Leitfaden: Verwendungsnachweis Musicboard Berlin GmbH

Für jedes Musicboard geförderte Projekte muss gemäß den allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P) Punkt 6 ein Verwendungsnachweis erstellt werden. Die ANBest-P liegen dem Fördervertrag bei und können vorab online auf der Webseite der Senatsverwaltung für Finanzen sowie auf der Webseite des Musicboards im Bereich ›Formulare und Vorlagen‹ des jeweiligen Förderprogramms eingesehen werden.

Der Nachweis für die Förderung des Musicboards muss in der Regel bis spätestens **3 Monate nach Projektende** erbracht werden. Die Abgabefrist findet sich auch im Fördervertrag unter Punkt 7. Die fristgerechte und ordnungsgemäße Erbringung des Verwendungsnachweises ist Teil des Fördervertrages, Missachtung kann zur Rückforderung der Fördersumme führen. Der Verwendungsnachweis ist bis zum vertraglich vereinbarten Termin **unaufgefordert** inklusive aller notwendiger Dokumente und Nachweise **postalisch** an das Musicboard einzureichen. **Unvollständige Verwendungsnachweise können nicht bearbeitet werden.**

Die notwendigen Dokumente umfassen:

1) **Deckblatt** und **Sachbericht**
   in Form der hierfür vorgesehenen Vorlage
   im Original unterschrieben
2) **Zahlenmäßiger Nachweis**
   in Form der hierfür vorgesehenen Vorlage
   mit Soll/Ist-Vergleich
3) **Belegliste**
   in Form der hierfür vorgesehenen Vorlage
   fortlaufend nummeriert nach Rechnungsdatum
4) **Originalbelege**
   fortlaufend nummeriert nach Rechnungsdatum, inklusive notwendiger Angebote, Verträge, Bewirtungslisten oder Vergabevermerke
5) **Kontoauszüge**
   über den vollständigen Projektzeitraum
6) ggf. **Kassenbuch**
7) ggf. **Fahrtenbuch**
8) falls zutreffend: **Belegexemplare**
   von Flyern, Postern, Programmheften und weiterem Printmaterial

Im Folgenden finden Sie weitere Erläuterungen zu Sachbericht, zahlenmäßigem Nachweis sowie Belegliste und Originalbelegen. Eine ausführliche Erklärung des Verwendungsnachweises und Umgangs mit Fördergeldern findet sich auch im vom Musicboard publizierten Förderguide.

Musicboard Berlin GmbH
Im silent green Kulturquartier, EG links
Gerichtstraße 35, 13347 Berlin
T +49 30 221 84 89 80
info@musicboard.berlin.de
www.musicboard-berlin.de

Geschäftsführung: Marie von der Heydt
Vorsitzender des Aufsichtsrates: Joe Chialo
Berliner Sparkasse
IBAN: DE 97 1005 0000 0190 3767 16
BIC: BELADEBEXXX
Sitz der Gesellschaft: Berlin
Amtsgericht Charlottenburg HRB 164060
USt-ID: DE298384373

1) Zum Sachbericht

Laut ANBest-P 6.2.1 handelt es sich beim einzureichenden Sachbericht um eine Art Rechenschaftsdokument zur Erläuterung der Verwendung der Förderung und Darlegung des erzielten Ergebnisses. Das vom Musicboard bereitgestellte Template dient dem präzisen Nachweis über den Projektverlauf, die darin formulierten Fragen sind vollständig und in ganzen Sätzen zu beantworten. Bitte führen Sie sich vor Beantwortung nochmals Ihre im Antrag eingereichte Projektbeschreibung sowie Ihre laut Antrag formulierten Projektziele vor Augen. Bitte denken Sie daran, das dem Sachbericht voranstehende Deckblatt im Original zu unterschreiben.

2) Zum zahlenmäßigen Nachweis

Der zahlenmäßige Nachweis weist alle mit dem Förderzweck zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben inklusive Eigen- und Drittmittel aus. Bitte verwenden Sie ausschließlich die dafür vorgesehene Vorlage. Die laut Vertrag bzw. Ergänzungsvertrag zuletzt für verbindlich erklärte Kalkulation 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 und die Belegliste sind dem Musicboard zur rechnerischen Überprüfung zusätzlich zur postalischen Einreichung als Exceldatei zuzusenden.

Bitte achten Sie insbesondere auf:

- die korrekte Ausweisung von Netto- oder Bruttobeträgen je nach Vorsteuerabzugsberechtigung (Ist der*die Förderempfänger*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 relevanter Abweichungen über 20% der Überpositionen sind vom Musicboard grundsätzlich vorab zu genehmigen
- die druckfähige Formatierung und Lesbarkeit der Tabelle

Musicboard Berlin GmbH
Im silent green Kulturquartier, EG links
Gerichtstraße 35, 13347 Berlin
T +49 30 221 84 89 80
info@musicboard.berlin.de
www.musicboard-berlin.de

Geschäftsführung: Marie von der Heydt
Vorsitzender des Aufsichtsrates: Joe Chialo
Berliner Sparkasse
IBAN: DE 97 1005 0000 0190 3767 16
BIC: BELADEBEXXX
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. Den jeweiligen Belegen müssen falls notwendig Vergleichsangebote, Vergabevermerke, Vertragskopien, Bewirtungslisten etc. beigefügt werden. Außerdem muss eine Belegliste über alle Ausgaben und Einnahmen 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. Der zahlenmäßige Nachweis und die Belegliste sind dem Musicboard zur rechnerischen Überprüfung zusätzlich zur postalischen Einreichung als Exceldatei zuzusenden.

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, Umsatzsteuer 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? Gibt es einen Stundenzettel?)
- die Bewirtungslisten 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-Förderfähigkeit von alkoholischen Getränken und Pfand sowie Catering für Mitarbeiter*innen
- die Ausstellung einer Auslagenerstattung bei Auslagen durch das Teampersonal bzw. Entnahmebelegen für eigene Auszahlungen
- die Dokumentation von Barzahlungsvorgängen durch ein Kassenbuch

Musicboard Berlin GmbH
Im silent green Kulturquartier, EG links
Gerichtstraße 35, 13347 Berlin
T +49 30 221 84 89 80
info@musicboard.berlin.de
www.musicboard-berlin.de

Geschäftsführung: Marie von der Heydt
Vorsitzender des Aufsichtsrates: Joe Chialo
Berliner Sparkasse
IBAN: DE 97 1005 0000 0190 3767 16
BIC: BELADEBEXXX
Sitz der Gesellschaft: Berlin
Amtsgericht Charlottenburg HRB 164060
USt-ID: DE298384373