

Verwendungsnachweis für Zuwendungen des Musikfonds e.V.

Merkblatt für die Erstellung und Einreichung des Verwendungsnachweises

In Ihrem Zuwendungsvertrag/Projektvertrag ist ein Termin für die Abgabe des Verwendungsnachweises angegeben. Mit dem Verwendungsnachweis wird dem Musikfonds e.V. als Zuwendungsgeber dokumentiert, ob das Projekt inhaltlich erfolgreich war und ob die Mittel zweckgebunden und vertragsgemäß verwendet worden sind.

Inhalt und Form des Verwendungsnachweises sind in der Richtlinie ANBest-P unter Punkt 6 „Nachweis der Verwendung“ geregelt, bitte befolgen Sie die entsprechenden Vorgaben.

(http://www.bva.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/BVA/Zuwendungen/ANBest-P.pdf;jsessionid=D2B92E9FC81644E9C7795EDD3CB182AC.1_cid370?__blob=publicationFile&v=8)

Der Verwendungsnachweis besteht aus folgenden Teilen:

- 1. Titelblatt** mit Projektname und –nummer; Bewilligungszeitraum; Höhe der beantragten, abgerufenen und ausgegebenen Mittel; Erklärung, dass die Mittel sparsam und wirtschaftlich und gemäß der Richtlinie ANBest-P verwendet wurden.
- 2. Zahlenmäßiger Nachweis** der Ausgaben
- 3. Zahlenmäßiger Nachweis** der Einnahmen
- 4. Belegliste** und ggf. Belege. Die Belegliste ist als Papier und in elektronischer Form einzureichen, im Format Excel oder als xls-kompatible Datei.
Ihre Belege sollten im Format DIN A4 vorliegen. Quittungen, Kassenbons u.ä. in kleineren Formaten sind auf ein DIN A4-Blatt aufzukleben, Quittungen auf Thermopapier sind rechtzeitig zu kopieren. Die Belege, deren Begleichung aus der Zuwendung des Musikfonds erfolgt, sind im Original für eine Prüfung vorzuhalten. Die Zahlungen sind durch Kontoauszüge nachzuweisen, wobei nicht relevante Angaben auf dem Kontoauszug zu schwärzen und die Zahlungen mit der entsprechenden Nummer der Belegliste zu markieren sind.
- 5. Sachbericht**

Jedes Teildokument des Verwendungsnachweises ist zu datieren und zu unterschreiben und in Papierform beim Musikfonds einzureichen. Parallel dazu ist der Verwendungsnachweis in elektronischer Form einzureichen. Zahlenmäßiger Nachweis und Belegliste sind in Excel oder einem Dateiformat, das sich in Excel umwandeln lässt, einzureichen.

Zur Benutzung der Excel-Tabelle für den Verwendungsnachweis

Ad 1. Auf dem Titelblatt sind auszufüllen:

- Projektbezeichnung
- Projektnummer
- Alle Angaben zu Projektträger
- Alle Angaben zu Förderbedingungen

Die entsprechenden Angaben finden Sie in Ihrem Vertrag. Das Titelblatt muss ausgedruckt und unterschrieben werden. Bitte ankreuzen, ob es sich um eine Festbetrags- oder eine Fehlbedarfsfinanzierung handelt (siehe Vertrag).

Ad 2.&3. Zahlenmäßiger Nachweis der Ausgaben und der Einnahmen

Diese Tabellen folgen im Aufbau dem bei Antragstellung eingereichten Finanzierungsplan. In die Spalte 4 (Soll in € laut Finanzplan) übernehmen Sie bitte die Werte aus Ihrem zuletzt aktualisierten Finanzierungsplan.

Bitte geben Sie in **Spalte 3 die Ausgaben bzw. Einnahmen** der Reihe nach ein (Ist in € tatsächlichen Kosten bzw. Ist tatsächliche Einnahmen). Wenn die Zeilen nicht ausreichen, fügen Sie bitte Zeilen an der entsprechenden Stelle ein. Bitte vergessen Sie nicht, die Musikfonds-Förderung unter 2.3 Gesicherte Fördermittel anzugeben.

Die Zwischensummen der einzelnen Positionen werden zur Gesamtsumme addiert. Abweichungen gegenüber dem Soll in den Spalten 5 und 6 werden aus den Angaben in den Spalten 3 und 4 errechnet.

Die Spalte 7 dient insbesondere der Begründung von in den Spalten 6 und 7 aufgeführten Abweichungen. Reicht der Platz nicht aus, bitte hier ggf. auf Begründungen in der entsprechenden Zeile weiter unten auf dem Nachweis oder auf einem gesonderten Blatt verweisen!

Sollte eine **Differenz zwischen Einnahmen und Ausgaben** entstehen, ist diese entsprechend zu begründen bzw. die Übernahme des Defizits zu erklären (auf Blatt 3).

Ad 4. Belegliste

Die Belege sollten gemäß der Gliederung im Finanzierungsplan und innerhalb der einzelnen Positionen chronologisch sortiert werden.

In Spalte 2 ist das Datum der Zahlung zu notieren, in Spalte 3 bitte **unbedingt** die Position der Ausgabe in dem gültigen Finanzplan angeben (z. B. wenn es sich um ein Honorar handelt bitte hier 1.1.x angeben...). Bitte vergeben Sie selbst in Spalte 1 fortlaufende Belegnummern, beginnend mit 01. Die Belegnummern notieren Sie bitte auch auf den Belegen und den Zahlungsbelegen, so dass diese eindeutig zugeordnet sind. Bitte notieren Sie auch alle **Belege zu den Einnahmen** (z.B. Mittelanforderungen beim Musikfonds mit dem entsprechenden Datum des Zahlungseingangs).

Speichern unter:

Zum Abspeichern Ihres Verwendungsnachweises verwenden Sie bitte folgenden Benennungsstandard: Projektnummer_JJ VWN (also z.B. 1010-A0XXX_17 VWN)

Die Belege sind gemäß den Vorgaben der Richtlinie ANBest-P aufzubewahren und auf Verlangen zur Prüfung vorzulegen (s. Punkt 6 und 7 der ANBest-P).

Ad 5. Sachbericht

Dem Verwendungsnachweis muss ein unterschriebener Sachbericht beigelegt werden, in dem der Verlauf und die Ergebnisse des geförderten Projektes dargestellt werden, insbesondere ist hier auf die geplanten Projektziele einzugehen. Wir empfehlen, den Sachbericht als separates Dokument (in Papierform und elektronisch, z.B. Pdf-Format) abzugeben.

Der Sachbericht muss mindestens folgende Elemente enthalten:

- Projektnummer und Projektname
- Darstellung des Verlaufs und der Ergebnisse des Projektes, wurden die Projektziele erreicht?
- Datum und rechtsverbindliche Unterschrift

Sofern die Projekt-Aktivitäten von der Planung gemäß Antragstellung abweichen, sind diese Abweichungen zu begründen und zu beschreiben.

Sofern vorhanden, sind folgende Unterlagen dem Verwendungsnachweis beizufügen:

- Pressespiegel (bitte Kopien der Zeitungsartikel; Auszüge aus dem Netz bitte mit Quellen-/URL-Angabe)
- Plakate, Flyer, sonstige Druckerzeugnisse (je 2 Belegexemplare)
- CD/DVD (je 2 Belegexemplare)
- Datenträger mit Fotos/Videomitschnitten oder ggf. Weblinks

Sofern im Rahmen des Projektes eine gesonderte Dokumentation erstellt wird, genügt für den Sachbericht eine Zusammenfassung des Projektverlaufes und der Projektergebnisse, die **datiert und unterzeichnet** zusammen mit der gesonderten Dokumentation einzureichen ist.

Zum Abspeichern Ihres Sachberichts zum Verwendungsnachweises verwenden Sie bitte folgenden Benennungsstandard: Projektnummer_JJ Sachbericht, also z.B. 1010-A0xxx_17 Sachbericht

Zwischenverwendungsnachweis

Sofern in Ihrem Zuwendungsvertrag/Projektvertrag gefordert, ist zu dem genannten Termin ein Zwischenverwendungsnachweis abzugeben. Der Zwischennachweis besteht aus dem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis der Ausgaben und Einnahmen (ohne Belegliste) für den definierten Zeitraum (bitte entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch zusammenstellen).