



MUSIKFONDS

# Merkblatt für die Erstellung und Einreichung eines Zwischenverwendungsnachweises für Projektförderung

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



Ist der Zuwendungszweck nicht bis zum Ablauf des Haushaltsjahres erfüllt, ist über die in diesem Jahr erhaltenen Beträge ein Zwischennachweis zu führen.

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

Spätestens zu diesem Termin ist gegenüber dem Musikfonds e.V. als Zuwendungsgeber nachzuweisen, dass das Projekt bis dahin vertragsgemäß durchgeführt wurde und dass die bis dahin verausgabten Mittel seit Projektbeginn zweckentsprechend und vertragsgemäß verwendet wurden.

Inhalt und Form des Zwischenverwendungsnachweises 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

**ZVN**      Zwischenverwendungsnachweis

**FP**        Finanzierungsplan

**BRKG**     Bundesreisekostengesetz

**ANBest-P** Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung

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



**Der Zwischenverwendungsnachweis (ZVN) besteht aus folgenden Teilen:**

1. Titelblatt
2. Zahlenmäßiger Nachweis der Ausgaben
3. Zahlenmäßiger Nachweis der Einnahmen
4. Belegliste und ggf. Belege (entgegen dem Wortlaut von Nr. 6.3 ANBest-P)
5. Sachbericht inkl. Projektübersicht

**Sofern seit Projektbeginn keine Mittel verausgabt wurden, benötigen wir von Ihnen:**

1. Titelblatt
2. Sachbericht inkl. Projektübersicht

Der Zwischenverwendungsnachweis ist spätestens zu der im Projektvertrag festgelegten Frist **digital (im Excel-Format)** bei Ihrem/Ihrer zuständigen Sachbearbeiter:in einzureichen. Jedes Teildokument des ZVN ist zu datieren und mit einer **digitalen Unterschrift** zu versehen.

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.

**Benennen Sie die Dokumente bitte wie folgt:**

**Excel-Datei**  
**pdf**

vollständige Projektnummer\_ZVN (z.B. 10xx-Axxxx\_YY\_ZVN)

vollständige Projektnummer\_Sachbericht\_ZVN (z.B. 10xx-Axxxx\_YY\_Sachbericht\_ZVN)



## 1. Titelblatt

Bitte füllen Sie hier folgende Punkte aus:

- Zeitraum (Projektbeginn – 31.12. des entsprechenden Kalenderjahres)
- Projektname und Projektnummer
- alle Angaben zum/zur Vertragspartner:in (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

### I.1 Ausgaben

Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4
Position-Nr. laut Finanzplan	Position / Grund der Zahlung	Ist in € tatsächliche Kosten	Soll in € laut Finanzplan

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

Die Tabellenblätter 2 und 3 des ZVN 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 ZVN abgebildet werden.

### Spalte 4

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

### Spalte 3

Tragen Sie bitte **die seit Projektbeginn bis 31.12. des Vorjahres, tatsächlich angefallenen Kosten / erhaltenen Einnahmen** für die entsprechende Position ein. Bei einer bestehenden Vorsteuerabzugsberechtigung sind äquivalent zum FP Netto-Beträge einzutragen (ausgenommen z.B. Auslagererstattungen). → Das Formular errechnet aus den Zwischensummen der einzelnen Positionen die Gesamtsumme.

### Spalte 5

Falls sich hier Abweichungen ergeben, die eine Aktualisierung des Finanzierungsplans erforderlich machen, bitte entsprechend vermerken und akt. FP nachreichen.



## II. Belegliste

Ausgaben

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

### 4. Belegliste – Ausgaben und Einnahmen aus dem Vorjahr

Alle seit Projektbeginn bis 31.12. des Vorjahres vorliegenden 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.

#### Spalte 1 - 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.

#### Spalte 2 - 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).



## II. Belegliste

Ausgaben

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

### 4. Belegliste – Ausgaben und Einnahmen aus dem entsprechenden Zeitraum

#### Spalte 3 - 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 4 - 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 5 - 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, müssen aber zunächst noch nicht vorgelegt werden. 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 bisherigen Verlauf Ihres geförderten Projektes dar, insbesondere ist hier auf die geplanten Projektziele einzugehen.

Wir empfehlen, den Sachbericht als separates Dokument (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 bisherigen Verlaufs des Projektes
- Abweichungen gegenüber Antragstellung sind zu beschreiben und zu begründen
- Datum und rechtsverbindliche Unterschrift

### **Benennen Sie das pdf-Dokument bitte wie folgt:**

Projektnummer\_Sachbericht\_ZVN (z.B. 10xx-Axxx\_YY\_Sachbericht\_ZVN)



## Kontakt

Musikfonds e.V.  
Bornemannstraße 16  
13357 Berlin

E-Mail: [info@musikfonds.de](mailto:info@musikfonds.de)  
Telefon: 030 – 398 380 33

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