

Leitfaden: Verwendungsnachweis Musicboard Berlin GmbH

Eine ausführliche Erklärung des Verwendungsnachweises und Umgang mit Fördergeldern findet sich auch im vom Musicboard publizierten [Förderguide](#).

Der Verwendungsnachweis muss gemäß den allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P) Punkt 6 erstellt werden. Die ANBest-P liegen dem Zuwendungsbescheid bei und können vorab online auf der [Webseite des Musicboards](#) sowie der [Webseite der Senatsverwaltung für Finanzen](#) eingesehen werden.

Der Nachweis für die Zuwendung des Musicboards muss für die meisten Projekte bis spätestens **3 Monate nach Projektende** erbracht werden. Die Abgabefrist findet sich auch im Zuwendungsvertrag unter Punkt 7. Die fristgerechte und ordnungsgemäße Erbringung des Verwendungsnachweises ist Teil des Zuwendungsvertrages, **Missachtung kann zur Rückforderung der Zuwendungssumme führen. Unvollständige Verwendungsnachweise können nicht bearbeitet werden.**

Der Verwendungsnachweis besteht aus:

- 1) einem **Sachbericht** mit Angaben zum Projektverlauf, zu Erfolgen und Misserfolgen des Projektes, einer Evaluation der Projektziele, einer Zusammenfassung der Medien- und Publikumsresonanz und der Nennung wichtiger Budgetpositionen oder Änderungen im Budget
- 2) dem unterschriebenen **zahlenmäßigen Nachweis** (ANBest-P 6.2.1 und 6.2.2) mit Soll/Ist-Vergleich ausschließlich in Form der hierfür vorgesehenen Vorlage
- 3) eine **Belegliste** ausschließlich in Form der hierfür vorgesehenen Vorlage, fortlaufend nummeriert nach Rechnungsdatum
- 4) den **Originalbelegen**, fortlaufend nummeriert nach Rechnungsdatum sowie sortiert in Reihenfolge der Budgetpositionen im Verwendungsnachweis. Den einzelnen Belegen sind die jeweils notwendigen Angebote, Verträge, Bewirtungslisten oder Vergabevermerke beizufügen.
- 5) die vollständigen **Kontoauszüge** des Projektkontos im vertraglich vereinbarten Projektzeitraum (siehe Vertrag Punkt 2.3)
- 6) **Medienecho / Pressespiegel** inklusive Fotodokumentation
- 7) **Belegexemplare** von Flyern, Postern, Programmheften und weiterem Printmaterial

Im Folgenden finden Sie weitere Erläuterungen zu Sachbericht, zahlenmäßigem Nachweis sowie Belegliste und Originalbelegen.

1) Zum Sachbericht

Laut ANBest-P 6.2.1 sind im Sachbericht die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und den laut Antrag vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen. Es ist zudem auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen und die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern. Der Sachbericht ist eine Art Rechenschaftsbericht und sollte je nach Umfang des Projektes mindestens eine DIN-A4-Seite umfassen. Bitte orientieren Sie sich in Ihrem Sachbericht an der mit Antrag eingereichten Projektbeschreibung sowie den Budgetpositionen laut letztem vertraglich vereinbartem Finanzierungsplan. Erläutern Sie anhand dessen notwendige Änderungen, Erfolge und Misserfolge, erreichte Ziele etc.

2) Zum zahlenmäßigen Nachweis

Der zahlenmäßige Nachweis weist alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben inklusive Eigen- und Drittmitteln aus. Bitte verwenden Sie ausschließlich die vorgesehene Vorlage. Die mit dem Projektantrag eingereichte Kalkulation bzw. die zuletzt genehmigte Aktualisierung bildet dabei den Soll-Bestand dem die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben gegenübergestellt werden. Bitte achten Sie dabei auf die Sortierung anhand der genehmigten Budgetpositionen und ordnen Sie jeder Ausgabe bzw. Einnahme die entsprechende Belegnummer laut Belegliste zu. Bitte erläutern Sie größere Abweichungen oder Besonderheiten im hierfür vorgesehenen Feld. Wurden für das Projekt Gegenstände im Wert von mehr als 410 Euro netto (z.B. technisches Equipment) angeschafft, müssen diese abzüglich AfA (Absetzung für Abnutzung) als Einnahme verbucht werden. Der zahlenmäßige Nachweis ist dem Musicboard einerseits als an entsprechender Stelle unterschiedene Kopie im Original einzureichen. Zusätzlich bitten wir um Einreichung der Exceldatei zur rechnerischen Überprüfung.

Bitte achten Sie insbesondere auf:

- die korrekte Ausweisung von Netto- oder Bruttobeträgen je nach Vorsteuerabzugsberechtigung (Ist der:die Zuwendungsempfänger:in zum Vorsteuerabzug berechtigt darf er:sie nur Netto-Beträge abrechnen, das gilt auch für Taxi- oder Supermarkt-Quittungen und Eintrittseinnahmen)
- die Überprüfung der Summenformeln der Exceldatei – werden Zeilen in der Kalkulation eingefügt oder gelöscht, sollten die Summenformeln aktualisiert werden
- die Erläuterung bei Abweichungen über 20% innerhalb der Budgetpositionen – Abweichungen über 20% der Überpositionen sind vom Musicboard vorab zu genehmigen
- die druckfähige Formatierung und Lesbarkeit der Tabelle
- die Unterschrift der am Ende der Vorlage beigefügten Erklärung nach Nr. 6.2.2 der AnBest-P

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: BELADEV3333
Sitz der Gesellschaft: Berlin
Amtsgericht Charlottenburg HRB 164060
USt-ID: DE298384373

3) Zur Belegliste und den Originalbelegen

Es sind die vollständigen Originalbelege einzureichen. Diese sind fortlaufend nach Rechnungsdatum zu nummerieren und dem Musicboard in Reihenfolge der Budgetpositionen sortiert einzureichen. Den jeweiligen Belegen müssen falls notwendig Vergleichsangebote, Vergabevermerke, Vertragskopien, Bewertungslisten etc. beigelegt werden. Außerdem muss eine Belegliste über alle Ausgaben eingereicht werden. Bitte verwenden Sie hierfür ausschließlich die vorgesehene Vorlage. In die Belegliste sind alle angefallenen Ausgaben und Einnahmen fortlaufend nummeriert nach Rechnungsdatum einzutragen. Aus der Belegliste müssen der:die Rechnungssteller:in, Beleg-Nr., Grund der Zahlung, Betrag, Rechnungs- und Zahldatum hervorgehen. Wurden Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 410 Euro netto übersteigt, beschafft, sind diese zu inventarisieren.

Bitte achten Sie insbesondere auf:

- die Vollständigkeit der Originalbelege
- die Anforderungen an die ordnungsgemäße Rechnungsstellung, d.h. die Angaben zu Datum, Betrag, Rechnungs-Nr., Zweck und Zahlungsempfänger:in
- die Angebote und Vergabevermerke bei Rechnungsbeträgen über 1.000 Euro netto
- die Vollständigkeit von Personal-Rechnungen (Gehen Stundenlohn und Stundenanzahl aus der Rechnung hervor? Bzw. gibt es einen Stundenzettel?)
- die Bewertungslisten bei Catering-Ausgaben (Gehen Speisen, Getränke und Anzahl der bewirteten Personen aus der Rechnung hervor? Wird ersichtlich, dass es sich ausschließlich um Künstler:innen/Backstage-Catering handelt?)
- die Vollständigkeit von Taxi-Quittungen (Gehen Start/Ziel, Fahrgast und Grund der Fahrt aus der Quittung hervor?)
- die Nicht-Zuwendungsfähigkeit von alkoholischen Getränken und Pfand sowie Catering für Mitarbeiter:innen

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: BELADEBXXX
Sitz der Gesellschaft: Berlin
Amtsgericht Charlottenburg HRB 164060
USt-ID: DE298384373