Verwendungsnachweis Projektzuschuss Kunst und Kultur

Tübingen
Universitätsstadt

Einreichung Verwendungsnachweis Projektzuschuss gemäß Förderrichtlinien Kunst und Kultur

Gemäß den Förderrichtlinien für städtische Zuschüsse im Bereich Kunst und Kultur müssen Projektträger_innen **spätestens drei Monate nach Beendigung** ihres vom Fachbereich Kunst und Kultur der Universitätsstadt Tübingen geförderten Projekts einen Verwendungsnachweis einreichen. Projekte, die im Zeitraum 15. November bis 31. Dezember stattfinden, müssen ihren Verwendungsnachweis bis **spätestens zum 15. Februar des Folgejahres** einreichen. Erst nach Eingang des Verwendungsnachweises kann der Zuschuss ausbezahlt werden. Nicht fristgerecht eingereichte, unvollständige oder in sich nicht stimmige Verwendungsnachweise können zur Folge haben, dass Zuschüsse gekürzt, nicht ausgezahlt oder ganz gestrichen werden. Des Weiteren steht jede Förderzusage unter dem Vorbehalt des Haushaltsbeschlusses des Tübinger Gemeinderats und der Genehmigung des Haushalts durch das zuständige Regierungspräsidium. Eine nachträgliche Kürzung/Streichung ist möglich.

Mit dem Projektzuschuss sind folgende **Unterlagen** vorzulegen:

1. Kosten- und Finanzierungsplan: Bitte verwenden Sie ausschließlich die Vorlage, die Sie bereits für die Antragstellung verwendet haben, und füllen Sie die Spalte "Vewendungsnachweis" aus.

2. Sämtliche Ausgaben- und Einnahmenbelege: Die Einreichung der Belege ist bei Förderzusagen ab einem Zuschuss in Höhe von 1.000 Euro verpflichtend, kann aber auch unter 1.000 Euro verlangt werden, zum Beispiel bei Erstanträgen. Die auf Ihr Projekt zutreffende Bedingung entnehmen Sie bitte Ihrem Förderbescheid. Bitte fügen Sie alle Ausgaben- und Einnahmenbelege in einer (!) pdf-Datei zusammen. Jeder Einzelbeleg muss gemäß Ihrem Kosten- und Finanzierungsplan nummeriert sein (z.B. 1.1, 1.2, 1.3 usw.), damit eine eindeutige Zuordnung auf die einzelnen Positionen des Plans möglich ist.

Des Weiteren müssen Sie im folgenden Online-Formular **Angaben zum Projektverlauf und Projektzielen** machen. Optional können weitere Dateien zur Dokumentation hochgeladen werden, wie zum Beispiel ein Pressepiegel, ein Programmheft/Ausstellungskatalog oder ein Foto/kurzer Film Ihrer Veranstaltung/Ausstellung. Ein Muster des Online-Formulars können Sie hier einsehen.

Sie haben jederzeit die **Möglichkeit, das Ausfüllen des Online-Formulars zu unterbrechen**, ihren Bearbeitungsstand zu speichern und sich einen Link zur Weiterbearbeitung zuschicken zu lassen. Bitte klicken Sie hierfür den Button "Später beenden?" oben rechts im Browserfenster.

Vor dem Absenden des fertig ausgefüllten Online-Formulars wird Ihnen eine Übersicht zu Ihren Angaben angezeigt, die Sie ausdrucken oder als pdf-Datei speichern könnn.

Rückfragen können Sie per Mail an folgende Adresse richten: kultur@tuebingen.de, bzw. an die - je nach Kunstsparte - zuständige Ansprechperson:

Christopher Blum (Erinnerungskultur, Zivilgesellschaft, interkulturelle Projekte): 07071 204-1538, christopher.blum@tuebingen.de
Daniela Debus (Kulturelle Bildung): 07071 204-1241, daniela.debus@tuebingen.de
Matthias Ehm (Musik): 07071 204-1341, matthias.ehm@tuebingen.de
Rebecca Tiggemann (Theater, Performance, Tanz, Literatur): 07071 204-1738, rebecca.tiggemann@tuebingen.de
Nadine Wagner (allgemeine Auskünfte, Film): 07071 204-1541, kultur@tuebingen.de
Dagmar Waizenegger (Bildende Kunst): 07071 204-1541, kultur@tuebingen.de

Muster! Verwendungsnachweis bitte ausschließlich online ausfüllen!

Allgemeine Angaben

Name Projekträger_in

z.B. Name der Initiative, des Vereins

Titel des Projekts

Ansprechpartner_in für diesen Verwendungsnachweis

Bitte geben Sie an, welche Person wir für eventuelle Rückfragen kontaktieren können.

Name

Funktion

E-Mail

Rufnummer

Straße und Hausnummer

Postleitzahl und Ort

Bankverbindung

Name Kontoinhaber_in

IBAN

Muster!
Verwendungsnachweis
bitte ausschließlich
online ausfüllen!

Sachbericht

Wie verlief das Projekt?

Bitte beschreiben Sie, wie die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des Projektes verlief.

Welche Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit haben Sie in welchem Umfang durchgeführt?

Zum Beispiel: Plakatierungen, Social-Media-Aktivitäten, Mailings, Pressemitteilungen, persönliche Einladungen usw.

Welche Erfolge und welche Misserfolge haben Sie erlebt? Sind Sie auf besondere Herausforderungen gestoßen? Wenn ja, wie sind Sie mit ihnen umgegangen?

Welche Projektziele wurden erreicht/nicht erreicht?

Welche Zielgruppen wurden erreicht/nicht erreicht?

Muster!
Verwendungsnachweis
bitte ausschließlich
online ausfüllen!

Wie viele Besucher_innen haben ihr Projekt gesehen/gehört/erlebt?

Bitte geben Sie hier eine Zahl für den Gesamtzeitraum des Projektes an.

Haben Sie weitere Anmerkungen?

Pressespiegel (optional)

Mediale Berichterstattung durch Dritte. Bitte ggf. nur ein gemeinsames Dokument für alle Berichte hochladen.

Durchsuchen... Max. 10 MB

Programmheft, Katalog o.ä. (optional)

Zum Beispiel Konzertprogramm oder Ausstellungskatalog.

Durchsuchen... Max. 10 MB

Foto oder kurzer Film von der Aufführung/Vernissage o.ä. (optional)

Durchsuchen... Max. 10 MB

Muster!
Verwendungsnachweis
bitte ausschließlich
online ausfüllen!

Finanzielles Ergebnis

Bitte laden Sie Ihren Kosten- und Finanzierungsplan hoch.

Bitte verwenden Sie ausschließlich die Vorlage, die Sie bereits für die Antragstellung verwendet haben, und füllen Sie die Spalte "Verwendungsnachweis" aus.

Durchsuchen... Max. 5 MB

Bitte laden Sie alle Ausgaben- und Einnahmenbelege hoch.

Die Einreichung der Belege ist bei Förderzusagen ab 1.000 Euro verpflichtend, kann aber auch für Förderzusagen unter 1.000 Euro verlangt werden, zum Beispiel bei Erstanträgen. Die auf Ihr Projekt zutreffende Bedingung entnehmen Sie bitte Ihrem Förderbescheid.
Bitte fügen Sie alle Ausgaben- und Einnahmenbelege in einer (!) pdf-Datei zusammen. Jeder Einzelbeleg muss gemäß Ihrem Kosten- und Finanzierungsplan nummeriert sein (z.B. 1.1, 1.2, 1.3 usw.), damit eine eindeutige Zuordnung auf die einzelnen Posten des Plans möglich ist. Sind die Belege unvollständig, unleserlich und/oder nicht nachvollziehbar, kann der Verwendungsnachweis nicht abschließend bearbeitet und die Förderung ggf. nicht ausgezahlt werden. Auch eine Kürzung des Förderbetrags ist möglich.

Durchsuchen... Max. 20 MB

Haben Sie Bemerkungen zum finanziellen Ergebnis?

Falls Sie größere Abweichungen (mehr als 25 % auf Einzelposten des Kosten- und Finanzierungsplans) zu verzeichnen haben, begründen Sie dieses bitte kurz.

Muster!
Verwendungsnachweis
bitte ausschließlich
online ausfüllen!

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur institutionellen Förderung (ANBest-I)

[Anlage zum Zuwendungsbescheid]

Ich habe die Informationen zu den Nebenbestimmungen gelesen und verstanden.

- ◯ Ja

Ich bestätige hiermit, dass die Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides beachtet wurden, die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

- ◯ Ja

Muster!
Verwendungsnachweis
bitte ausschließlich
online ausfüllen!

Informationen gemäß Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung

Verantwortlicher im Sinne der DSGVO ist die Universitätsstadt Tübingen, Am Markt 1, 72070 Tübingen, E-Mail: stadt@tuebingen.de, vertreten durch Oberbürgermeister Boris Palmer. Zum behördlichen Datenschutzbeauftragten der Universitätsstadt Tübingen können Sie über die E-Mail Adresse datenschutz@tuebingen.de Kontakt aufnehmen.

Die personenbezogenen Daten, die Sie im Antrag angegeben haben, werden von den zuständigen Beschäftigten der Universitätsstadt Tübingen ausschließlich im Zusammenhang mit der Antragstellung des Regelzuschusses nach den städtischen Förderrichtlinien verarbeitet.

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ist zur Erfüllung der in der Zuständigkeit der Universitätsstadt Tübingen liegenden Aufgabe erforderlich. Die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung ergibt sich daher aus Art. 6 Abs. 1 S. 1 e) i.V.m. § 4 LDSG BW.

Eine Weitergabe Ihrer personenbezogenen Daten an Dritte findet grundsätzlich nur statt, wenn dies für die Durchführung des Vertrages mit Ihnen erforderlich ist, die Weitergabe zur Wahrnehmung einer Aufgabe, die im öffentlichen Interesse liegt oder in Ausübung öffentlicher Gewalt erfolgt, wir rechtlich zu der Weitergabe verpflichtet sind oder Sie insoweit eine Einwilligung erteilt haben.
Ihre Daten werden ab dem Zeitpunkt der Antragsstellung für zehn Jahre gespeichert. Nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht wird geprüft, ob eine weitere Erforderlichkeit für die Verarbeitung vorliegt. Liegt eine Erforderlichkeit nicht mehr vor, werden die Daten gelöscht.

Soweit die gesetzlichen und persönlichen Voraussetzungen erfüllt sind, steht Ihnen das Recht auf Auskunft über die verarbeiteten personenbezogenen Daten (Art. 15 DSGVO), das Recht auf Berichtigung unrichtiger Daten (Art. 16 DSGVO), das Recht auf Löschung (Art. 17 DSGVO) oder Einschränkung der Datenverarbeitung (Art 18 DSGVO) und das Recht auf Widerspruch gegen die Datenverarbeitung wegen besonderer Umstände zu (Art. 21 DSGVO). Außerdem haben Sie das Recht, Ihre personenbezogenen Daten, in einem übertragbaren Format zu erhalten (Art. 20 DSGVO).
Jede betroffene Person hat außerdem das Recht auf Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde (Der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit, Lautenschlagerstraße 20, 70173 Stuttgart, poststelle@lfdi.bwl.de), wenn sie der Ansicht ist, dass ihre personenbezogenen Daten rechtswidrig verarbeitet wurden.

Ich habe die Informationen zum Datenschutz gelesen und verstanden.

- ◯ Ja

Muster!
Verwendungsnachweis
bitte ausschließlich
online ausfüllen!