



L. Nachweispflichten: Zwischen- und Verwendungsnachweis

ZWISCHENNACHWEIS

Der Zwischennachweis muss **spätestens acht Wochen nach Jahreswechsel** eingereicht werden, wenn sich der Bewilligungszeitraum über zwei Kalenderjahre erstreckt (z. B. Oktober bis März).

Er besteht aus:

- zahlenmäßigem Nachweis über alle Ausgaben, die im vergangenen Jahr für das Projekt getätigt wurden (das Zahlungsdatum ist hier ausschlaggebend) / rechtsverbindlich unterschriebener Ausdruck aus Kumasta
- Belegliste (digital)
- Veranstaltungsplan (digital)
- Teilnahmeliste/n (und/oder Stundendokumentationen der beteiligten Personen) in Kopie mit allen Terminen

VERWENDUNGSNACHWEIS

Der Verwendungsnachweis muss **spätestens acht Wochen nach Ende des Bewilligungszeitraums** eingereicht werden.

Er besteht aus:

- zahlenmäßigem Nachweis / rechtsverbindlich unterschriebener Ausdruck aus Kumasta
- Belegliste (digital)
- Veranstaltungsplan (digital)
- Kopien der Belege
- Teilnahmeliste/n (und/oder Stundendokumentationen der beteiligten Personen) im Original mit allen Terminen, vom LZE abgezeichnet
- Sachbericht
- Beschreibungen von Theaterbesuchen, Kulturveranstaltungen
- Dokumentationen projektbezogener Aufführungen/Gastspiele
- Dokumentationsmaterial (Fotos, Flyer, Presseberichte, ggf. Videos usw.)
- Unterschriebene Einverständniserklärungen über die Nutzung der Bildrechte

Hinweise zu Zwischen- und Verwendungsnachweisen sind dem Zuwendungsvertrag als Anlage hinzugefügt. Aktualisierungen dieser Unterlagen sowie weitere Vorlagen bekommt der Letztzuwendungsempfänger von der ASSITEJ zugeschickt.





CHECKLISTE **für die Einreichung des abschließenden Verwendungsnachweises**

Diese Checkliste soll helfen, den Verwendungsnachweis zu erstellen und dabei alle wichtigen Punkte im Blick zu behalten:

Belege und Belegliste:

- Alle Ausgaben für das Projekt wurden getätigt.
- Alle Zahlungen wurden in der Belegliste mit Belegdatum, Zahlungsdatum und Zahlungsgrund dokumentiert (eine Excel-Vorlage für die Belegliste haben Sie von der ASSITEJ erhalten). Bitte tragen Sie hier auch die Höhe der nachgewiesenen Verpflegungspauschale ein.
- Zu jeder Zahlung liegt ein Beleg vor (z.B. Rechnung oder Vertrag mit Buchungstempel oder Überweisungsbeleg).
- Die Teilnahmeliste wurde während des Projekts kontinuierlich geführt (die Teilnahmeliste ist der wichtigste Beleg für das Projekt). Auf der Teilnahmeliste ist erkennbar, an welchen Daten und zu welchen Uhrzeiten Termine stattfanden, welche Teilnehmenden da waren und welche Honorarkräfte und ggf. Ehrenamtlichen die Termine betreut haben.
- Alle Teilnehmer*innen ab 14 Jahren, alle Honorarkräfte und alle Ehrenamtlichen haben die Teilnahmeliste unterschrieben. Ein*e Vertreter*in des Antragstellers hat (unten) unterschrieben.
- Der Veranstaltungsplan wurde vollständig (chronologisch und entsprechend der tatsächlichen Termine und Anwesenheiten) ausgefüllt. Er gilt als Beleg für die Verpflegungspauschale. Falls eine projektbezogene Aufführung stattgefunden hat, wurde diese auf dem Veranstaltungsplan dokumentiert.
- Alle notwendigen Einwilligungserklärungen zur Verwendung von Personenabbildungen zur Veröffentlichung von Foto- und Filmmaterial wurden eingeholt und liegen im Original vor. Die Rechte zur Weitergabe des Materials an die ASSITEJ und das BMBF wurden eingeholt.

Sachbericht:

- Der Sachbericht wird im Verwaltungssystem Kumasta ausgefüllt. Bitte achten Sie dabei auf das Informationssymbol neben den Gliederungspunkten, hier sind die Fragen zu finden, die im jeweiligen Gliederungspunkt beantwortet werden sollen.





- Bitte schreiben Sie den Sachbericht als zusammenhängenden Text in vollständigen Sätzen. Stichpunkte sind nicht ausreichend. Bitte schreiben Sie den Sachbericht so, dass sich auch Personen, die den Antrag nicht gelesen haben, und die keine Erfahrungen mit Theaterprojekten haben, eine Vorstellung von dem Projekt entwickeln können. Der Sachbericht darf auch Erkenntnisse und Reflexion enthalten („Das würden wir das nächste Mal anders machen“ u. ä.).
- Achten Sie beim Verfassen des Sachberichts darauf, dass Sie auf die wesentlichen Bedingungen der Förderung im Rahmen von „Kultur macht stark“ eingehen: Die Zusammenarbeit im Bündnis, die Erreichung der Zielgruppe sowie die Zusätzlichkeit des Projekts.
- Achten Sie bitte außerdem darauf, dass Sie auf die Kriterien des jeweiligen Projektformats (Meilensteine) im Rahmen von *Wege ins Theater* eingehen, z. B. Theaterbesuche, projektbezogene Aufführungen, Mitgestaltungsmöglichkeiten der Teilnehmer*innen, Projektpräsentationen etc.

Folgende Unterlagen übermitteln Sie an die ASSITEJ:

- Rechtsverbindlich unterschriebener Ausdruck des Nachweises aus Kumasta im Original (per Post)
- Teilnahmeliste(n) (und/oder Stundendokumentationen der beteiligten Personen) im Original (per Post)
- Veranstaltungsplan (digital als Excel-Datei)
- Belegliste (digital als Excel-Datei)
- Belege zu allen Zahlungen in Kopie (per Post)
- Belegexemplare zu allen (auch digitalen) Veröffentlichungen im Projekt (digital oder per Post)
- Fotos, mindestens 2 (digital)
- Rechtsverbindlich unterschriebene Bestätigung über die Vorlage von Einwilligungserklärungen zur Verwendung von Personenabbildungen, nach Möglichkeit im Original (per Post)

