



Verwendungsnachweis 20 _____ (Jahr)

für eine erhaltene Subvention im Kulturbereich

Hinweis: Es wird höflich um vollständige und detaillierte Ausfüllung ersucht, um eine rasche und einfache Erledigung zu erleichtern und Rückfragen der Subventionskontrolle zu vermeiden.

Mit der Annahme der zugesagten Fördermittel haben Sie mit der Stadtgemeinde Hallein einen **Vertrag** geschlossen. Gegenstand dieses Vertrages ist Ihr ursprünglicher Antrag samt Beilagen und das Zusageschreiben.

Das bedeutet, Sie haben sich vertraglich dazu verpflichtet, die ausbezahlten Mittel nicht nur **widmungsgemäß** zu verwenden, sondern dies auch durch die Vorlage der in den Nachweisbedingungen verlangten Unterlagen nach zu weisen.

Die strikte Einhaltung der Widmung und die punktgenaue Erfüllung der vertraglich vereinbarten Nachweisbedingungen sind deshalb sehr wichtig, weil ansonsten im schlimmsten Fall die Rückforderung der gesamten Fördermittel inklusive Zinsen droht.

Förderungsempfänger*in	
Aktenzahl (siehe Förderungszusage)	
Erhaltener Förderungsbetrag der Stadt Hallein	
Ansprechpartner*in für allfällige Rückfragen	Name: Anschrift: Telefon: Fax: E-Mail:
Bitte nicht ausfüllen - Raum für Anmerkungen der Subventionskontrolle	

Aufstellung aller mit dem geförderten Vorhaben verbundenen Einnahmen und Ausgaben:
Hinweis: Die Beilage vergleichbarer eigener Aufstellungen (detailliert) ersetzt das
Ausfüllen dieser Seite.

Gegenüberstellung
Ansuchen – Abrechnung in €

Einnahmen

Förderung der Stadt Hallein		
Förderung des Landes Salzburg		
Förderung des Bundes		
Allfälliger Übertrag aus dem Vorjahr		
Eintritte, Verkaufserlöse		
Mitgliedsbeiträge		
Eigenmittel, Eigenleistung (z.B. unbezahlte Arbeitsleistung)		
Sponsorenzuschüsse, Werbung		
Sonstige Einnahmen		
Summe Einnahmen		

Ausgaben

Personalaufwand		
Honorare		
Mieten		
Abgaben		
Sonstiger Sachaufwand		
Sonstige Ausgaben		
Summe Ausgaben		
Gesamtergebnis		

Erforderliche Unterlagen zur Förderabrechnung und Förderkontrolle

A) Inhaltlicher Nachweis (vorbehaltlich der Anforderung weiterer Unterlagen)

Sach- oder Tätigkeitsbericht und/oder allenfalls vorhandene Belegexemplare, Drucksorten, Pressemeldungen etc. Die Verwendung der erhaltenen Förderungsmittel soll beschrieben werden und der damit erzielte Erfolg erkennbar gemacht werden. Bitte teilen Sie uns mit, wann, wie und wo Sie auf die Förderung der Stadt hingewiesen haben.

B) Finanzieller Nachweis (vorbehaltlich der Anforderung weiterer Unterlagen)

Förderungen bis € 2.000,- Grundsätzlich formfreier Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung der Gelder (dafür geeignet ist die Vorlage von Rechnungen und Einzahlungsbelegen und/oder Einnahmen-/Ausgabenaufstellungen im Original).

Projektförderungen über 2.000,-

Detaillierte Einnahmen- /Ausgaberechnung

(bitte verwenden Sie dazu Ihren Budgetplan aus der Einreichung), Rechnungen samt Bankbelegen (Barauszahlungen im Original)

Jahresförderungen über 2.000,-

Detaillierte Einnahmen- /Ausgaberechnung (bitte verwenden Sie dazu Ihren Budgetplan aus der Einreichung)

Rechnungen samt Bankbelegen (Barauszahlungen im Original)

Belegaufstellung

Jahresabschluss des Förderjahres

Bericht der Rechnungsprüfung

Hinweis: Repräsentationsausgaben (z.B. Feiern, Geschenke, Lebensmittel, Getränke, Taxi etc.) und ehrenamtliche Leistungen können nur in begründeten Einzelfällen als Verwendungsnachweis anerkannt werden.

C) Fristen:

- Jahresförderungen bis 30.1. des Folgejahres
- Projektförderungen spätestens 3 Monate nach Projektende

Nehmen Sie bitte zur Kenntnis, dass

· Sie verpflichtet sind, sämtliche Geschäftsvorfälle lückenlos und vollständig aufzuzeichnen.

· Sie dazu verpflichtet sind, die Ihren Angaben zu Grunde liegenden Belege für die Dauer von 7 Jahren aufzubewahren und für eine allenfalls noch stattfindende Prüfung bereitzuhalten.

· die Erledigung eines weiteren Förderungsansuchens sowie die fortlaufende Auszahlung einer bereits gewährten Förderung von der ordnungsgemäßen und rechtzeitigen Vorlage eines Verwendungsnachweises für eine frühere Förderung abhängig gemacht werden kann.

Ort, Datum

Name / Funktion (in Blockbuchstaben)

Unterschrift (und Stempel)