

- Vollständiger Verwendungsnachweis**
 Einfacher Verwendungsnachweis (falls lt. Zuwendungsbescheid zugelassen)
 Vorläufiger Verwendungsnachweis

(Zutreffendes bitte im ankreuzen oder ausfüllen)

Zuwendungsjahr:	
Aktenzeichen:	

1. Zuwendungsempfänger

Name des Antragstellers / Rechtsträgers			
Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)			
Auskunft zum Verwendungsnachweis erteilt			
Name Ansprechpartner/in:	Tel.:	Fax:	Mail:

2. Einrichtung

Bezeichnung <i>(wie im Zuwendungsbescheid)</i>
--

3. Bewilligte Zuwendungen *(auch Zuwendungen Dritter)*

Bewilligende Stelle	Datum Bescheid und Aktenzeichen	Zuwendungszweck	EUR
KULTURRAUM VOGTLAND-ZWICKAU			

4. Personalstruktur

Für kommunal getragene Einrichtungen ist dem Antrag ein Stellenplan gemäß § 63 Sächsische Gemeindeordnung beizufügen, aus dem die in der Einrichtung im Zuwendungsjahr tatsächlich besetzten Stellen zu entnehmen sind. Für alle anderen Einrichtungen sind eigene, den Anforderungen eines Stellenplanes entsprechende Übersichten beizufügen. Für jede Stelle sind die Funktion, der Beschäftigungsanteil in VZÄ (VZÄ = Vollzeitäquivalent, 40 Stunden/Woche = 1,0 VZÄ) sowie das monatliche Bruttogehalt oder im Fall einer vorliegenden Einstufung nach TVÖD die Entgeltgruppe anzugeben.

5. Sachlicher Bericht

Nr. 9.3.1 ANBest-I-KRVZ: Beschreibung der Tätigkeit des Zuwendungsempfängers mit Darstellung des erzielten Ergebnisses im abgelaufenen Haushalts-/Wirtschaftsjahr; Begründung wesentlicher Abweichungen gegenüber dem Haushalts- oder Wirtschaftsplan - *wenn nötig, Fortsetzung auf gesondertem Blatt* -

Zahlenmäßiger Nachweis**6. Ausgaben** -alle Angaben in Euro-

	lt. Bescheid (PLAN)	Rechnungsergebnis (IST)	Bemerkungen
6.1 Personalausgaben			
6.2 Honorare			
Zwischensumme A1 (6.1 und 6.2)			
6.3 Unterhaltung und Bewirtschaftung der Grundstücke und baulichen Anlagen			
6.4 Geschäftsausgaben			
6.5 Verwaltungs- und Betriebsausgaben			
6.6 Investive Ausgaben*			
6.7 Finanzierungstätigkeit*			
6.8 Sonstige Ausgaben (in der Anlage zu erläutern)			
Zwischensumme A2 (6.3 bis 6.8)			
6.9 nicht zuwendungsfähige Ausgaben: Abschreibungen, interne Leistungsverrechnung u.a. Bildung von Rückstellungen / Sonderposten			
Summe der Ausgaben (Zwischensummen A1, A2 plus 6.9)			

* Investive Ausgaben u.a. Baumaßnahmen, Auszahlungen für Erwerb von Vermögensgegenständen;
Finanzierungstätigkeit insbesondere Auszahlungen für die Tilgung von Krediten

7. Einnahmen -alle Angaben in Euro-

	lt. Bescheid (PLAN)	Rechnungsergebnis (IST)	Bemerkungen
7.1 Erwirtschaftete Eigenmittel			
7.1.1 Gebühren und Eintrittsgelder			
7.1.2 Einnahmen aus Veranstaltungstätigkeit			
7.1.3 Verpachtung / Vermietung			
7.1.4 Verkauf			
Zwischensumme E1 (7.1.1 bis 7.1.4)			
7.2 Öffentliche Zuschüsse			
7.2.1 Sitzgemeinde			
7.2.2 andere Kommunen			
7.2.3 Freistaat Sachsen (Ministerien, Landesstelle, Kulturstiftung)			
7.2.4 Landkreis			
7.2.5 Agentur für Arbeit			
7.2.6 Bund			
7.2.7 Sonstige (bitte benennen)			
Zwischensumme E2 (7.2.1 bis 7.2.7)			
7.3 KULTURRAUM VOGTLAND-ZWICKAU			
7.4. Private Zuwendungen			
7.4.1 Spenden			
7.4.2 Sponsoring			
7.4.3 Stiftungen			
7.4.4 Sonstige (bitte benennen)			
Zwischensumme E3 (7.4.1 bis 7.4.4)			
7.5 Investive Einnahmen*			
7.6 Finanzierungstätigkeit*			
7.7 Rechtsträgeranteil			
7.8 Auflösung Sonderposten / Rückstellungen, sonstige zahlungsunwirksame Erträge			
Summe der Einnahmen (Zwischensummen E1, E2, E3 plus 7.3, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8)			

* Investive Einnahmen u.a. Investitionszuwendungen, Einzahlungen aus der Veräußerung von Vermögensgegenständen;
Finanzierungstätigkeit insbesondere Einzahlungen aus der Aufnahme von Krediten

8. Jahresergebnis (Überschuss oder Fehlbetrag bzw. Defizit)

- alle Angaben in Euro -

Überschuss (Einnahmen ./.. Ausgaben)	Fehlbetrag / Defizit (Ausgaben ./.. Einnahmen)	Verwendung Jahresergebnis (z.B. Zuführung Rücklage, Betriebsmittelreserve, Deckung Fehlbeträge aus Vorjahren)

9. Stand und Verwendung von Rücklagen

Art der Rücklagen	Stand zum 31.12. des Vorjahres	Stand zum 31.12. des Zuwendungsjahres
Allgemeine Rücklage (Betriebsmittelreserve)		
Zweckgebundene Rücklage		
Sonstige Rücklagen (z.B. gesetzlich vorgeschrieben)		

Bei zweckgebundenen Rücklagen ist dem Verwendungsnachweis eine Anlage beizufügen: Erläuterung des Zweckes der Rücklage, Angaben zum Zeitraum der Rücklagenbildung und zum vorgesehenen Zeitpunkt der Verwendung; ggf. Trägerbeschlüsse beifügen.

10. Besucher und Veranstaltungen

	Vorjahr		Zuwendungsjahr	
Besucher / Nutzer				
Anzahl Veranstaltungen (ggf. getrennt nach eigenen/fremden)				
Öffnungszeiten (bei Museen, Bibliotheken, Galerien)				
Öffnungstage / Spieltage	wöchentlich:		wöchentlich:	
	jährlich:		jährlich:	

11. Entsprechend den Auflagen im Zuwendungsbescheid sind dem Verwendungsnachweis folgende Unterlagen beigelegt:

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

- Sachbericht (Nr. 9.3.1 ANBest-I-KRVZ; VN-Formular Seite 2 und/oder Anlage)
- Jahresabschluss (Nr. 9.3.2 Satz 3 ANBest-I-KRVZ)
- Überleitungsrechnung (Nr. 9.3.3 ANBest-I-KRVZ) – Bei Anwendung der kaufmännischen doppelten Buchführung sind die zahlungswirksamen Auszahlungen und Einzahlungen von den (buchhalterischen) Aufwendungen und Erträgen abzugrenzen. Der Antragsteller hat darzustellen, welche Sachkonten / Buchungsstellen den einzelnen Positionen im Verwendungsnachweis zugeordnet wurden.
- Bericht eines sachverständigen Prüfers oder des Rechnungsprüfungsamtes / der Rechtsaufsichtsbehörde (Nr. 9.3.4 ANBest-I-KRVZ)
- Nachweis Fördervermerk (Nr. 9.3.5 i. V.m. Nr. 6 ANBest-I-KRVZ)
- Stellenplan (gemäß Nr. 4 des Verwendungsnachweises)
- weitere Anlagen:

12. Es wird versichert, dass

- die Ausgaben zur Erfüllung des Verwendungszwecks notwendig waren,
- wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und
- die Angaben des Verwendungsnachweises mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

.....
Ort / Datum

.....
Stempel

.....
Unterschrift Zuwendungsempfänger

----- **ab hier von der Zuwendungsbehörde auszufüllen** -----

Schlüssigkeitsprüfung des Kultursekretariates:

Der Verwendungszweck ist erreicht. ja nein

Der Finanzplan wurde im Wesentlichen eingehalten. ja nein

Vermerk zur weiteren Prüfung des Verwendungsnachweises:

Die Verwendungsnachweisprüfung kann ohne Nachforderungen durchgeführt werden.

Weitere Veranlassungen:

(z.B. Nachforderungen fehlender Unterlagen bzw. Erläuterungen, vorrangige Prüfung bei Vermutung von Erstattungsansprüchen, Prüfung durch Dritte)

.....
.....
.....

Ort, Datum

Unterschrift Sachbearbeiter/in