**Verwendungsnachweis**

zur **institutionellen** Förderung durch den Kulturraum Oberlausitz-Niederschlesien

im Jahr

Bei der Kulturkasse einzureichen bis 31.03. des Folgejahres, spätestens aber zum im Zuwendungsbescheid festgesetzten Termin.

Ort, Datum

**1. Zuwendungsempfänger**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Name: |  | |
| Anschrift: |  | |
|  | Bearbeiter: | |
|  | E-Mail Bearbeiter: | |
|  | Telefon Bearbeiter: | |
|  | vorsteuerabzugsberechtigt: | ja  nein |

**2. Einrichtung**

|  |  |
| --- | --- |
| Bezeichnung der Einrichtung |  |
| Sitzgemeinde (vollst. Anschrift) |  |
| Landkreis |  |
| Rechtsform der Einrichtung |  |

**3. bewilligte Zuweisungen / Sonstige Zuwendungen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bewilligende Stelle | Datum Bescheid / Aktenzeichen | Zuwendungszweck | Zuwendung in Euro |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**4. Sachlicher Bericht**

Die Tätigkeiten des Zuwendungsempfängers sowie das erzielte Ergebnis, einschließlich der Wirksamkeit der Zuwendung des Kulturraumes Oberlausitz-Niederschlesien, sind kurz zu beschreiben (wenn notwendig bitte auf gesondertem Blatt fortsetzen). Tätigkeits-, Lage-, Abschluss- und Prüfungsberichte und etwaige Veröffentlichungen sind beizufügen.

|  |
| --- |
|  |

**5. Personalstruktur**

Dem Verwendungsnachweis ist **unabhängig von dieser Aufstellung** der Stellenplan des geförderten Jahres mit Vergütungs- bzw. Lohngruppen sowie der tatsächlichen Besetzung beizufügen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Personal** | **Stand 31.12. Vorjahr** | **Stand 31.12. Zuwendungsjahr** |
| Verwaltungspersonal |  |  |
| Künstlerisches Personal |  |  |
| Wissenschaftliches Personal |  |  |
| Pädagogisches Personal |  |  |
| Technisches Personal |  |  |
| Sonstiges Personal (Werkstattverträge / Honorarverträge) |  |  |
| **Zahl der Beschäftigten in der Einrichtung insgesamt:** |  |  |

\*Anmerkung: Vollzeit = 40 Wochenstunden, Teilzeitbeschäftigte in Dezimal der Vollzeitbeschäftigten angeben, andere Mitarbeiter in Gesamtstunden pro Jahr

**6. Besucher und Veranstaltungen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Art** | **Vorjahr** | **Zuwendungsjahr** |
| Besucher/Nutzer |  |  |
| Anzahl Veranstaltungen (ggf. getrennt nach eigenen/fremden) |  |  |
| Öffnungszeiten (bei Museen, Bibliotheken, Tierparks) |  |  |
| Öffnungstage Jährlich |  |  |
| Öffnungstage wöchentlich |  |  |

**7. zahlenmäßiger Nachweis**

Der zahlenmäßige Nachweis ist Anlage zu diesem Formular.

Der zu verwendende Vordruck für den zahlenmäßigen Nachweis ist auf der Internetseite unter: [www.kulturraum-on.de](http://www.kulturraum-on.de) im Menü Kulturraum unter „Download“ (sonstige Formulare) zu finden.

**Hinweis:**

Für Antragsteller (GmbH´s, gGmbH´s, Kommunale Eigenbetriebe und Vereine), deren Konten vom kommunalen Kontenrahmen bzw. von der Gliederung im Haushaltsplanformular/ zahlenmäßigen Nachweis des Kulturraumes abweichen, ist alternativ eine Überleitung (Anlage zum Verwendungsnachweis institutionelle Förderung) auszufüllen und beizufügen. Diese ist ebenfalls auf der Internetseite des Kulturraumes Oberlausitz-Niederschlesien zu finden.

**8. Nachrichtliche Angaben**

**8.1. Weitere Förderungen**

Wurde durch den Kulturraum Oberlausitz-Niederschlesien neben der institutionellen Förderung auch ein Projekt gefördert?  ja  nein

Wenn ja, Höhe der Förderung

Projektbezeichnung

Aktenzeichen

Die Abrechnung des Projektes erfolgt gesondert auf dem Verwendungsnachweisformular für Projektförderung!

**8.2. Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen**

|  |  |
| --- | --- |
| Einnahmen gesamt | Euro |
| Bewegliches Anlagevermögen | Euro |
| Bausanierungs- und Neubaumaßnahmen | Euro |
| **Ausgaben gesamt** | **Euro** |

**9. Es wird versichert, dass**

* die Einnahmen und Ausgaben nach den Sachbüchern / Wirtschaftsgutachten im Zusammenhang mit dem geförderten Vorhaben tatsächlich angefallen sind und mit der Abrechnung übereinstimmen,
* die Ausgaben im Rahmen einer sparsamen und wirtschaftlichen Verwendung in diesem Umfang notwendig waren,
* die nicht zuwendungsfähigen Beträge, Rückforderungen und Rückzahlungen abgesetzt wurden.

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Dienstsiegel