

Der Magistrat

Der Magistrat der Stadt Rüsselsheim am Main  
Dezernat II / Kultursteuerung  
Marktplatz 4  
65428 Rüsselsheim



Tel.: 06142/83-2027

E-Mail: [kultursteuerung@ruesselsheim.de](mailto:kultursteuerung@ruesselsheim.de)

## Ausfüllhilfe zum Projektabschluss mit Verwendungsnachweis

### 1. ALLGEMEINE HINWEISE

- Der Verwendungsnachweis dient der Abrechnung des Projektes und belegt die korrekte Verausgabung der Fördermittel
- Der Verwendungsnachweis ist verbindlicher Bestandteil der Projektförderung. Ohne korrekt ausgefüllten Verwendungsnachweis kann ein Projekt nicht als abgeschlossen betrachtet werden, auch wenn die Mittel entsprechend der Projektbeschreibung eingesetzt wurden.
- Bitte füllen Sie alle Teile des Verwendungsnachweises sorgfältig und gewissenhaft aus. Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an das Team der Kultursteuerung. Wir behalten uns vor, gegebenenfalls um Korrekturen oder Nachreichungen zu bitten.
- Der Verwendungsnachweis ist binnen sechs Monaten nach Abschluss des Projektes vorzulegen
- Zum Verwendungsnachweis gehören ein Sachbericht und ein zahlenmäßiger Nachweis über die Einnahmen und Ausgaben
- Die Originalbelege sind auf Anforderung vorzulegen. Die Aufbewahrungsfrist für Originalbelege von fünf Jahren ist zu beachten.
- Der Verwendungsnachweis muss im Original von der zeichnungsberechtigten Person unterschrieben und postalisch oder per E-Mail gesendet werden an:

Magistrat der Stadt Rüsselsheim am Main  
Dezernat II/ Kultursteuerung  
Marktplatz 4  
65428 Rüsselsheim

E-mail: [kultursteuerung@ruesselsheim.de](mailto:kultursteuerung@ruesselsheim.de)

## 2. CHECKLISTE

Diese Unterlagen benötigen Sie, um Ihren Verwendungsnachweis auszufüllen:

- Den aktuellen Kosten- und Finanzierungsplan nach Projektabschluss
- Belege (Rechnungen) über alle getätigten Ausgaben, chronologisch sortiert nach Zahlungsdatum
- Ggf. Honorarverträge zu den Rechnungen
- Falls vorhanden: Absprachen mit der Kultursteuern zu Änderungen im Projektverlauf und ggf. geänderte Finanzierungspläne

## 3. AUSFÜLLHINWEISE

### 1. Antragstellende Person / Institution:

Eintragung der persönlichen Daten der antragstellenden Person oder Institution

### 2. Zusammenfassung:

- Bezeichnung des Projektes: Titel des Projektes gemäß Antragstellung
- Einnahmen Gesamt, Ausgaben Gesamt, Fehlbetrag / Überschuss: **Diese Felder bitte freilassen.** Die Eintragung erfolgt automatisch, wenn im zahlenmäßigen Nachweis die Einnahmen und Ausgaben eingetragen werden (Abschnitt 3). Das Formular berechnet die Summen der Gesamteinnahmen und -ausgaben sowie den Überschuss bzw. Fehlbetrag.
- Bestätigung: Bestätigung der Angaben durch Unterschrift der antragstellenden Person
- Prüfnachweis: **Diese Felder bitte freilassen,** wird von der Kultursteuern ausgefüllt

### 3. Zahlenmäßiger Nachweis:

Auflistung sämtlicher Einnahmen und Ausgaben. Die Auflistung kann auch in einer eigenen Excel-Liste eingereicht werden, falls mehr Eingabefelder benötigt werden. In diesem Fall bitte angeben „Siehe Anlage“ und in je einer Zeile des zahlenmäßigen Nachweises die Gesamteinnahmen bzw. -ausgaben eintragen, damit das Formular in der Zusammenfassung (Punkt 2) den Fehlbetrag oder Überschuss berechnen kann.

#### 3a. Ausgaben

- Datum des Beleges: bitte Rechnungen in chronologischer Folge eintragen
- Empfänger: Name des Rechnungsausstellers oder Geldempfängers
- Bezeichnung: Grund der Ausgabe (z.B. Honorar, Miete, Fahrtkosten etc.)
- Soll lt. KFP (= laut Kosten- und Finanzierungsplan) in EUR: Zahlen aus dem Kosten- und Finanzierungsplan gemäß Antragstellung
- Ist in EUR: tatsächliche Ausgaben, brutto nach Projektabschluss
- Anmerkung: eventuelle Hinweise oder Bemerkungen zu den Ausgaben (stichpunktartig), insbesondere zu Abweichungen von mehr als 20 % zwischen den Angaben im Soll-Plan (bei Antragstellung) und Ist-Plan im Verwendungsnachweis.

**3b. Einnahmen**

- Bezeichnung: Herkunft der Einnahme angeben
- Soll lt. KFP (= laut Kosten- und Finanzierungsplan) in EUR: Zahlen aus dem Kosten- und Finanzierungsplan gemäß Antragstellung
- Ist in EUR: tatsächliche Einnahmen, brutto
- Eigenmittel: finanzielle Mittel, die ein Projektträger selbst in die Finanzierung des Projektes einbringt
- Eintrittserlöse: Einnahmen aus Ticketerlösen, Austrittskasse etc.
- Öffentliche Fördermittel: Erhaltene Zuschüsse aus Förderprogrammen. Hier bitte auch die Zuschüsse eintragen, die durch die Stadt Rüsselsheim am Main geleistet wurden
- Spenden: erhaltene Spenden, die im Projekt zur Deckung von Ausgaben verwendet wurden
- Sonstige: Weitere Einnahmen; bitte genaue Bezeichnung ergänzen
- Anmerkung: eventuelle Hinweise oder Bemerkungen zu den Einnahmen (stichpunktartig), insbesondere zu Abweichungen von mehr als 20 % zwischen den Angaben im Soll-Plan (bei Antragstellung) und Ist-Plan im Verwendungsnachweis.

**4. Sachbericht**

- Schildern Sie eine kurze Zusammenfassung des Projektes in eigenen Worten. Was war Anlass oder Anliegen des Projektes? Wie hat sich das Vorhaben von der Projektidee bis zum Abschluss entwickelt? Welche Ziele und Ergebnisse wurden erreicht, welche nicht? Welche Rückmeldungen haben Sie erhalten? Welche Auswirkungen oder Folgeprojekte ergeben sich?
- Der Sachbericht kann auch in einem separaten Dokument als Anlage eingereicht werden, wenn das Textfeld zur Darstellung nicht ausreicht. In diesem Fall bitte angeben: „Siehe Anlage“

**5. Abweichungen vom Projektantrag**

- Begründung eventueller Abweichungen der Projektentwicklung vom ursprünglichen Förderantrag in eigenen Worten
- Abweichungen bei Kostenpunkten und Einnahmen von mehr als 20% im Vergleich zum eingereichten Antrag werden hier zusammenfassend dargestellt.