

Verwendungsnachweis (Bildungsmittel)

Name / Bezeichnung der:des Antragstellenden		Aktenzeichen
Bezeichnung des Projekts		
Bei allen Projekten angeben =>	Anzahl Amateurmusiker:innen	

Es werden folgende Unterlagen per E-Mail benötigt:

☐ Dieses Formular (Verwendungsnachweis)	komplett ausgefüllt
☐ Kosten- und Finanzierungsplan	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) Fahrtkosten sind personenbezogen aufzuschlüsseln. Bürgerschaftliches Engagement ist durch Stundennachweise zu belegen. → Bitte auf separatem Blatt einreichen
☐ Sachbericht	Darstellung des durchgeführten Projekts im Fließtext mit folgenden Angaben: ☐ Wo und wann fand das Projekt statt? Gab es Abweichungen zum geplanten Veranstaltungsort /-zeitraum / -datum? ☐ Was war der Inhalt / das Ziel des Projekts 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? ☐ 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. → Bitte auf separatem Blatt einreichen
☐ Werbemittel	sofern vorhanden, z. B. in Form eines Flyers, Plakats, Screenshots (falls online Werbung gemacht wurde)
<u>Wichtig:</u> Es müssen <u>keine</u> Belege oder Zahlungsnachweise mehr eingereicht werden, diese sind jedoch für evtl. Rückfragen bereitzuhalten.	

Einnahmen

Planung

(Hier bitte jeweils den Betrag aus dem zuletzt geschickten Kosten- und Finanzierungsplan eintragen)

Abrechnung

(Hier bitte die tatsächlichen
Einnahmen eintragen)

Eigenanteil der:des Antragstellenden

Leistungen privater Dritter (Summe)

Förderung anderer öffentlicher Stellen
(Summe)

Förderbetrag Blasmusikverband NRW

Summe aller Einnahmen

Ausgaben

(bitte die Ausgaben sinnvoll zusammenfassen, z. B. „Honorare“, „Übernachtung und Verpflegung“, „Fahrtkosten“, „Miete“, „Noten“, „Technik“ etc.)

Planung

(Hier bitte jeweils den Betrag aus dem zuletzt geschickten Kosten- und Finanzierungsplan eintragen)

Abrechnung

(Hier bitte die tatsächlich angefallenen Ausgaben eintragen)

Summe aller Ausgaben

Die:Der Antragstellende erklärt mit Übermittlung dieses Dokuments, dass

- die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) sowie die Regelungen des Weiterleitungsvertrages 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.