

Verwendungsnachweis

Leitfaden AMF23

Stand: 05.07.2024



Form und Frist

Form

- Vorlagen auf der Website unter den [Downloads Projekt – Abschluss AMF23](#)
- Übermittlung per E-Mail an amf@bundemusikverband.de oder zuständige Sachbearbeitung
- Bitte reichen Sie keine zusätzlichen Unterlagen (Belege, Verträge oder Zahlungsnachweise) ein, wenn Sie nicht dazu aufgefordert werden.

Frist

- innerhalb von vier Wochen nach Projektabschluss
- **...spätestens vier Wochen nach Ende des Bewilligungszeitraums**
- letzter Termin 31.10.2024 – eine Fristverlängerung ist nicht möglich!

Wird der Nachweis nicht und/oder nicht fristgerecht eingereicht, kann es zu einer Rückforderung der bereits ausgezahlten Fördermittel oder zu einer Kündigung des Weiterleitungsvertrages kommen.

Im Vorfeld prüfen

- ✓ unterschriebener Weiterleitungsvertrag liegt beiden Vertragspartnern vor
- ✓ Zahlungsabruf ist erfolgt / nach Ende des Bewilligungszeitraum können keine Gelder mehr abgerufen werden
Hinweis: es können max. 80 % der Mittel abgerufen werden; die Restsumme wird nach der Nachweisprüfung ausgezahlt, sofern alle Ausgaben förderfähig sind
- ✓ alle Ausgaben liegen im Bewilligungszeitraum
- ✓ alle vorliegenden Rechnungen sind bereits bezahlt
- ✓ alle erforderlichen Vergleichsangebote und Vergabevermerke (ab Auftragswert 1.000 EUR) wurden erstellt

Unterlagen

- ✓ Sachbericht
Beschreibung der Maßnahme und evtl. Abweichungen von der Planung sowie Darstellung des Ergebnisses.
- ✓ Belegliste
*Alle mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben, aufgeführt nach Einzelbelegen mit Angaben zum Tag der Zahlung, Rechnungssteller*in sowie Verwendungszweck und Einzelbetrag.*
- ✓ Zahlenmäßiger Nachweis
Einnahmen und Ausgaben getrennt, kumuliert entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans.
- ✓ Nachweis über Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit
CDs, Videos, Flyer, Plakate
- ✓ Videodokumentation der Projektdurchführung
Sollten Sie kein Videomaterial haben, können Sie alternativ eine Präsentation (PDF oder PowerPoint) mit Fotos und beschreibenden Texten erstellen.

Belegliste

- Angabe aller Projekt-Ausgaben – getrennt nach personenbezogene und sachbezogene Ausgaben:
 - personenbezogene Ausgaben sind Honorare
 - sachbezogene Ausgaben sind Sachkosten, projektbezogene Mieten, Reise- und Übernachtungskosten, Kosten für Öffentlichkeitsarbeit, Anschaffungen usw.
- Belegnummern: alle Belege brauchen eine interne Belegnummer (aus Ihrer Buchhaltung), die auf der Rechnung notiert und in der Belegliste angegeben wird
- Angabe Zahlungsgrund gem. Finanzplan (z. B. Honorar)
- Angabe Zahlungsdatum = nur Ausgaben, die tatsächlich getätigt wurden; Rechnungen, die unbezahlt sind, können nicht anerkannt werden
 - 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
 - Ausnahme GEMA: Eigenbeleg erstellen (wie bei KSK)

Förderfähige Ausgaben

Voraussetzungen:

- Ausgaben sind zusätzlich (nur) für das Projekt entstanden
Ausgaben für regelmäßige Honorare oder Mieten (bereits bestehende Verträge) können nicht abgerechnet werden.
- Ausgaben sind für die Durchführung des Projekts zwingend notwendig
- Ausgaben dürfen nur innerhalb Ihres Bewilligungszeitraums entstehen.
- Geldfluss!
- Ausgaben müssen stets wirtschaftlich sein, d. h. bei Anschaffungen und Vergaben ist ein Marktvergleich notwendig.
- Ausgaben müssen belegt werden, d. h. es muss eine Rechnung, Kassenbeleg, o. ä. vorliegen, die die genannten Angaben gem. §14 Abs. 2 Nr. 2 des Umsatzsteuergesetzes (UStG) enthalten
Rechnungen ohne Steuernummer oder Rechnungsnummer können nicht anerkannt werden.

Höchstgrenzen Projektausgaben

personenbezogene Ausgaben (Honorare und Gehälter):

- Honorare: 70 €/pro Zeitstunde mit künstlerischen oder pädagogischen Abschluss (Diplom/Master); 60 € bei einem Bachelorabschluss; 50 € bei einer Ausbildung oder spezifischen Weiterbildung mit langjähriger Berufserfahrung // Tagessatz max. 500 €

sachbezogene Ausgaben:

- Anschaffungen max. 800 Euro netto pro Gegenstand
- Reisekosten: Bahnfahrten 2. Klasse; PKW-Kosten max. 0,20 € pro km, höchstens jedoch 130 €
- Übernachtungskosten: max. 70 Euro pro Person/Nacht ohne Frühstück

Bitte beachten Sie, dass bei Vergaben über 1.000 € (Aufträge für Dienstleistungen, Gruppenübernachtungen, Mieten) ein Marktvergleich stattgefunden haben muss & die Vergabe mittels Vergabevermerk dokumentiert werden muss! Diesem sind drei Angebote beizufügen; eine Absage gilt dabei als Angebot.

Nicht förderfähige Ausgaben

- Verpflegungskosten – sind in diesem Förderprogramm von der Förderung ausgeschlossen!
- Ausgaben, die nicht zum Projekt gehören
- Anschaffungen nach Projektende
- alle Ausgaben außerhalb des Bewilligungszeitraums
- bereits bestehende vertragliche Verpflichtungen wie Proberaummieten, monatliche Honorare für Ensembleleitungen usw., d. h. alle Kosten, die nicht zusätzlich zum Projekt anfallen
- **Blumen und Geschenke (wie z. B. Pralinen oder Sekt als „Dankeschön“)**
- Dekorationsartikel
- Eintritts- und Ausflugskarten
- Taxi- und Flugkosten
- Kleidung
- Verlosungsobjekte, Preise
- Spenden
- entgangener Gewinn

Zahlenmäßiger Nachweis

Ausgaben Positionen	bewilligt	verausgabt
Personenbezogene Ausgaben		
Sachbezogene Ausgaben		
Gesamtausgaben	0,00 €	0,00 €
	bewilligt	einggebracht
Eigenmittel		

„verausgabt“ = alle tatsächlichen Projektausgaben (auch die, die die Fördersumme übersteigen)

Bitte hier nur die Eigenmittel angeben, die im Finanzplan angegeben wurden und die für die Begleichung von Projektausgaben notwendig waren.

„bewilligt“ = Angaben gem. Finanzplan

Die hier angegebenen verausgabten Ausgaben müssen mit den Summen personenbezogene und sachbezogene Ausgaben in der Belegliste übereinstimmen!

Kontakt

<https://bundemusikverband.de/amateurmusikfonds/>



Kathrin Flachowsky
Meike Frederichs
David Punstein
Allgemein:

flachowsky@bundemusikverband.de
frederichs@bundemusikverband.de
punstein@bundemusikverband.de
amf@bundemusikverband.de



030 / 60 98 07 81-58
030 / 60 98 07 81-51
030 / 60 98 07 81-59

Bitte geben Sie sowohl telefonisch als auch bei E-Mails im Betreff stets Ihre Projektnummer an.

[Downloads zum Verwendungsnachweis](#)

