

Verwendungsnachweis

Leitfaden AMF24



Stand: 27.02.2025



Form & Frist

Form

- Vorlagen auf der Website unter den [Downloads Verwendungsnachweis](#)
- Übermittlung per E-Mail an amf@bundemusikverband.de oder die zuständige Sachbearbeitung
- keine zusätzlichen Unterlagen:
Belege, Verträge oder Zahlungsnachweise
Bitte nur nach Aufforderung einreichen!



Frist

- innerhalb von **1 Monat nach Projektabschluss**
- **spätestens** 1 Monat nach Ende des Bewilligungszeitraumes
Beispiel: BWZ* bis 30.09.2025 = VN* bis 31.10.2025

Bitte beachten Sie:

Wird kein Nachweis eingereicht, führt das zu einer Rückforderung ausgezahlter Fördermittel bzw. zum Widerruf der Förderung!

* Bewilligungszeitraum
* Verwendungsnachweis



Unterlagen

Sachbericht

Beschreibung der Maßnahme und evtl. Abweichungen von der Planung sowie Darstellung des Ergebnisses.

[Details auf Seite 4](#)



Belegliste

*Alle projektbezogenen Einnahmen und Ausgaben, einzeln aufgeführt mit Angaben zum Tag der Zahlung, Rechnungssteller*in, Grund der Ausgabe (Verwendungszweck) und Rechnungsbetrag.*

[Details auf Seite 5](#)



Zahlenmäßiger Nachweis

Einnahmen und Ausgaben getrennt, kumuliert entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans.

[Details auf Seite 6](#)



Nachweis der Öffentlichkeitsarbeit

Presseartikel sowie „Ansichtsexemplar(e)“ von finanzierten Medien z. B. CDs, Videos, Flyer, Plakate

Unterlagen / Sachbericht

Beschreibung des durchgeführten Projektes

Was ist wirklich passiert?

Konnte das Projektziel erreicht werden?

Änderungen

Erläuterung von inhaltlichen oder zeitlichen Veränderungen.

Finanzielle Abweichungen

Erläuterungen zu Abweichungen vom Finanzplan bezüglich Mehr- oder Minder- ausgaben sowie zusätzlichen Ausgaben.

Öffentlichkeitsarbeit

Über welche Medien wurde das Projekt der Öffentlichkeit frei zugänglich gemacht?

Unterlagen / Belegliste

Belegliste personenbezogene Ausgaben

Antragsnummer: _____
 Antragsteller*in: _____
 Bewilligungszeitraum: _____
 Projekttitel: _____

Lfd. Nr. Beleg	Datum der Zahlung	Empfänger	Zahlungsgrund	Zahlbetrag (EUR)	Summe
1	01.01.2025	Erika Mustermann	Coaching Solostimmen	250,00 €	0,00 €
2	
3	
4	
...	

Personenbezogene Ausgaben | Sachbezogene Ausgaben | Einnahmen-bei Bedarf

Zahlungsdatum
Nicht Rechnungsdatum!

Rechnungen, die unbezahlt sind, können nicht anerkannt werden!

Ausnahme KSK:
 Eigenbeleg erstellen, da Fälligkeit im Folgejahr.
 Beim Zahlungsdatum bitte das Jahr, in dem die Abgabe fällig wird, angeben.

Entsprechende Vorlage auf AMF-Website.

Zahlungsgrund
 Bezug Finanzplan!

Wobei handelt es sich bei der Ausgabe?

Belegnummern

Vergabe einer internen Belegnummer mit eindeutiger Zuordnung

d. h. jede Belegnummer unbedingt nur 1 x vergeben, auf Rechnung sowie ggf. Kontoauszug notieren und in Belegliste angeben

Alle Projektausgaben

sachbezogene Ausgaben: Sachkosten, projektbezogene Mieten, Reise- und Übernachtungskosten, Kosten für Öffentlichkeitsarbeit, Anschaffungen usw.

personenbezogene Ausgaben: Honorare, Entgelt Minijobs

Alle Projekteinnahmen

Spenden
 Konzerteinnahmen
 sonstige Drittmittel
 Sponsoring
 etc.

Unterlagen / Zahlenmäßiger Nachweis

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

verausgabt

Alle Ausgaben mit Geldfluss im Bewilligungszeitraum.
Auch jene, die die Fördersumme übersteigen.

Die hier angegebenen verausgabten Summen müssen mit den Summen der personenbezogenen sowie sachbezogenen Ausgaben in der Belegliste übereinstimmen!

bewilligt

Geplante Gesamtausgaben gemäß bewilligtem Finanzplan bei Vertragsabschluss.
Dieser Finanzplan wurde Ihnen mit Ihrem Weiterleitungsvertrag zugestellt.

Die entsprechenden Summen finden Sie in Spalte D (Gesamtsumme).

Bitte **nicht** auf einen angepassten Finanzplan beziehen.

eingebracht

Nur die notwendigen Eigenmittel aus dem Finanzplan zur Deckung der Ausgaben angeben.

Bei Mehrausgaben: zusätzliche Eigenmittel zur Deckung der Mehrausgaben mit angeben.

Förderfähige Ausgaben

Förderfähig sind ausschließlich Ausgaben, die:

- zusätzlich für die Projektdurchführung entstanden sind.
 - projektbezogen, bewilligt und für die Durchführung des Projekts zwingend notwendig waren.
 - innerhalb Ihres Bewilligungszeitraumes entstanden sind.
 - wirtschaftlich und sparsam sind (Marktvergleich bei Anschaffungen und Vergaben).
- belegt werden können (Rechnung, Kassenbeleg inkl. Angaben gem. §14 Abs. 2 Nr. 2 des UStG).
Rechnungen ohne Steuernummer oder Rechnungsnummer können nicht anerkannt werden!
 - tatsächlich getätigt wurden (Nachweis Geldfluss).
Alle projektbezogenen Rechnungen müssen bezahlt sein.
 - zuwendungsfähig sind und den Vorgaben gem. BRKG sowie den Förderrichtlinien entsprechen.
Bitte Honorargrenzen, Anschaffungen bis max. 800 € netto, Höchstsätze für Reise-/Übernachungskosten sowie Vergaberichtlinien beachten.

Nicht förderfähige Ausgaben

Nicht förderfähig sind:

- Ausgaben, die nicht zum Projekt gehören.
 - Anschaffungen nach Projektende.
 - alle Ausgaben außerhalb des Bewilligungszeitraumes.
 - 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.
 - Spenden.
 - entgangener Gewinn.

Verpflegungskosten sind in diesem Förderprogramm von der Förderung ausgeschlossen!

Kontakt



[Downloads Verwendungsnachweis](#)



amf@bundemusikverband.de

Wenden Sie sich gern direkt an Ihre Ansprechperson:

Kathrin Flachowsky



flachowsky@bundemusikverband.de



030 / 60 98 07 81 - 58

Meike Frederichs



frederichs@bundemusikverband.de



030 / 60 98 07 81 - 51

David Punstein



punstein@bundemusikverband.de



030 / 60 98 07 81 - 59

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

