Verwendungsnachweis (VN)

Stand: 03.03.2023

NEUSTART AMATEURMUSIK

BMCO

gefördert von:

Die Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien

NEU START KULTUR

BMCO

Wann und wie sind die Unterlagen einzureichen?

Welche Unterlagen muss ich einreichen?

Wie läuft die Prüfung ab?

Wann erhalte ich die Auszahlung einer evtl. Restsumme?

Gefördert von: Die Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien

BMCO

Im Vorfeld zu prüfen:

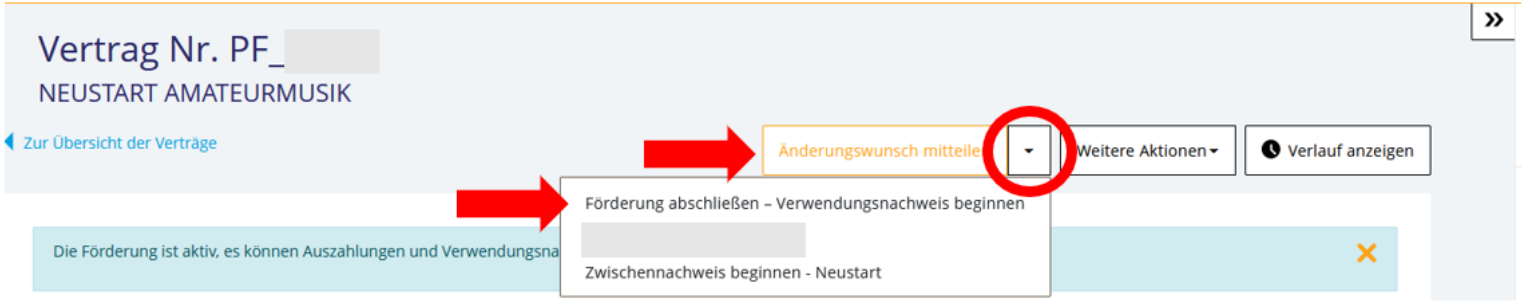
- ✓ unterschriebener Weiterleitungsvertrag liegt beiden Vertragspartnern vor
- ✓ Zahlungsabruf(e) ist (sind) erfolgt
- ✓ alle Ausgaben liegen im Bewilligungszeitraum
- ✓ alle vorliegenden Rechnungen sind bereits bezahlt
- ✓ alle erforderlichen Vergabevermerke (ab Auftragswert 500 EUR) wurden erstellt
- ✓ evtl. Anschaffungen über 800 EUR wurden vom BMCO genehmigt

Form und Frist

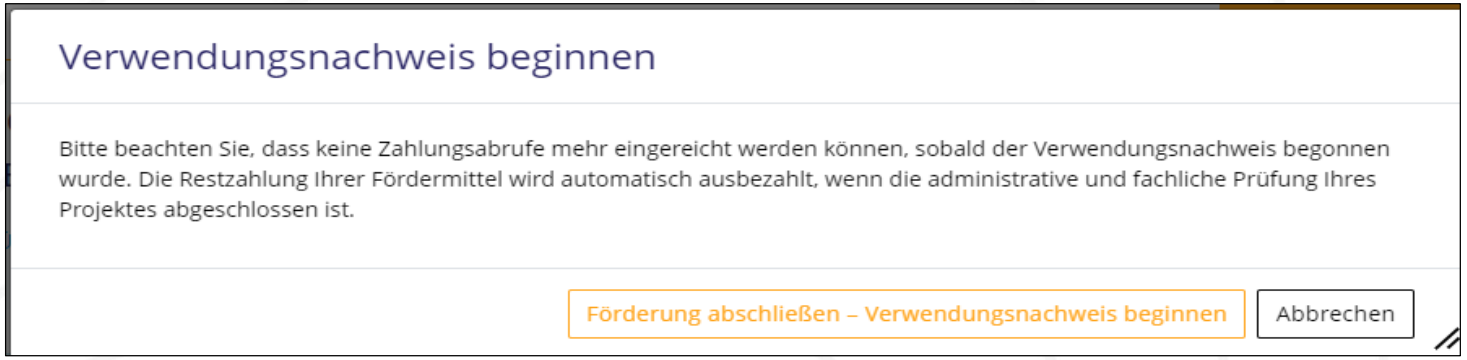
- ✓ innerhalb von zwei Monaten nach Projektabschluss
- ✓ spätestens jedoch zwei Monate nach Ende des Bewilligungszeitraums
- ✓ Unterschriften
- ✓ Verwendung der zur Verfügung gestellten Formulare!
- ✓ 3000er-Projekte: per E-Mail an neustart@bundesmusikverband.de
- ✓ 4000/5000er-Projekte: Upload im Antragsportal

Wichtiger Hinweis: Wird der Nachweis nicht und/oder nicht fristgerecht eingereicht, kann es zu einer Rückforderung der bereits ausgezahlten Fördermittel kommen. Kann der Nachweis nicht fristgerecht eingereicht werden, nehmen Sie bitte mit uns Kontakt auf.

Hinweis zum Antragsportal (4000/5000er-Projekte)



Klick auf den Pfeil neben „Änderungswunsch mitteilen“ & dann „Förderung abschließen-Verwendungsnachweis beginnen“ auswählen; ACHTUNG: mit Klick auf diesen Button können keine Zahlungsabrufe mehr getätigt werden! Bitte klicken Sie deshalb nur auf „Förderung abschließen“, wenn Ihr Projekt beendet ist und sie alle gewünschten Zahlungsabrufe getätigt haben.



Danach können die Dokumente hochgeladen werden (Vertragsdokumente).

Unterlagen

- ✓ Sachbericht (mit Unterschrift)
- ✓ Belegliste
  die Belegliste muss in der Gesamtsumme mit dem zahlenmäßigen Nachweis übereinstimmen
- ✓ zahlenmäßiger Nachweis (mit Unterschrift)
- ✓ Stundennachweis ehrenamtliche Eigenleistungen (mit Unterschrift)
- ✓ Inventarliste, sofern Anschaffungen über 800 EUR getätigt wurden
- ✓ bei Förderung von Video-/Audio-/Fotoprojekten: Ergebnisse zur Verfügung stellen (Link oder PDF)

Vorlagen unter Downloads: https://bundesmusikverband.de/neustart/projektfoerderung/

Hinweise:

- Unterlagen sind in vorgegebener Form zu verwenden
- bitte keine zusätzlichen Belege einreichen; Belege müssen aber vorliegen auf aufbewahrt werden

Sachbericht

= Projektbericht, der anhand von Fragen abgegeben werden kann:

Inhalt der Fragen

1. Teilnehmende (Anzahl) und Altersstruktur
2. Projektbeschreibung (Aktivitäten) inkl. Angaben zur Zielerreichung, evtl. zeitlichen und inhaltlichen Verschiebungen sowie Beschreibung des modellhaften Charakters des Projekts
3. Pandemiebedingte Veränderungen und Herausforderungen
4. Abweichungen vom Finanzplan
5. Beschreibung der Eigenleistungen
6. Nachahmungswert Ihres Projektes
7. Nachhaltigkeit
8. Öffentlichkeitsarbeit

Belegliste

Belegliste					
Anstragstellende Organisation:					
Projekttitel:					
Projektnummer:					
Bewilligungszeitraum:					
			PERSONENBEZOGENE AUSGABEN	FKZ:	
Nr. Bele	Datum der Zahlun	Empfänger	Zahlungsgrund	Zahlbetrag (EUR)	Summe
					0,00 €

Angabe der Ausgaben – getrennt nach personenbezogene und sachbezogene Ausgaben:

personenbezogene Ausgaben sind Honorare
sachbezogene Ausgaben sind Sachkosten, Reisekosten, Kosten für Öffentlichkeitsarbeit und Anschaffungen

BMCO

Hinweise zur Belegliste:

- Belegnummern: alle Belege brauchen eine Belegnummer (aus Ihrer Buchhaltung) – die Belegnummer ist immer auf den Rechnungen zu vermerken!
- Angabe Zahlungsgrund gem. Finanzierungsplan (z.B. Honorar)
- Angabe Zahlungsdatum (nicht Rechnungsdatum) = nur Ausgaben, die tatsächlich getätigt wurden; Rechnungen, die unbezahlt sind, können nicht anerkannt werden
- ehrenamtliche Eigenleistungen sind dabei NICHT aufzulisten
- Ausnahme KSK: Eigenbeleg erstellen (da Fälligkeit im Folgejahr); beim Zahlungsdatum einfach nur das Jahr, in dem die Abgabe fällig wird, angeben = eine Vorlage gibt es unter den Downloads auf der Seite https://bundesmusikverband.de/neustart/projektfoerderung/
- Ausnahme GEMA: Eigenbeleg erstellen (wie bei KSK)

Bitte achten Sie stets darauf, dass eine ordentliche Rechnungslegung zugrunde liegt und die Rechnungen alle Pflichtangaben enthalten!

zahlenmäßiger Nachweis

Ausgaben Positionen	bewilligt	verausgabt
Personenbezogene Ausgaben	0,00 €	0,00 €
Sachbezogene Ausgaben	0,00 €	0,00 €
Gesamtausgaben	0,00 €	0,00 €
	bewilligt	**eingebracht**
finanzielle Eigenmittel		

bewilligt = Ausgaben gem. Finanzplan
verausgabt = Ausgaben gem. Belegliste, d.h. Summen müssen mit der Belegliste übereinstimmen!
eingebracht = bitte geben Sie nur die baren Eigenmittel an, die sie auch für die Begleichung von Projektausgaben verwendet haben

Bitte achten Sie darauf, dass personenbezogene und sachbezogene Ausgaben getrennt angegeben werden.

Gefördert von: Die Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien

Ablauf der Prüfung

Hinweis
Bis zur Vorlage und vollständigen Prüfung des Verwendungsnachweises werden max. 80% der bewilligten Fördersumme ausgezahlt. Die Restzahlung erfolgt dann nach abgeschlossener Prüfung. Die Bearbeitungszeit beträgt in der Regel 3 Monate.

1. Prüfung auf Vollständigkeit der Unterlagen
2. Anforderung von Belegen bei vertiefter Prüfung; dazu gehören Rechnungen, Angebote & Vergabevermerk, (Honorar-)Verträge sowie Kontoauszüge
   Bitte reichen Sie diese Unterlagen aber nur auf Anforderung ein.
   Eine vertiefte Prüfung erfolgt nach dem Zufallsprinzip.
3. Mitteilung des Prüfungsergebnisses & Auszahlung der Restsumme bzw. Rückforderung, wenn nicht alle Ausgaben anerkannt werden können

Gefördert von: Die Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien

Unterlagen für die vertiefte Prüfung (auf Anforderung)

Bitte reichen Sie diese Unterlagen nur ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Bei einer vertieften Prüfung werden die folgenden Unterlagen angefordert:

1. Rechnungen/Belege
   bitte die digitalen Belege im Dateinamen mit den Belegnummern bezeichnen
2. Zahlungsnachweise zu genannten Belegen (=Kontoauszüge)
3. bei Auftragsvergaben (Anschaffungen, Übernachtungen, Dienstleistungen) von über 500 EUR: Vergabevermerke sowie bei über 1.000 EUR Vergleichsangebote und Vergabevermerk
4. Honorar- und Dienstleistungsverträge

Kontakt

Bundesmusikverband Chor & Orchester e.V.
Geschäftsstelle Berlin: Ortrudstr. 7, 12159 Berlin

E-Mail: neustart@bundesmusikverband.de (für alle 3000er Nummern)
Kontaktmöglichkeit über das Antragsportal (für alle 4000er & 5000er Nummern)

Telefon-Hotline: 030 / 60980781-60 zu den folgenden Zeiten:

Montag + Donnerstag:	12:00 – 14:00 Uhr
Dienstag + Mittwoch:	14:00 – 16:00 Uhr
Freitag:	10:00 – 12:00 Uhr

Gefördert von: Die Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien