



MUSIKFONDS

Merkblatt für die Erstellung und Einreichung des Verwendungsnachweises für Projektförderung

GESCHÄFTSSTELLE MUSIKFONDS e.V. / Bornemannstr. 16 / 13357 Berlin / +49 (0)30 398 380 33 / info@musikfonds.de / www.musikfonds.de
GESCHÄFTSFÜHRER Gregor Hotz
VORSTAND Prof. Martin Maria Krüger / Dr. Julia Cloot / Felix Falk



In Ihrem Projektvertrag ist der Termin für die Abgabe des Verwendungsnachweises festgelegt.

Spätestens zu diesem Termin ist gegenüber dem Musikfonds e.V. als Zuwendungsgeber nachzuweisen, dass das Projekt vertragsgemäß durchgeführt und erfolgreich umgesetzt wurde und dass die Mittel im vertraglich festgelegten Projektzeitraum zweckentsprechend und vertragsgemäß verwendet wurden.

Inhalt und Form des Verwendungsnachweises sind gemäß der Richtlinie [ANBest-P](#) (Pkt. 6) in den [Vertragsbedingungen für die Förderung durch den Musikfonds](#) unter Punkt 6 „Verwendungsnachweise“ geregelt - bitte folgen Sie den Vorgaben.



Abkürzungsverzeichnis

VN = Verwendungsnachweis

FP = Finanzierungsplan

BRKG = Bundesreisekostengesetz

ANBest-P = Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung

N.N. = Nomen nominandum = "zu nennender Name"



Der Verwendungsnachweis besteht aus folgenden Teilen:

1. Titelblatt
2. Zahlenmäßiger Nachweis der Ausgaben
3. Zahlenmäßiger Nachweis der Einnahmen
4. Belegliste und ggf. Belege
5. Sachbericht inkl. Projektübersicht

Der Verwendungsnachweis ist spätestens zu der im Projektvertrag festgelegten Frist **zunächst digital (im Excel-Format)** bei Ihrem/Ihrer zuständigen Sachbearbeiter:in einzureichen.

Einige Zellen in der Vorlage sind mit Formeln hinterlegt, die entsprechenden Angaben werden dann entweder errechnet oder aus anderen Teilen übernommen. Bitte achten Sie darauf, diese Formeln nicht zu löschen.

Erst nach bestätigter Vorabprüfung senden Sie die Unterlagen im Original per Post.
Jedes Teildokument des Verwendungsnachweises ist dann zu datieren und zu unterschreiben.

Benennen Sie die Dokumente bitte wie folgt:

Excel-Datei: vollständige Projektnummer_VN (z.B. 10xx-Axxxx_YY_VN)

pdf: vollständige Projektnummer_Sachbericht (z.B. 10xx-Axxxx_YY_Sachbericht)



1. Titelblatt

Bitte füllen Sie hier folgende Punkte aus:

- Projektname und Projektnummer
- alle Angaben zum Zuwendungsempfänger (Postanschrift inkl. PLZ und Ort)
- alle Angaben zu den Förderbeträgen und -bedingungen
- Festbetrags- oder Fehlbedarfsfinanzierung
- Vorsteuerabzugsberechtigung ja/nein

→ Die entsprechenden Angaben finden Sie in Ihrem Projektvertrag (ggf. Änderungsvertrag)



I. Zahlenmäßiger Nachweis

10xx-Axxxx/2020

I.1. Ausgaben

Projektname

Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4	Spalte 5		Spalte 6		Spalte 7
Position-Nr.	Position/ Grund der Zahlung	Ist in € tatsächliche Kosten	Soll in € laut Finanzplan	Abweichungen gegenüber dem Soll		Bemerkungen		
laut Finanzplan				Mehr Euro	Prozent	Weniger Euro	Prozent	

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

Die Tabellenblätter 2 und 3 folgen dem Aufbau Ihres Finanzierungsplans (FP).

Spalte 1 und 2

Übertragen Sie bitte alle Positionen Ihres zuletzt aktualisierten und mit dem Musikfonds abgestimmten FP. Wenn die Zeilen nicht ausreichen, fügen Sie bitte weitere Zeilen an der entsprechenden Stelle hinzu.

Geldwerte Leistungen (Pos. 4 des FP) müssen nicht im VN abgerechnet werden.

Spalte 4

Übernehmen Sie bitte die Beträge aus dem Finanzierungsplan (Planungs-Soll).

Spalte 3

Tragen Sie bitte die tatsächlich angefallenen Kosten/erhaltenen Einnahmen für die entsprechende Position ein. Bei einer bestehenden Vorsteuerabzugsberechtigung sind äquivalent zum FP Netto-Beträge einzutragen (ausgenommen z.B. Auslagenerstattungen).

→ Das Formular errechnet aus den Zwischensummen der einzelnen Positionen die Gesamtsumme.

Spalte 5 und 6

Abweichungen (Ist gegenüber Soll) werden automatisch prozentual errechnet. Hier ist kein Eintrag erforderlich. Achten Sie bitte darauf, die hinterlegten Formeln nicht zu löschen.

Spalte 7

Bei Abweichungen +/- 20% bitten wir um eine kurze Erläuterung/Begründung. Reicht der Platz nicht aus, bitte an dieser Stelle auf z.B. Ihren Sachbericht/ein gesondertes Blatt verweisen und darin entsprechend erläutern.

Sollte eine Differenz zwischen den Gesamteinnahmen und Gesamtausgaben entstehen, ist diese entsprechend zu begründen bzw. die Übernahme des Defizits zu erklären (s. Textfeld auf Tabellenblatt 3).



II. Belegliste

10xx-Axxxx/2020

Ausgaben

Projektname

Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4	Spalte 5	Spalte 6
BelegNr.	Zahlungsdatum	Pos. FP	Empfänger der Zahlung	Grund der Zahlung	Betrag in €

4. Belegliste – Ausgaben und Einnahmen

Alle Einzelbelege sind **gemäß der Gliederung im Finanzierungsplan einzutragen**.

Innerhalb der einzelnen Positionen sollten die Belege **nach Zahlungsdatum sortiert** werden (Ausgaben und Einnahmen).

Bitte keinesfalls nur nach Zahlungsdatum sortieren – zunächst immer der Gliederung im FP folgen!

→ Reihenfolge: 1.1 Künstlerische Personalkosten, 1.2 Reise- und Übernachtungskosten, etc.

→ Wenn auf einem Beleg mehrere Leistungen abgerechnet werden, bitte die Teilbeträge entsprechend eintragen.

Beispiel: Eine Musikerin berechnet Gage und Reisekostenabrechnung mit einer Rechnung. Tragen Sie bitte diese Belegnummer zweimal in der Belegliste ein (bei 1.1. Personalkosten und bei 1.2. Reisekosten) - mit den jeweiligen Teilbeträgen.

→ Achten Sie darauf, dass die jeweiligen Zwischensummen (1.1, 1.2, 1.3, etc.) mit den Zwischensummen des zahlenmäßigen Nachweises Ausgaben/Einnahmen (Tabellenblätter 2 & 3) übereinstimmen.

Spalte 1 - Belegnummer (fortlaufend selbst vergeben (01, 02, 03, etc.))

Mit Belegnummer ist nicht die Rechnungsnummer gemeint. Für eine eindeutige Zuordnung ist die Belegnummer bitte auf dem jeweiligen Beleg und dem dazugehörigen Zahlungsnachweis/Kontoauszug zu notieren.

Spalte 2 - Zahlungsdatum (nicht Rechnungsdatum)

Wann wurde der Betrag von Ihrem Konto abgebucht (s. Kontoauszug)?

Achten Sie darauf, dass nur Rechnungen und Zahlungen innerhalb des Projektzeitraums abrechnungsfähig sind.



II. Belegliste

10xx-Axxxx/2020

Ausgaben

Projektname

Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4	Spalte 5	Spalte 6
BelegNr.	Zahlungsdatum	Pos. FP	Empfänger der Zahlung	Grund der Zahlung	Betrag in €

4. Belegliste – Ausgaben und Einnahmen

Spalte 3 - Position laut Finanzierungsplan

Bitte unbedingt die Position der Ausgabe gemäß gültigem FP angeben (z. B. Künstlerisches Honorar: hier 1.1.1, 1.1.2, etc. angeben).

Spalte 4 - Empfänger der Zahlung

Wer hat die Zahlung erhalten? (z.B. Künstler:in N.N., Deutsche Bahn, Druckerei N.N., etc.). Hier bitte die Person/Firma angeben, die die Zahlung erhalten hat.

Spalte 5 - Grund der Zahlung

Was war der Grund für die Zahlung (z.B. Künstlerisches Honorar, Miete Technik, Druck Flyer etc.).

Sofern die Summe nicht ohne Erklärung nachvollziehbar ist, hier bitte entsprechende Erklärungen vermerken.

Beispiele:

- Übernachtung in Hotel XY in Hannover, 4 Gäste für 2 Nächte, je xx €/Nacht, Zeitraum: dd.mm. – dd.mm.yyyy
- Fahrtkosten Pkw/Car Sharing, Fahrt von X nach Y, Summe km x 0,20€/km = Betrag in €, Zeitraum: dd.mm. – dd.mm.yyyy
- Fahrtkosten Mietwagen, Fahrt von X nach Y, Summe Mietpreis, ggf. Tankbelege, Beträge in €, Zeitraum: dd.mm. – dd.mm.yyyy
- Tagegeld für Künstler:in NN 1 voller Tag à 28 €, 1 An- und Abreisetag à je 14 €, Zeitraum: dd.mm. – dd.mm.yyyy

Spalte 6 - Betrag in €

Welcher Betrag wurde tatsächlich gezahlt?

Wenn Sie vorsteuerabzugsberechtigt sind, geben Sie hier jeweils die Nettobeträge an (ausgenommen z.B. Auslagenerstattungen).



4.1 Hinweise zu Belegen

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

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, damit die Lesbarkeit gewährleistet bleibt.

Das Projekt betreffende Belege sind auf Anfrage im Original für eine vertiefte 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.

Auslagererstattungen können nur mit Beleg(en) erfolgen. Achten Sie darauf, alle Belege vollständig vorlegen zu können.



5. Sachbericht

In Ihrem Sachbericht stellen Sie den Verlauf und die Ergebnisse Ihres geförderten Projektes dar, insbesondere ist hier auf die geplanten Projektziele einzugehen.

Wir empfehlen, den Sachbericht als separates Dokument (in Papierform und elektronisch) abzugeben.

Der Sachbericht muss mindestens folgende Elemente enthalten:

- Projektnummer und Projektname
- Datum und Ort der Veranstaltung(en)
- Projektübersicht = Liste aller Projektbeteiligten (mit An- und Abreisedaten) → siehe VN Tabellenblatt 6
- Darstellung des Verlaufs und der Ergebnisse des Projektes - wurden die Projektziele erreicht?
- Abweichungen gegenüber Antragstellung sind zu beschreiben und zu begründen
- Datum und rechtsverbindliche Unterschrift

Sofern vorhanden, sind folgende Unterlagen dem VN beizufügen:

- Pressespiegel (keine Einreichung in Papierform notwendig, Online-Artikel inkl. Angabe der Quelle)
- Plakate, Flyer, sonstige Druckerzeugnisse (je 2 Belegexemplare)
- Tonträger, deren Produktion Teil des geförderten Projektes war (je 2 Belegexemplare)
- Dokumentationsmaterial wie Audio-, Videomitschnitte oder Fotos sind nur in digitaler Form einzureichen (gerne Weblinks)

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

Benennen Sie das pdf-Dokument bitte wie folgt:

Projektnummer_Sachbericht (z.B. 10xx-Axxx_YY_Sachbericht)



Kontakt

Musikfonds e.V.
Bornemannstraße 16
13357 Berlin

E-Mail: info@musikfonds.de
Telefon: 030 – 398 380 33

Die Geschäftsstelle des Musikfonds steht Ihnen bei Fragen rund um den Verwendungsnachweis gerne zur Verfügung.