

# Hinweise zum Formular für den Verwendungsnachweis für Institutionelle Zuwendungen und mehrjährige Projektzuwendungen

## Erstmalige Förderung:

Falls Sie erstmalig einen Verwendungsnachweis erstellen müssen, empfehlen wir Ihnen vorab einen Termin mit Ihrem\*r Ansprechpartner\*in im Kulturreferat zu vereinbaren (<https://stadt.muenchen.de/infos/ansprechpartner-kulturreferat.html>).

## Ansprechpartner\*in:

Bitte geben eine\*n Ansprechpartner\*in für Rückfragen zum Verwendungsnachweis an.

## Frist für den Verwendungsnachweis:

Der Verwendungsnachweis (inkl. Anlagen) muss spätestens bis 01.04. des Folgejahres bzw. bis zu dem im Zuwendungsbescheid genannten Termin an das Kulturreferat der Landeshauptstadt München geschickt werden.

Die Auszahlung weiterer Zuwendungsraten kann von der Vorlage des Verwendungsnachweises abhängig gemacht werden.

## Änderungen nach Einreichung des Verwendungsnachweises:

Sollten sich Änderungen bei den Angaben im Verwendungsnachweis ergeben, z. B. Korrekturen in der Budgetabrechnung, müssen diese unaufgefordert dem Kulturreferat mitgeteilt und entsprechende Unterlagen zugesendet werden.

## Anlagen zum Verwendungsnachweis:

Die Formulare für die Anlagen 1 bis 4 finden Sie unter [www.muenchen.de/kulturzuschuss](http://www.muenchen.de/kulturzuschuss)

## Anlage 1: „Sachbericht – Beschreibung der Verwendung der Zuwendung“:

In der Anlage 1 zum Verwendungsnachweis sind für den geförderten Zeitraum bzw. das Projekt insbesondere folgende Inhalte darzustellen:

1. Durchgeführte Programme, Veranstaltungen, Maßnahmen, Angebote etc., sowie Statistiken, Programmübersichten, Spielpläne, Presseberichte, Projektberichte, etc.
2. Durchgeführte besondere Termine (z. B. Vereinsjubiläum, Premieren, Großprojekte etc.)
3. Ansprechpartner\* innen für Veranstaltungen, Programme, Maßnahmen, Angebote etc.

4. Orte der Realisierung des Zuwendungszwecks
5. Beschreibung der erreichten Zielgruppen / Besucher\*innen / Teilnehmer\*innen
6. Durchgeführte Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit und Vermittlungsstrategien
7. Unentgeltlich erbrachte Arbeit und Sachmittel bzw. (Eigen-) Leistungen
8. Beschreibung / Begründung von Veränderungen gegenüber der ursprünglich geplanten Verwendung der Zuwendung (insbesondere Erläuterung und Begründung im Zusammenhang mit Jahresüberschüssen oder Defiziten).

#### Anlage 2: „Budgetabrechnung“

Falls Sie die Budgetplanung an die Systematik Ihres Jahresabschlusses (Einnahmen-Überschuss-Rechnung, Gewinn- und Verlustrechnung etc.) anpassen möchten, können Sie zukünftig die bereitgestellte Musterkalkulation als Grundlage verwenden (siehe Budgetplanung / Budgetabrechnung Muster 1)

Sie können weiterhin die bisherige Form der Budgetabrechnung (Gesamtkosten- und Gesamtfinanzierung mit der Aufteilung in Betriebs- und Projektbereich) verwenden (siehe Budgetplanung / Budgetabrechnung Muster 2).

Bitte beachten Sie die Hinweise in diesen Formularen (Excel-Tabellen) für die Anlage 2.

Eine Änderung der Struktur der Budgetabrechnung ist nur mit Zustimmung des Kulturreferats möglich.

Falls die Budgetabrechnung einen Überschuss oder ein Defizit ausweist, müssen diese gesondert erläutert und begründet werden. Nicht verbrauchte zweckgebundene Spenden/Drittmittel sind gesondert anzugeben.

Falls Sie zweckgebundene Ansparungen aus nicht verwendeten Zuwendungen („Jahresüberschuss“) planen, müssen diese gemäß den allgemeinen Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides vom Kulturreferat genehmigt werden. Voraussetzung ist insbesondere, dass sie für die Erreichung des Zuwendungszwecks erforderlich sind. Der Zweck, die Erforderlichkeit, die Höhe und die zeitliche Planung der Verwendung müssen jeweils detailliert erläutert und begründet werden.

Insbesondere bei institutionellen Zuwendungen ist dem Verwendungsnachweis ein geprüfter Jahresabschluss beizufügen (Kassenbericht, Einnahmenüberschussrechnung, Jahresabschluss mit Gewinn- und Verlustrechnung oder vergleichbares).

Eine institutionelle Förderung liegt vor, wenn die Förderung sämtliche

Aufgabenbereiche / Tätigkeiten der\*des Zuwendungsempfängers\*in umfasst.

Anlage 3: „Stellenplan“:

Die Summe der Personalausgaben im Stellenplan (Anlage 3) muss mit der Summe der Personalausgaben in der Budgetabrechnung (Anlage 2) übereinstimmen.

Anlage 4: „Honoraraufstellung“:

Die Summe der Honorare in der Honoraraufstellung (Anlage 4) muss mit der Summe der Honorare in der Budgetabrechnung (Anlage 2) übereinstimmen.

Weitere Anlagen:

Z. B.: Kassenbericht, Einnahmenüberschussrechnung, Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung, Inventarverzeichnis, Ergänzungen zum Sachbericht (Programme, Kritiken etc.).

Erklärung zur finanziellen Situation der\*des Antragstellers\*in:

Eigenmittel und alle im Zusammenhang mit dem Betrieb der Institution (inkl. der Durchführung von Projekten) erzielbaren Einnahmen sowie Zuwendungen anderer (auch städtischer) Zuwendungsgeber\*innen sind vorrangig als Deckungsmittel für alle mit dem Betrieb der Institution (inkl. der Durchführung von Projekten) zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen.

Im Antrag aufgeführte Eigenmittel und alle im Zusammenhang mit dem Projekt erzielbaren Einnahmen sowie Zuwendungen anderer (auch städtischer) Zuwendungsgeber\*innen sind vorrangig als Deckungsmittel für alle mit dem Projekt zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen. Falls es insbesondere bei den Eigenmittel im Verwendungsnachweis (Budgetabrechnung) zu Abweichungen gegenüber dem Zuwendungsantrag (Budgetplanung) gibt, sind diese zu erläutern und zu begründen.

Unterschrift und Papierform:

Der Verwendungsnachweis muss rechtsverbindlich unterschrieben sein und im Original **per Post** mit den erforderlichen Anlagen an das Kulturreferat der Landeshauptstadt München geschickt werden.