

Bitte an den Falzmarken falzen und im Fensterbriefumschlag senden an

Kulturamt der Landeshauptstadt Düsseldorf
40200 Düsseldorf

Verwendungsnachweis eines Zuschusses aus dem Kulturretat

Förderbereich

<input type="checkbox"/> bildende Kunst	<input type="checkbox"/> Literatur	<input type="checkbox"/> Musik	<input type="checkbox"/> Tanz/Theater	<input type="checkbox"/> kulturelle Bildung	<input type="checkbox"/>
---	------------------------------------	--------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------------

Zuwendungsart

<input type="checkbox"/> Projektkostenzuschuss	<input type="checkbox"/> Investitionskostenzuschuss	<input type="checkbox"/> Institutioneller Zuschuss	<input type="checkbox"/> Mietkostenzuschuss
--	---	--	---

Zuwendungsempfänger

Familienname, Vorname, Organisation		
Verantwortlicher Vertreter		
Anschrift (Straße, Haus-Nr., Postleitzahl, Ort)		
Telefon	Telefax	E-Mail

Geförderte Maßnahme

Projektbezeichnung/Titel
Institution
Investition
Mietkostenzuschuss für
Sonstiges

Finanzierungsart

<input type="checkbox"/> Anteilsfinanzierung*	<input type="checkbox"/> Fehlbedarfsfinanzierung*	<input type="checkbox"/> Festbetragsfinanzierung**
Datum des Bescheides	Bewilligungssumme EUR	Durchführungszeitraum der Maßnahme

Der Vordruck ist vom Zuschussempfänger vollständig und dem vorgelegten Antrag entsprechend unter Beifügung eines Sachberichts auszufüllen.

– Bitte legen Sie den Jahresabschluss, die Bilanz bzw. die Einnahmeüberschussrechnung vor. In allen anderen Fällen orientieren Sie sich an der Einnahme-/Ausgabenaufstellung.

– Bei einem institutionellen Zuschuss legen Sie bitte den Jahresbericht/Beitrag für den Kulturreport oder gleichwertige Unterlagen vor.

– Bei Projekt, Mietkosten bzw. Investitionskostenzuschüssen orientieren Sie sich bitte an den nachfolgenden Stichworten:

Projektkostenzuschuss: z. B. Kooperationspartner, Anzahl der Veranstaltungen;

Investitionskostenzuschuss: z. B. Maßnahme abgeschlossen ja/nein;

Mietkostenzuschuss: z. B. Name der Nutzer, Auslastungsquote, Veränderung des Mietpreises, Nebenkosten

* Anteils-/Fehlbedarfsfinanzierung

Diesem Verwendungsnachweis ist eine Auflistung aller mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben beizufügen. Aus dieser Auflistung müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Einnahmen und Ausgaben müssen voneinander getrennt und in zeitlicher Reihenfolge ausgewiesen werden. Die Gliederung ist entsprechend dem Finanzplan beizubehalten. Belege sind in Kopie beizufügen.

** Festbetragsfinanzierung

Der zahlenmäßige Verwendungsnachweis besteht aus einer Gesamtübersicht mit allen Einnahmen und Ausgaben. Lediglich die bezuschussten Ausgaben sind anhand von Originalbelegen (Rechnungen/Verträge) sowie einem Nachweis über den Zahlungsfluss (Kontoauszug/Barquittung) mindestens in Höhe des Zuschusses nachzuweisen.

Zahlenmäßiger Verwendungsnachweis

Einnahmen

Art der Einnahmen	It. Antrag (Soll) EUR	It. Abrechnung (Ist) EUR
Zuschuss der Landeshauptstadt Düsseldorf		
Öffentliche Fördermittel (bitte einzeln auflühren: z. B. Land NRW, Stiftungen)		
Private Fördermittel (z. B. Sponsoren)		

Ausgaben

Art der Ausgaben	It. Antrag (Soll) EUR	It. Abrechnung (Ist) EUR
Sachmittel (Materialien)		
Transportkosten		
Honorare		
Dienstleistungen (z. B. Bewachung)		
Betriebskosten (Porto, Telefon etc.)		
Werbung		
Versicherung		
Reise und Unterkunft		
Bewirtung (z. B. Eröffnung)		
Sonstige Ausgaben		
Gesamtausgabe		
Differenz (Gesamtausgabe abzüglich Gesamteinnahme)		

Sachbericht

Veranstaltung
Kooperationspartnerin/Kooperationspartner
Eintrittspreise
Anzahl der Veranstaltungen
Besucherzahl bei der Eröffnung
Besucherzahl während der Veranstaltungszeit
Zur Veranstaltung wurden eingeladen <input type="checkbox"/> Kulturausschuss <input type="checkbox"/> Mitglieder des Beirates <input type="checkbox"/> Kulturamt Andere Gruppen

Bericht

Dem Sachbericht bitte Veröffentlichungen, Drucksachen, Kataloge, Einladungskarten und Presseberichte beifügen.

Bestätigungen

Es wird bestätigt, dass

- die Bewilligungsbedingungen des Bewilligungsbescheides beachtet wurden.
- die Ausgaben notwendig waren, die Mittel zeitnah verwendet wurden, wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben im Verwendungsnachweis mit den Belegen übereinstimmen.

Ort

Datum

Unterschrift

Bewilligungsbedingungen

für die Gewährung von Zuwendungen durch das Kulturamt der Landeshauptstadt Düsseldorf

1. Allgemeines

Zuwendungen im Sinne dieser Bewilligungsbedingungen sind Darlehen, Zuschüsse und Ausfallgarantien, die Verbänden, Vereinen, sonstigen nichtstädtischen Einrichtungen und Anstalten oder Privatpersonen zur Erfüllung bestimmter Zwecke einmalig oder laufend aus Haushaltsmitteln des Kulturamtes der Landeshauptstadt Düsseldorf gewährt werden.

2. Inhalt der Anträge

- 2.1 Bei der Beantragung einer Zuwendung müssen die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit besonders beachtet werden.
- 2.2 Zuwendungen können nur auf begründete und mit ordnungsmäßigen Unterlagen versehene Anträge gewährt werden. In den Anträgen sind alle Umstände richtig und ausführlich darzustellen, die für die Gewährung einer Zuwendung und deren Höhe von Bedeutung sind. Die Antragstellerin/Der Antragsteller hat eingehend die Eigenmittel und Einnahmen darzulegen sowie von welchen anderen Stellen Zuschüsse zu erwarten sind.
- 2.3 Zuschüsse zu Veranstaltungen sollen nicht höher beantragt werden als sie zum Ausgleich von Einnahmen und Ausgaben erforderlich sind.

3. Bewilligung/Rückforderungsanspruch

- 3.1 Die Zuwendungsempfängerin/Der Zuwendungsempfänger ist zur Einhaltung des festgelegten Verwendungszweckes und der zu seiner Erfüllung notwendigen Auflagen verpflichtet. Die Zuwendung ist zu erstatten, wenn der Zuwendungsempfänger die Auflagen nicht einhält, wenn die Bewilligung der Zuwendung auf unrichtigen Angaben des Empfängers beruht oder wenn eine auflösende Bindung eingetreten ist. Der Erstattungsanspruch ist mit seiner Entstehung fällig und von diesem Zeitpunkt **mit 5%** über dem **Basiszinssatz (§ 247 BGB)**, mindestens jedoch mit **7%** zu verzinsen. **Überzahlungen von Zuwendungen sind umgehend zu erstatten.**
- 3.2 Über jede Zuwendung ist ein gesonderter Verwendungsnachweis zu führen.
- 3.3 Durch die Bewilligung einer Zuwendung räumt der Empfänger dem Kulturamt das Recht ein, jederzeit und unvermutet die Buchungsunterlagen einzusehen und die Verwendung der Zuwendung nachzuprüfen. Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, die Originalbelege mindestens zehn Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren.

3.4 Bei Zweckentfremdung der Zuwendung ist der Zuwendungsempfänger zur Rückzahlung und Verzinsung verpflichtet.

3.5 Für den Fall, dass der geförderte Zweck aufgegeben wird, besteht seitens der Stadt ein Rückforderungsanspruch.

3.6 Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, bei der Vergabe von Aufträgen die Wirtschaftlichkeit der Vergabe durch (in der Regel drei) Vergleichsangebote nachzuweisen. Bei einem Auftragswert von mehr als 10.000 Euro sind mindestens drei Angebote einzuholen.

3.7 Die für das laufende Rechnungsjahr ausgesprochene Bewilligung einer Zuwendung erlischt, wenn die Voraussetzungen für die Auszahlung nicht bis zum Schluss des Rechnungsjahres vorliegen.

3.8 Zur Wirksamkeit des Bewilligungsbescheides hat der Zuwendungsempfänger eine schriftliche Erklärung über sein Einverständnis mit den Bewilligungsbedingungen abzugeben.

3.9 Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, auf allen Ankündigungen bzw. Veröffentlichungen darauf hinzuweisen, dass die Veranstaltung oder das Projekt vom Kulturamt der Landeshauptstadt Düsseldorf gefördert wird.

4. Auszahlung

- 4.1 Zuwendungen werden nur insoweit und nicht eher ausbezahlt, als sie zur Begleichung von Ausgaben erforderlich sind.
- 4.2 Laufende Zuwendungen werden in Raten gezahlt.

5. Nachweis der Verwendung

- 5.1 Der Zuwendungsempfänger hat bei einmaligen Zuwendungen unaufgefordert einen Verwendungsnachweis in doppelter Ausfertigung **bis spätestens zu dem im Bewilligungsbescheid festgesetzten Termin** vorzulegen.
- 5.2 Bei laufenden Zuwendungen ist dieser Verwendungsnachweis **spätestens sechs Monate nach Ablauf des Haushalts- bzw. des Wirtschaftsjahres** zu erstellen.
- 5.3 In allen Verwendungsnachweisen ist im Sachbericht auf den Zuwendungsantrag Bezug zu nehmen. Der rechnerischen Aufstellung über sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind die Belege bzw. Belegkopien beizufügen und der Zahlungsfluss ist nachzuweisen.