

## Leitfaden Verwendungsnachweis Musicboard Berlin GmbH

Eine ausführliche Erklärung des Verwendungsnachweises und Umgang mit Fördergeldern findet sich auch hier: <http://www.musicboard-berlin.de/foerderung/foerderguide/>

Der Verwendungsnachweis muss gemäß der allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P) Punkt 6 erstellt werden. Die ANBest-P liegen dem Zuwendungsbescheid bei.

Der Nachweis für die Zuwendung des Musicboards muss für die meisten Projekte bis zum **28. Februar des Folgejahres** erbracht werden. Die Abgabefrist findet sich auch im Zuwendungsvertrag unter Punkt 7.

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem **Sachbericht** und dem **zahlenmäßigen Nachweis** (ANBest-P 6.2.1 und 6.2.2)

### Sachbericht

ANBest-P 6.2.1: In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüber zu stellen. Im Sachbericht ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern.

Der Sachbericht ist eine Art Rechenschaftsbericht und sollte wenigstens eine DIN-A-4-Seite umfassen, **er geht auf den Projektverlauf, die erreichten Ziele, Erfolge und Misserfolge, Medien- und Publikumsresonanz und wichtige Budgetpositionen oder Änderungen im Budget ein (z.B. Abweichungen, Verwendung der Förderung nur für bestimmte Posten z.B. Gagen, etc.).** Als Orientierung dienen Budget und Projektbeschreibung.

Nach Möglichkeit sollten dem Sachbericht Fotos, Presseresonanz, Programmheft u.ä. beiliegen.

### Zahlenmäßiger Nachweis

Der zahlenmäßige Nachweis weist alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben aus. **Die mit dem Projektantrag eingereichte Kalkulation bzw. die zuletzt genehmigte Aktualisierung bildet dabei den Soll-Bestand dem die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben gegenüber gestellt werden.**

Außerdem muss eine Belegliste über alle Ausgaben eingereicht werden. **Diese ist sortiert nach Kostenart gemäß Kalkulation und Auszahlungsdatum (nicht Rechnungs- oder Buchungsdatum).** Aus der Belegliste muss der Rechnungssteller, fortlaufende Beleg-Nr., Grund der Zahlung und ggf. Abweichung oder Besonderheiten, Betrag (Brutto oder Netto je nachdem ob vorsteuerabzugsberechtigt), Rechnungsdatum und Zahlungsdatum hervorgehen. Auch wenn nur ein Teilbereich des Projekts durch das Musicboard gefördert wird (z.B. nur Gagen) muss eine Abrechnung über das gesamte Projekt abgegeben werden.

Belegliste und Soll-Ist-Vergleich können in einer Übersicht zusammengefasst werden oder bei sehr umfangreichen Abrechnungen als separate Belegliste und Soll-Ist-Vergleich mit kumulierten Werten eingereicht werden.

Wurden für das Projekt Gegenstände im Wert von mehr als 410€ (z.B. Computer, techn. Equipment) angeschafft, müssen diese abzgl. AfA als Einnahme verbucht werden.

### Musicboard Berlin GmbH

Im silent green Kulturquartier, EG links  
Gerichtstraße 35, 13347 Berlin  
T +49 30 288 787 88  
info@musicboard.berlin.de  
www.musicboard-berlin.de

Geschäftsführung: Katja Lucker  
Vorsitzender des Aufsichtsrates: Dr. Klaus Lederer  
Berliner Sparkasse  
IBAN: DE 97 1005 0000 0190 3767 16  
BIC: BELADEBEXX  
Sitz der Gesellschaft: Berlin  
Amtsgericht Charlottenburg HRB 164060  
USt-ID: DE298384373

Zusammen mit der Belegliste müssen Kopien der Belege, Angebotsvergleiche, ggf. Vergabevermerke und ggf. Verträge sowie die Kontoauszüge des Projektkontos eingereicht werden. Fördert das Musicboard nur einen Teilbereich des Projekts, müssen nur für diesen Teilbereich die Belege eingereicht werden (die Belegliste muss dennoch alle Belege umfassen).

**Für die Abrechnung bitte die beigefügte Beispielkalkulation verwenden.**

## **Bitte Checklisten beachten!**

### **Checkliste Zahlenmäßiger Nachweis:**

- Stimmt brutto/netto? Ist der/die Zuwendungsempfänger\*in zum Vorsteuerabzug berechtigt darf er/sie nur Netto-Beträge abrechnen, das gilt auch für Quittungen (z.B. Taxi, Supermarkt) und Eintrittseinnahmen
- Bitte Nettoberechnung beachten: Brutto x 100/119 bzw. Brutto x 100/107
- Stimmen alle Formeln und Summen? Werden Zeilen in der Kalkulation eingefügt oder gelöscht, sollten die Summenformeln aktualisiert werden.
- Sind alle auszufüllenden Felder ausgefüllt? S. auch Kommentare in der Excel-Tabelle
- Sind Abweichungen über 20% erläutert? Bei Abweichungen einzelner Positionen innerhalb einer Kostenart genügt eine Erläuterung. Abweichungen einer Kostenart (z.B. Gagen) von über 20% müssen vorab genehmigt werden.
- Ist die Tabelle lesbar ausgedruckt? Hilfe zur druckfähigen Formatierung und Einfügung von Seitenumbrüchen gibt die Microsoft Office Hilfe.
- Ist die Abrechnung unterschrieben?

### **Checkliste Belege**

- Erfüllen die Belege die Anforderungen an die ordnungsgemäße Rechnungsstellung? S. auch hier: [https://www.ihk-berlin.de/Service-und-Beratung/recht\\_und\\_steuern/Steuern\\_und\\_Finzen/pflichtangaben-in-rechnungen](https://www.ihk-berlin.de/Service-und-Beratung/recht_und_steuern/Steuern_und_Finzen/pflichtangaben-in-rechnungen)
- Sind die Belege kopiert? (bitte keine Originale einreichen)
- Bei Rechnungsbeträgen über 500€: Liegen drei Angebote/Preisvergleich/Vergabevermerk vor?
- Catering-Rechnungen: Gehen die Speisen und Getränke und Anzahl der bewirteten Personen aus der Rechnung hervor? Es darf kein Hart- Alkohol abgerechnet werden, Gibt es eine Liste der bewirteten Personen bzw. geht hervor, dass es sich um Künstler-Catering (Backstage-Catering) handelt?
- Personal-Rechnungen: Gehen Stundenlohn und Stundenanzahl aus der Rechnung hervor? Bzw. gibt es einen Stundenzettel?
- Taxi-Quittungen: Gehen Start/Ziel, Fahrgast und Grund der Fahrt aus der Quittung hervor?

**Dem Verwendungsnachweis muss gemäß ANBest-P folgende Bestätigung beiliegen:**

**Musicboard Berlin GmbH**  
Im silent green Kulturquartier, EG links  
Gerichtstraße 35, 13347 Berlin  
T +49 30 288 787 88  
info@musicboard.berlin.de  
www.musicboard-berlin.de

Geschäftsführung: Katja Lucker  
Vorsitzender des Aufsichtsrates: Dr. Klaus Lederer  
Berliner Sparkasse  
IBAN: DE 97 1005 0000 0190 3767 16  
BIC: BELADEBEXX  
Sitz der Gesellschaft: Berlin  
Amtsgericht Charlottenburg HRB 164060  
USt-ID: DE298384373

Bitte nicht diesen Leitfaden ausdrucken und unterschreiben, sondern auf der Kalkulation oder auf eigenem Briefpapier!

Erklärung nach Nr. 6. 2. 2. Satz 6 ANBest – P

Ich / Wir erkläre(n) ausdrücklich, dass die getätigten Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

---

Ort, Datum, Stempel, Unterschrift

### Zwischennachweis

Ggf. muss ein Zwischenbericht eingereicht werden. Er besteht gemäß ANBest-P 6.3 aus Sachbericht und zahlenmäßigem Nachweis und enthält ebenfalls die Bestätigung über die wirtschaftliche Verwendung der Mittel. Der Zwischennachweis ist eine Art Check-Up, um zu prüfen, ob der Geförderte bzw. das Projekt auf dem richtigen Weg ist. Beim Zwischennachweis müssen keine Belege eingereicht werden.

### Checkliste Aufbau Verwendungsnachweises für das Musicboard:

Der Verwendungsnachweis **muss** in folgender Reihenfolge abgegeben werden:

- Abschlussbericht** (Projektverlauf, erreichte Ziele, Erfolge und Misserfolge, Medien- und Publikumsresonanz, wichtige Budgetpositionen oder Änderungen im Budget)
- Budget mit Soll/Ist-Vergleich**, sortiert nach Kostenart und Zahldatum mit Bestätigung nach Nr. 6. 2. 2. Satz 6 ANBest-P (unter Verwendung der beigegefügteten Musterkalkulation, zur rechnerischen Überprüfung bitte die Abrechnung zusätzlich als Excel mailen)
- Kontoauszüge** des Projektkontos für den gesamten Förderzeitraum
- Belege** fortlaufend nummeriert, in der gleichen Reihenfolge wie im Budget, ggf. mit den jeweiligen Angeboten, Verträgen, Vergabevermerken
- Medienecho**
- Belegexemplare** (Flyer, Poster, CDs, Fotos, etc.)

Unvollständige Verwendungsnachweise können nicht bearbeitet werden!

**Die fristgerechte und ordnungsgemäße Erbringung des Verwendungsnachweises ist Teil des Zuwendungsvertrages, Missachtung kann zur Rückforderung der Zuwendungssumme führen.**