

## Landmusik

### Leitfaden Verwendungsnachweis

Nach dem Abschluss des Projekts, jedoch spätestens bis zum 31. Oktober 2022, ist dem Deutschen Musikrat ein Verwendungsnachweis (per E-Mail an [landmusik@musikrat.de](mailto:landmusik@musikrat.de)) vorzulegen. Der Verwendungsnachweis besteht aus **Sachbericht** und **zahlenmäßigem Nachweis** sowie dem ausgefüllten **Evaluationsbogen**. Der Sachbericht stellt in Anlehnung an die Projektbeschreibung des Förderantrags dar, wie das geförderte Projekt durchgeführt wurde, und ob das Förderziel erreicht wurde. Dabei sollen die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises erläutert werden. Der zahlenmäßige Nachweis stellt in Anlehnung an den eingereichten Finanzierungsplan die tatsächlichen Ausgaben und Einnahmen dar.

Die Verwendungsnachweise der Antragsteller\*innen sowie die Gesamtverwendungsnachweise der mittelausreichenden Stelle sind Gegenstand der Prüfung durch die Bewilligungsbehörde. Der Bundesrechnungshof ist gemäß §§ 91, 100 BHO zur Prüfung berechtigt. Die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) sind vom Zuwendungsempfänger / von der Zuwendungsempfängerin so aufzubewahren, dass sie jederzeit zur Prüfung vorgelegt bzw. eingesehen werden können.

Um Ihnen das Erstellen des verpflichtenden Verwendungsnachweises zu erleichtern, befolgen Sie bitte die folgenden Hinweise und beachten Sie die Regelungen von § 6 des Weiterleitungsvertrages.

Der Deutsche Musikrat ist dazu angehalten, die zweckentsprechende Verwendung der Fördermittel zu überprüfen. Nur antragsgemäß verausgabte Mittel sind förderfähig, nicht antragsgemäß verwendete Mittel können zurückgefordert werden.

Zur Übermittlung von Sachbericht, Belegliste und Belegen digitalisieren Sie bitte alle prüfungsrelevanten Dokumente und senden uns diese entweder gesammelt als E-Mail-Anhang zu, oder transferieren Sie sie in einen Cloud-Datenspeicher (Dropbox, Google Drive, OneDrive o. ä.) und senden uns anschließend per E-Mail einen Link zu, über den wir ohne zeitliche und inhaltliche Beschränkung darauf zugreifen können. Alle Originaldokumente bewahren Sie bitte weiter zusammen mit Ihren übrigen Antragsunterlagen auf, die prüfenden Instanzen werden diese ggfs. nachfordern.

**E-Mail: [landmusik@musikrat.de](mailto:landmusik@musikrat.de)**

## Verwendungsnachweis – Dokumente

### 1. Titelblatt

Bitte unterschreiben Sie das ausgefüllte Titelblatt und fügen Sie den Scan des unterschriebenen Formblattes dem Verwendungsnachweis bei. Das unterschriebene Titelblatt ersetzt die „Anl. 7“ des Zuwendungsvertrages, diese können Sie dann ignorieren, da die Belege bereits in der separaten Belegliste aufgelistet werden.

### 2. Sachbericht

Der Sachbericht (ca. 1-2 DIN-A-4 Seiten) ist der Teil des Verwendungsnachweises, in dem die Entwicklung des Projektes dargestellt wird. Dabei sind Erfolge und auch Misserfolge zu beschreiben und - aus zugewendungsrechtlicher Sicht besonders wichtig - der Status des Projektes in Bezug auf das Erreichen des Projektziels festzustellen:

- Durchführung: Wurde das Projekt erfolgreich durchgeführt? Was waren die Besonderheiten der Projektdurchführung, lief alles planmäßig, wo waren Anpassungen notwendig?
- Resultate: Wurden die Projektziele (z.B. Besucherzahlen, Presseecho, nachhaltige Wirkung) erreicht? Qualitative Ergebnisse (war das Projekt erfolgreich, positive/negative Reaktionen von Mitwirkenden und Zuschauer\*innen), und quantitative Ergebnisse (Teilnehmerzahlen, Presseberichte u.ä.).

Bitte orientieren Sie sich hierbei am Antragstext und beschreiben Sie ggf. auch Veränderungen, die sich im Verlauf des Projekts ergeben haben. Bitte gehen Sie hierbei auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises ein. Im Sachbericht ist außerdem die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern.

Der Sachbericht soll außerdem eine Bestätigung enthalten, dass die Regelungen des Vergaberechts eingehalten wurden.

Bitte beschreiben Sie im Einzelnen:

1. Was war das Ziel Ihres Vorhabens? Orientieren Sie sich an Ihrer Projektbeschreibung.
2. Wie haben Sie die Fördermittel zur Verwendung Ihrer Ziele eingesetzt? Gehen Sie dabei bitte auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises laut Ihrer Belegliste ein.
3. Führen Sie ggfs. auf, wenn sich während der Durchführung des Vorhabens Änderungen ergeben haben, die eine Abweichung vom bewilligten Finanzierungsplan zur Folge hatten.
4. Welche Ergebnisse haben Sie mit dem Vorhaben erzielt? Erläutern Sie bitte, welche Ziele Sie mit dem Vorhaben erreicht haben und weshalb die Umsetzung des Vorhabens für die Zielerreichung notwendig war.

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang den folgenden Hinweis zum Vergaberecht:  
Für **2022**: Bis 1.000 € netto können Gegenstände und Leistungen im Direktkauf (ohne Vermerk, ohne Preisvergleich aber wirtschaftlich und sparsam) beschafft werden. Von 1.000 € bis 25.000 € netto sind bei drei Anbietern schriftliche Angebote auf der Grundlage einer schriftlichen Leistungsanfrage einzuholen und es ist ein Vergabevermerk anzufertigen. Ab 25.000 € netto ist ein Vergabeverfahren nach durchzuführen. - Näheres s. Grundzüge der Vergabe, diese Datei haben Sie zusammen mit dem Zuwendungsvertrag erhalten.

(Für **2021** galten anstelle der o.g. Grenze von 1.000 € netto die Handlungsleitlinien für die Bundesverwaltung für die Vergabe öffentlicher Aufträge zur Beschleunigung investiver Maßnahmen zur Bewältigung der wirtschaftlichen Folgen der COVID-19-Pandemie, darin war ein höherer Grenzbetrag angegeben. Diese Regelung ist mit dem 31.12.2021 ausgelaufen.)

### 3. Zahlenmäßiger Nachweis und Belegliste

a) Der **Zahlenmäßige Nachweis** ist eine „Soll-Ist“-Gegenüberstellung der einzelnen Positionen des eingereichten Finanzierungsplanes mit den tatsächlichen Ausgaben und Einnahmen. Bitte verwenden Sie hierfür die Vorlagendatei (Excel), die Sie zusammen mit dem Zuwendungsvertrag erhalten haben. Der Nachweis muss alle mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten.

b) Die **Belegliste** enthält alle Einzelbelege, die mit Ausgaben und Einnahmen zusammenhängen in chronologischer Reihenfolge.

In der Belegliste werden alle Belege zu jeder Zahlung bei den Einnahmen und Ausgaben aufgeführt. Die Belegliste muss folgende Angaben enthalten:

- Belegnummer (internes Ordnungsmerkmal des Projektträgers)
- Datum der Zahlung (nicht Buchungs- und Rechnungsdatum)
- Buchungstext
- Zahlungsbetrag
- ggf. Bemerkungen oder weitere Merkmale des Projektträgers.

Die Zuordnung des einzelnen Belegs zur entsprechenden Position im Zahlenmäßigen Nachweis muss möglich sein. Die Summe der Einnahmen und die Summe der Ausgaben müssen im zahlenmäßigen Nachweis und in der Belegliste übereinstimmen.

### c) Einzelbelege

Alle im Finanzplan aufgeführten Kosten müssen Sie belegen. Als Beleg für den Grund der Kosten dient ein Vertrag, eine schriftliche Auftragsbestätigung oder eine Rechnung. Als Beleg für die erfolgte Zahlung dient der Kontoauszug Ihres Projektkontos. Nur im Ausnahmefall sollten Barauszahlungen erfolgen, hier dient eine entsprechende Quittung als Beleg.

Die Belege müssen eindeutig ausweisen, wann und wofür sie erstellt wurden. Die Belege müssen außerdem den richtigen Adressaten (Antragsteller\*in) ausweisen. Es muss erkennbar sein, ob brutto oder netto abgerechnet wurde (Ausweisung der Mehrwertsteuer). Der Tag der Auszahlung ist nachzuweisen (durch Zahlungsvermerk auf der Rechnung oder Kontoauszug).

Belege bei Eigenleistungen:

- korrekt und vollständig ausgefüllte Stundenzettel bei Arbeitsleistungen
- Vergleichsangebot oder sonstiger Beleg über die Höhe der Kosten bei Nutzung von eigenen Räumlichkeiten, eigener technischer Ausstattung o.ä.

Bitte reichen Sie die einzelnen Belege möglichst nicht in Papierform ein. Der Scan der Belege als PDF (bitte vollständig und leserlich einscannen) genügt.

### Info zu Rechnungen:

Bitte beachten Sie, dass Rechnungen immer die folgenden Informationen enthalten müssen:

1. den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers,
2. die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
3. das Ausstellungsdatum,
4. eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer),
5. die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,
6. den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung; in den Fällen des Absatzes 5 Satz 1 den Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung übereinstimmt,

7. das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung (§ 10) sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist,

8. den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt, - das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern diese nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist.

#### **4. Evaluationsbogen**

Bitte füllen Sie den Evaluationsbogen, den Sie zusammen mit dem Zuwendungsvertrag erhalten haben, vollständig aus und unterschreiben Sie ihn. Punkt 1.2 (und ggf. weitere Punkte) können Sie aus dem Sachbericht übernehmen.

#### **Häufige Fehlerquellen**

Bei der Erstellung des abschließenden Verwendungsnachweises treten folgende Sachverhalte häufig als Fehlerquellen auf:

- Abweichung in einer Hauptposition von mehr als 20 %

Weicht der Endnachweis vom Kosten- und Finanzierungsplan in einer Hauptposition um mehr als 20 % vom ursprünglichen Ansatz dieser Hauptposition ab, ohne dass dies plausibel begründet wurde, kann der Verwendungsnachweis nicht geprüft werden. Der Zahlenmäßige Nachweis wird in diesem Fall zur Überarbeitung zurückgesandt.

- falsches Datum beim Zahltag

Wenn die Darstellung in der Belegliste nach Buchungsdaten oder Rechnungsterminen erfolgt und nicht nach den tatsächlichen Tagen der Auszahlung bzw. der Einzahlung, und so eine Zuordnung der Belege zum Zahlenmäßigen Nachweis verhindert wird, ist der Zahlenmäßige Nachweis nicht prüfbar und wird zur Überarbeitung zurückgesandt.

- Nicht zuwendungsfähige Ausgaben

Mit dem Fördervertrag geht die Verpflichtung einher, die Grundsätze der sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung und das Verbot einer Besserstellung gegenüber Angestellten im öffentlichen Dienst zu beachten. Hiernach sind folgende Ausgaben nicht zuwendungsfähig:

- Personalkosten über vergleichbaren Gehältern im öffentlichen Dienst

Grundsätzlich dürfen Mitarbeiter von Projektträgern keine höhere Vergütung als vergleichbare Beschäftigte im öffentlichen Dienst erhalten.

- Lohnkosten für Stammpersonal

Lohnkosten für Personal, das über den Projektzeitraum hinaus in einem Arbeitsverhältnis mit dem Projektträger steht, sind nur zuwendungsfähig, soweit ein Nachweis erbracht wird, welchen Anteil an der Arbeitszeit die Projektumsetzung hat.

- Bewirtungskosten

Bewirtungskosten sind nur im engen Rahmen der Bewirtungsrichtlinie zuwendungsfähig.

- Reisekosten

Reisekosten sind nur im engen Rahmen des Bundesreisekostengesetzes zuwendungsfähig.

- Mehrwertsteuer bei Vorsteuerabzugsberechtigung

Ist der Projektträger vorsteuerabzugsberechtigt, sind nur die Netto-Beträge der getätigten Ausgaben zuwendungsfähig. Gezahlte Mehrwertsteuer kann gegenüber dem Finanzamt geltend gemacht werden.

**Kontakt:**

Deutscher Musikrat gemeinnützige Projektgesellschaft mbH

**Dr. Tilman Schlömp**

Programmleitung Landmusik

Tel.: 0228 – 2091 147

[schloemp@musikrat.de](mailto:schloemp@musikrat.de)

[landmusik@musikrat.de](mailto:landmusik@musikrat.de)