

Zuwendungsempfänger*in (Familiename, Vorname, Firma, Verein):
Projektkurzbeschreibung:

**An die  
Landeshauptstadt München – Kulturreferat  
Abteilung 5  
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 RL _____ am: _____ Hz: _____
mit der Bitte um Kenntnisnahme und Stellungnahme.

**Sachbericht (Darstellung der bestimmungsgemäßen Verwendung der Zuwendung)**

**A Eine ausführliche Projektbeschreibung (mit Angaben zu mindestens den folgenden Punkten) liegt dem Verwendungsnachweis als Anlage bei:**

1. Projektname, Projektformat, Projektziel und Projektinhalt.
2. Wurde das Ziel des Projekts / der Maßnahme erreicht? Woran wurde dies gemessen?
3. Gab es maßgebliche Abweichungen (Vorbereitung, Inhalt, Termine, Dauer, Kooperationspartner\*innen, Orte etc.)?
4. Wann, wo und ggf. in welchem Rahmen fand das Projekt statt.
5. Wie war die Zusammensetzung der Projektbeteiligten in Bezug auf Geschlecht, Alter, Migrationshintergrund (siehe Seite 5, Anmerkung 12) und körperlicher Einschränkungen (Projektverantwortlichen / Projektleitung, beteiligte Künstler\*innen und / oder Kulturvermittler\*innen, Projektpartner\*innen, Workshopleiter\*innen etc.)? Bitte stellen Sie dies so detailliert wie möglich dar.
6. Wie viele Besucher\*innen/Teilnehmer\*innen, Zuschauer\*innen haben an dem Projekt, der Maßnahme, der Veranstaltung teilgenommen?
7. Wie waren (Ihrem Eindruck nach) die Zusammensetzung des Publikums in Bezug auf Geschlecht, Migrationshintergrund, Alter und Behinderungen?
8. Wurde die beabsichtigte Zielgruppe erreicht?
9. Wie konnte das Projekt in der Öffentlichkeit bekannt gemacht werden? Haben die geplanten Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit / Vermittlungsstrategie Erfolg gezeigt?
10. Wurden unentgeltliche Leistungen (Ehrenamt) und/oder Sachmittel eingebracht? Wenn ja, bitte mit anführen.

**Die Angaben zum Hintergrund der Projektbeteiligten (Frage 5) und des Publikums (Frage 7) sind freiwillig und sollen Aufschluss darüber geben, ob die vielfältige Stadtgesellschaft im Kultursektor erreicht wird.**

**B Erläuterungen zu etwaigen Abweichungen gegenüber den veranschlagten Einnahmen und Ausgaben:**

(weitere Erläuterungen siehe Anlage)

**Projektfinanzierung**

Haben Sie für das aktuelle Projekt eine Ansprechperson im Kulturreferat ?

Wenn ja, geben Sie bitte den Namen der Ansprechperson an:

Haben Sie bei anderen Stellen<sup>1</sup> ebenfalls ein 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:			Antrag vom:		Verwendungsnachweis vom:	
	beantragt	genehmigt		€		€
Zuwendungen <sup>1</sup> :	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		€		€
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		€		€
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		€		€
Drittmittel <sup>2</sup> :	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		€		€
Eigenmittel <sup>3</sup> :				€		€
Werbung:				€		€
Eintritte / Teilnahmegebühren:				€		€
<sup>4</sup>				€		€
<sup>4</sup>				€		€
<b>GESAMTEINNAHMEN:</b>				€		€

Ausgaben:			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>				€		€
Beantragte/gewährte Zuwendung <sup>9</sup> beim Kulturreferat:				€		€
<b>Ergebnis:</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 sind ggf. mit Stichworten zu beschreiben!  
 5 Sind detailliert auf Seite 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
Name	Funktion/Aufgabe	Migrations- hintergrund (j/n) <sup>12</sup>  Welcher?	Geschlecht (m/w/d) <sup>13</sup>	Pauschal- honorar/Gage	€ pro Arbeits- stunde	geplante Arbeits- stunden	Honorar (Ergebnis aus Spalte B x C)	Pauschal- honorar/Gage	€ pro Arbeits- stunde	Arbeits- stunden	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.

12 Eine Person hat dann einen Migrationshintergrund, wenn sie selbst oder mindestens ein Elternteil nach 1955 in das Gebiet der heutigen Bundesrepublik zugewandert sind.

13 Wenn Sie sich keiner der Kategorien zuordnen können oder wollen, geben Sie bitte „ohne Angabe“ (o.A.) an.

### 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 ggf. 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: \_\_\_\_\_