

Verwendungsnachweis

Name / Bezeichnung der:des Antragstellenden		Aktenzeichen
Bezeichnung des Projektes		
Bei Aufführungen / Konzerten / Konzertreihen / Workshops / Arbeitsphasen	Anzahl Amateurmusiker:innen	
	Anzahl Profimusiker:innen	
	Anzahl Zuschauer:innen	
Bei Festivals	Anzahl Bands / Solokünstler:innen / Ensembles insgesamt	
	Anzahl Musiker:innen insgesamt	
	→ davon Amateurmusiker:innen	
	→ davon Profimusiker:innen	
	Anzahl Zuschauer:innen	
Einnahmen	Planung <i>(Hier bitte jeweils den Betrag aus dem <u>zuletzt geschickten</u> Kosten- und Finanzierungsplan eintragen)</i>	Abrechnung <i>(Hier bitte die tatsächlichen Einnahmen eintragen)</i>
Eigenanteil der:des Antragstellenden		
Leistungen privater Dritter (Summe)		
Förderung anderer öffentlicher Stellen (Summe)		
Förderbetrag Landesmusikrat NRW		
Summe aller Einnahmen		
Ausgaben <i>(bitte die Ausgaben sinnvoll zusammenfassen, z. B. „Honorare“, „Übernachtung und Verpflegung“, „Fahrtkosten“, „Miete“, „Noten“, „Technik“ etc.)</i>	Planung <i>(Hier bitte jeweils den Betrag aus dem <u>zuletzt geschickten</u> Kosten- und Finanzierungsplan eintragen)</i>	Abrechnung <i>(Hier bitte die tatsächlich angefallenen Ausgaben eintragen)</i>
Summe aller Ausgaben		

Die:Der Antragstellende erklärt, dass <ul style="list-style-type: none"> • die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) sowie die Regelungen des Weiterleitungsvertrages und der Fördergrundsätze beachtet wurden, • die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist, • die Angaben im Verwendungsnachweis mit den Büchern und Belegen übereinstimmen und • die Belege und Zahlungsnachweise vollständig auf Anforderung hin vorgelegt werden können. 	
_____ Datum / Ort	_____ Rechtsverbindliche Unterschrift

Es werden neben diesem komplett ausgefüllten und handschriftlich unterschriebenen Formular folgende weitere Unterlagen per Post benötigt:

<input type="checkbox"/> Kosten- und Finanzierungsplan	<p>mit den tatsächlich entstandenen Einnahmen / Ausgaben (Sie können dafür einfach den zuletzt eingereichten Kosten- und Finanzierungsplan als Vorlage nehmen und die dort notierten Zahlen anpassen)</p> <p>Fahrtkosten sind personenbezogen aufzuschlüsseln. Bürgerschaftliches Engagement ist durch Stundennachweise zu belegen.</p> <p style="text-align: center;">➔ Bitte auf separatem Blatt einreichen</p>
<input type="checkbox"/> Sachbericht	<p>Darstellung des durchgeführten Projektes im Fließtext mit folgenden Angaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wo und wann fand das Projekt statt? Gab es Abweichungen zum geplanten Veranstaltungsort /-zeitraum / -datum? <input type="checkbox"/> Was war der Inhalt / das Ziel des Projektes und wer waren die Beteiligten? Konnte das Projekt wie geplant umgesetzt werden? Gab es inhaltliche oder personelle Änderungen? Wie war die Resonanz bei den Teilnehmenden / dem Publikum? Wie viele Personen haben mitgewirkt / zugeschaut? <input type="checkbox"/> Haben sich hinsichtlich des Kosten- und Finanzierungsplans Änderungen ergeben (z. B. geringere oder höhere Ausgaben / Einnahmen als geplant)? Bitte nehmen Sie zu allen Abweichungen kurz Stellung. <p style="text-align: center;">➔ Bitte auf separatem Blatt einreichen</p>
<input type="checkbox"/> Werbemittel	<p>sofern vorhanden, z. B. in Form eines Flyers, Plakats, Screenshots (falls online Werbung gemacht wurde)</p>
<input type="checkbox"/> Teilnahmelisten	<p>als Nachweis, dass die Mehrzahl der Beteiligten in NRW lebt (nur bei Workshops, Arbeitsphasen o. ä.)</p>
<p><u>Wichtig:</u> Es müssen keine Belege oder Zahlungsnachweise mehr eingereicht werden, diese sind jedoch für evtl. Rückfragen bereitzuhalten.</p>	