

Anleitung zur Erstellung des Verwendungsnachweises

1. Es ist auf ein vollständiges Ausfüllen des Verwendungsnachweises zu achten. Lückenhafte Verwendungsnachweise können nicht anerkannt werden!
2. Die Abrechnung ist unbedingt für das gesamte Projekt (gesamte Finanzierungsmittel/gesamte Ausgaben) zu erstellen. Es sind sowohl sämtliche Soll- und Ist-Finanzierungsmittel, als auch alle Soll- und Ist-Ausgaben gegenüberzustellen. Dabei sind in der jeweiligen Spalte zwingend die Positionen des verbindlichen Kosten- und Finanzierungsplanes laut Antrag zu Grunde zu legen. Die Vorlage von Belegen ist nicht erforderlich.
3. Dem Verwendungsnachweis sind Presseberichte und Belegexemplare aller Werbematerialien beizufügen, auf denen der Hinweis auf die Förderung der Stadt Schwandorf erkennbar ist.
4. Der Verwendungsnachweis ist am Ende zu unterschreiben. Ohne rechtsverbindliche Unterschrift des Zuwendungsempfängers / der Zuwendungsempfängerin kann die Abrechnung nicht anerkannt werden.
5. Der Nachweis über die Verwendung der Zuwendung ist spätestens 12 Wochen nach Abschluss des Projekts vorzulegen. Zur Festsetzung der Vorlagefrist sind Projektbeginn und –ende, sofern bei Antragsstellung noch nicht bekannt, unverzüglich nach Terminfestlegung mitzuteilen. Ist eine fristgerechte Einreichung aus zwingenden Gründen nicht möglich, muss rechtzeitig in schriftlicher Form mit Begründung eine Verlängerung des Termins beantragt werden.
6. Sollte der Verwendungsnachweis nicht – oder nicht vollständig – erbracht werden, behält sich das Amt für Kultur und Tourismus der Stadt Schwandorf vor, die Zuwendungen nicht auszuzahlen bzw. bei vorzeitigen Maßnahmenbeginn zurückzufordern.

Kontrollliste für einen vollständigen Verwendungsnachweis:

- ☐ Sachbericht
- ☐ Zahlenmäßiger Nachweis aller Finanzierungsmittel
- ☐ Zahlenmäßiger Nachweis aller Ausgaben
- ☐ Presseberichte und Belegexemplare aller Werbematerialien
- ☐ Unterschrift