

INFORMATIONEN ZUM VERWENDUNGSNACHWEIS

Die Landeshauptstadt Saarbrücken verfährt bei der Vergabe von Kulturförderung nach den Regelungen in den §§ 23, 44 der Haushaltsordnung des Saarlandes (LHO) und den Verwaltungsvorschriften dazu. Insbesondere wird auf die Gültigkeit und Anwendung der ANBest-P hingewiesen. (siehe [Download „AnBest-P-Bestimmungen](#))

Diese enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) i.S. des § 36 des Saarländischen Verwaltungsverfahrensgesetzes (SVwVfG) sowie notwendige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheids, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist. Der Verwendungsnachweis ist spätestens innerhalb von sechs Monaten nach Beendigung des Bewilligungszeitraums unaufgefordert schriftlich zu führen.

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem ausführlichen Sachbericht, einem zahlenmäßigen Nachweis und einer Belegliste samt Belegen.

Im **Sachbericht** ist die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen, den selbst gesteckten Zielen gegenüberzustellen sowie auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises und sämtlicher beteiligter Personen einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern. Wichtige zu beantwortende Fragen sind: Welche Ziele habe ich mir gesetzt und wurden sie erreicht? Wurden die avisierten Zielgruppen und Besucher:in-nenzahlen erreicht? Haben sich während des Prozesses neue Fragen oder Sichtweisen ergeben? Ging die Marketingstrategie auf? Was waren besondere Highlights, Erkenntnisse? Wo waren Stolpersteine und wie wurde damit umgegangen? Der Sachbericht kann zusätzlich auch Artikel zur Presseberichterstattung, Flyer, Programme etc. enthalten.

In dem **zahlenmäßigen Nachweis** sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Kosten- und Finanzierungsplans auszuweisen.

Der Nachweis muss alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel usw.) und Ausgaben enthalten. Dem Nachweis ist die sogenannte **Belegliste** beizufügen, eine tabellarische Belegübersicht, in der die Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind. Aus der Belegliste müssen Tag, Empfängerin o. Empfänger bzw. Einzahlerin oder Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Soweit die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden. Relevante Rechnungen und Quittungen, die Ausgaben belegen, sind in Kopie beizufügen, der Zahlungsfluss ist nachzuweisen. Barauszahlungen sind unter allen Umständen zu vermeiden. Einfache Honorarquittungen, die lediglich Name und Signatur des Empfängers oder der Empfängerin ausweisen und nicht deren Steuernummer und Anschrift, können nicht anerkannt werden. Die steuer- und sozialversicherungsrechtliche Abwicklung ist in eigener Zuständigkeit zu gewährleisten und zu prüfen.

Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen. Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege

insbesondere Name, Anschrift und Steuernummer der Zahlungsempfängerin oder des Zahlungsempfängers, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck.

Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger hat die Originalbelege (Einnahme und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Auf Anforderung der Bewilligungsbehörde sind die Originalbelege vorzulegen.