

Finanzierungsplan und Abrechnung zur Kulturförderung beim Studentenwerk Leipzig



Name der Projektgruppe:	
Titel des Projektes:	
Termin(e) bzw. Projektzeitraum:	

Ausgaben:

Bei Antrag auszufüllen.			Bei Abrechnung nach Projektende auszufüllen.				
Posten/Kategorie:	Geplante Kosten:	Tatsächliche Kosten:	Zugehörige Belege / Rechnungen (Bez. od. Nr.):	Summe aus Belegen (zur Kontrolle):			
1.		€		€			€
2.		€		€			€
3.		€		€			€
4.		€		€			€
5.		€		€			€
6.		€		€			€
7.		€		€			€
8.		€		€			€
9.		€		€			€
10.		€		€			€
11.		€		€			€
12.		€		€			€
Summe:		€		€	Summe:		€
49 % der Gesamtkosten:	€	Beantragte Fördersumme:	€	Bewilligte Fördersumme:	€		€

Vom Studentenwerk auszufüllen

Einnahmen:

Bei Antrag auszufüllen.		Bei Abrechnung nach Projektende auszufüllen.		
Posten/Förderer (ohne Förderung des Studentenwerks Leipzig):	Geplante Einnahmen:	Tatsächliche Einnahmen:	Ggf. zugehörige Belege (z.B. zu Verkaufserlösen, Eintrittseinnahmen o.ä.):	Anmerkungen (z.B. Zweckbindung, beantragt/bewilligt, Änderungen):
1.		€		€
2.		€		€
3.		€		€
4.		€		€
5.		€		€
6.		€		€
7.		€		€
8.		€		€
Summe:	€	€	Defizit (Einnahmen abzgl. Kosten) = max. Fördersumme	- €

Ich bestätige hiermit die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben.		
	Name, Vorname	Ort, Datum, Unterschrift

Vom Studentenwerk auszufüllen

Es können _____ Euro aus Kulturförderung überwiesen werden.

Leipzig, den _____ Unterschrift Kulturförderung: _____

Wichtige Hinweise für die Abrechnung von Kulturförderung beim Studentenwerk Leipzig:

Bitte lesen Sie sich vor Antragstellung auch unsere [Förderrichtlinien](#), [FAQ](#) sowie den [Leitfaden](#) zur Kulturförderung aufmerksam durch.

1. Die Abrechnung muss spätestens **drei Monate** nach **Durchführung** des Projektes erfolgen. Sollte die Frist nicht eingehalten werden können (aufgrund fehlender Rechnungen o.ä.), ist das Studentenwerk darüber zu informieren. Nach Absprache kann die Abrechnung auch später erfolgen.
2. Kulturelle Projekte können gefördert werden, wenn im Finanzierungsplan die **nichtkommerzielle** Arbeitsweise der beteiligten Studierenden und der **verantwortungsbewusste** Umgang mit finanziellen Mitteln erkennbar sind.
3. Nach der Durchführung des Projektes muss die Verwendung der Kulturfördermittel anhand einer vollständigen **Ausgaben-Einnahmen-Rechnung / Abrechnungstabelle** beim Studentenwerk belegt werden (persönlich oder digital an kultur@studentenwerk-leipzig.de). Erst dann, und nicht im Voraus, können die Kulturfördermittel überwiesen werden.
4. Die Abrechnung muss enthalten:
 - a. Die vollständig ausgefüllte **Abrechnungstabelle** mit den **exakten** Beträgen (nicht gerundet),
 - b. die **kompletten Belege** (Quittungen, Rechnungen, Kassenbons..., nummeriert, auch für Einnahmen!)
Alle Belege müssen problemlos den jeweiligen Posten in der Tabelle zugeordnet werden können.
 - c. den Kulturbescheid.
5. Förderfähige Kosten sind z.B.:
 - a. Raummiete für Veranstaltungsorte
 - b. Technikausleihe
 - c. GEMA
 - d. Druckkosten für Werbemittel
 - e. Kostüme und Requisiten
 - f. Honorare für beauftragte Künstler:innen, Musiker:innen o.ä.
 - g. Versicherung
 - etc.
6. Nicht finanziert werden können:
 - a. Honorare oder Aufwandsentschädigungen für die Projektbeteiligten (siehe Punkt 2)
 - b. Anschaffungen von längerlebigen Sachwerten (z.B. technisches Equipment, Mobiliar, Bilderrahmen o.ä.), da diese theoretisch beim Studentenwerk inventarisiert werden müssten,
 - c. Kosten für alkoholische Getränke und Verpflegung
 - d. Pfandkosten

Diese Kosten müssen entweder durch Einnahmen (z.B. aus Getränkeverkäufen) oder andere Finanzierungsquellen gedeckt oder aus dem Finanzierungsplan herausgerechnet werden.

7. Beispiele für Einnahmen:
 - a. andere Fördermittel*,
 - b. Mittel aus Sponsoring oder aus Spenden*,
 - c. Mittel aus Crowdfunding**,
 - d. Verkaufserlöse,
 - e. Eintrittseinnahmen,
 - f. Eigenmittel.

*hier ist der Fördermittelgeber, Sponsor etc. und der Stand (angefragt oder bereits bewilligt) einzutragen, Belege sind hierfür nicht zwingend vorzulegen

** hier ist der der Stand der Crowdfunding-Aktion (laufend oder abgeschlossen) einzutragen

8. Eventuell offene Auflagen aus dem Bescheid müssen erfüllt sein, sonst kann keine Überweisung der Mittel erfolgen.