

L. Verwendungsnachweis

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

Er besteht aus:

- zahlenmäßigem Nachweis
- Belegliste
- Kopien der Belege
- Teilnahmeliste/n im Original mit allen Terminen
- Sachbericht
- Beschreibungen von Theaterbesuchen, Kulturveranstaltungen
- Dokumentationen projektbezogener Aufführungen
- Dokumentationsmaterial (Fotos, Flyer, Presseberichte, ggf. Videos usw.)

Bei überjährigen Projekten muss acht Wochen nach Jahreswechsel ein **Zwischennachweis** (bestehend aus zahlenmäßigem Nachweis, Belegliste, Zwischenbericht) eingereicht werden. 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 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 die Belegliste dokumentiert mit Zahlungsdatum und Zahlungsgrund dokumentiert (die Excel-Vorlage für die Belegliste haben Sie von der ASSITEJ erhalten).
- Zu jeder Zahlung liegt ein Beleg vor (z.B. Rechnung oder Vertrag mit Buchungstempel oder Überweisungsbeleg).
- Die Teilnahmeliste wurde während des Projekts kontinuierlich geführt und enthält alle Termine (die Teilnahmeliste ist der wichtigste Beleg für das Projekt)
- Auf der Teilnahmeliste ist erkennbar, an welchen Daten und zu welchen Uhrzeiten Termine im Projekt 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 unterschrieben.
- Ein*e Vertreter*in des Antragsstellers hat die Teilnahmeliste (unten) unterschrieben.
- Der Veranstaltungsplan wurde vollständig ausgefüllt. Er gilt als Beleg für die Verpflegungspauschale. Falls eine projektbezogene Aufführung stattgefunden hat, wurde diese auf dem Veranstaltungsplan dokumentiert.

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 geben Sie in die Post:

- Den rechtsverbindlich unterschriebenen Ausdruck des Nachweises aus Kumasta
- Die Teilnahmeliste(n)
- Den Veranstaltungsplan
- Die Belegliste
- Belege zu allen Zahlungen in Kopie

