



Gefördert von:



Der Beauftragte der Bundesregierung  
für Kultur und Medien

## Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis muss **innerhalb von einem Monat nach Abschluss des Projekts, jedoch spätestens einem Monat nach Ablauf des Bewilligungszeitraums** erstellt werden und belegt, dass die bewilligten Mittel so eingesetzt und verausgabt wurden, wie beantragt.

Der Verwendungsnachweis besteht aus:

- Zahlenmäßigem Nachweis
- Beleglisten
- Sachbericht
- Nachweis zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (inkl. Fotos, PDF-Dokumente von Flyern, Plakaten, etc.)

Bei Fragen wenden Sie sich bitte gerne an Ihre zuständige Sachbearbeitung oder nutzen Sie unsere **Hilfestellung auf der [Website](#)**.

Sie können Ihre Angaben in diesem Formular zwischenspeichern.

**Projektnummer**

AMF

**Antragstellende Organisation**

**Ansprechperson für Rückfragen**

**E-Mail-Adresse**

**Telefon**

**IBAN der Organisation**

DE

---

**Bewilligungszeitraum**

**Beginn Bewilligungszeitraum gem. Vertrag**

**Ende Bewilligungszeitraum gem. Vertrag**

**Projekttitle**

**Welche Altersstruktur hatten die Projektteilnehmenden?**

**Welchen Schwerpunkt hatte das Projekt?**

**Wie viele Personen haben am Projekt teilgenommen?**

---

## **Zahlenmäßiger Nachweis**

<b>Ausgaben-Position</b>	<b>bewilligt (Gesamtsummen gem. mit Antrag bewilligtem Finanzplan)</b>	<b>verausgabt (Gesamtausgaben gem. Beleglisten)</b>
Personenbezogene Ausgaben	<b>PA bewilligt</b>	<b>PA verausgabt</b>
Sachbezogene Ausgaben	<b>SA bewilligt</b>	<b>SA verausgabt</b>
<b>Gesamtausgaben</b>	<b>gesamt bewilligt 0,00 €</b>	<b>gesamt verausgabt 0,00 €</b>
<b>Eigenmittel / Einnahmen</b>	<b>bewilligte Eigenmittel gem. erstem Finanzplan</b>	<b>in das Projekt eingebrachte Eigenmittel</b>

---

## **Beleglisten**

Bitte laden Sie hier Ihre Beleglisten (personenbezogene Ausgaben, sachbezogene Ausgaben, wenn nötig: Einnahmen) im .xls- oder .xlsx-Format hoch.

Nutzen Sie dafür bitte die unter <https://www.bundesmusikverband.de/amateurmusikfonds> zur Verfügung gestellte Vorlage.

Achten Sie in den Beleglisten darauf, dass nur förderfähige Ausgaben erfasst sind und jeder Beleg mit einer in der Belegliste vergebenen Belegnummer versehen wird. Jede Belegnummer darf dabei nur einmal vergeben werden. D. h. es wird **fortlaufend nummeriert**, unabhängig davon, ob es sich um eine personenbezogene oder um eine sachbezogene Ausgabe handelt.

## Upload Beleglisten

---

## Sachbericht

1. Welche Aktivitäten haben Sie in Ihrem Projekt durchgeführt?
2. Gab es zeitliche Verschiebungen oder inhaltliche Veränderungen während der Projektlaufzeit? Wenn ja, welche?
3. Wie schätzen Sie das Ergebnis Ihres Projektes, insbesondere für Ihr Ensemble/Verein/Verband/Organisation ein?
4. Bitte beschreiben Sie kurz das zukunftsweisende bzw. modellhafte Format Ihres Projektes und wie Sie sich als Ensemble/Verein/Verband/Organisation durch die Förderung weiterentwickeln konnten.
5. Wurden die Mittel in den jeweiligen Ausgabepositionen des Finanzplans wie vorkalkuliert benötigt und verausgabt?
6. Inwieweit fühlen Sie sich jetzt durch die Förderung für die Zukunft gewappnet? Was fehlt Ihnen ggf. (noch)?
7. Wie und über welche Medien haben Sie Ihr Projekt der Öffentlichkeit frei zugänglich gemacht?

## Upload Nachweisdokumente

---

### Upload Fotos (optional)

#### Fotocredits

### Ergänzungen zum Fotomaterial

---

## **Mit der Unterschrift bestätigen wir, dass**

**Bestimmungen des Zuwendungsvertrags**

**Ausgaben zur Erfüllung notwendig waren**

**wirtschaftlich und sparsam**

**Richtigkeit und Vollständigkeit**

---

**Datum**

**Ort**

**Unterschrift**