/oder Logo) ergibt.

Im zahlenmäßigen Nachweis sind alle mit dem Zweckzweck zusammenhängenden Ausgaben und Einnahmen nach Arten getrennt - entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplanes - auszuweisen.

Die Abrechnung ist unbedingt für das gesamte Projekt (Gesamteinnahmen/Gesamtausgaben) zu erstellen. Es sind sowohl sämtliche Soll- und Ist-Einnahmen, als auch alle Soll- und Ist-Ausgaben gegenüberzustellen. Dabei sind in der jeweiligen Sollspalte zwingend die Positionen des verbindlichen Finanzierungsplanes zu Grunde zu legen. Es ist das [Formular](#) des Kulturamtes zu verwenden.

Zum Nachweis der zweckentsprechenden Verwendung und der tatsächlichen Gesamtausgaben sind die Originalbelege (Kontoauszüge, Verträge, Quittungen etc.) dem Verwendungsnachweis als Anlage beizufügen. Dabei ist darauf zu achten, dass der Projektbezug erkennbar ist.

Bei Festbetragsfinanzierung sind nur der Zweckbindung entsprechende Belege einzureichen.

Die eingereichten Belege werden nach Abschluss der Prüfung zurückgesandt.

Sind Mehrausgaben notwendig geworden, ist klarzustellen, aus welchen Mitteln diese bestritten worden sind.

Der Verwendungsnachweis ist am Ende zu unterschreiben. Ohne rechtsverbindliche Unterschrift des Zuwendungsempfängers kann die Abrechnung nicht anerkannt werden.

Der im Zuwendungsbescheid festgelegte Termin zur Vorlage des Verwendungsnachweises ist einzuhalten. Ist eine fristgerechte Einreichung aus zwingenden Gründen nicht möglich, muss rechtzeitig in schriftlicher Form mit Begründung eine Verlängerung des Termins beantragt werden. Das Kulturamt entscheidet nach Prüfung über den Antrag.

Aufbewahrungsfrist: Als Empfänger einer öffentlichen Zuwendung haben Sie die Originalbelege (das heißt: Einnahme- und Ausgabebelege), die Verträge sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern sich nicht aus anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist ergibt.