

Absender / Telefon

Datum Antrag: _____

Datum Abrechnung: _____

*) Wir empfehlen Ihnen, unsteuert ausgezahlte Honorare (wenn nicht eindeutig erkennbar ist, dass die Leistung im Rahmen der regelmäßigen gewerblichen oder freiberuflichen Haupttätigkeit des Honorarempfängers erbracht wurde) bei der Oberfinanzdirektion Berlin anzumelden. Sie vermeiden damit steuerliche Nachteile. Kopien von Honorarmeldungen brauchen uns nicht vorgelegt zu werden.

Chorverband Berlin e.V.
Alte Jakobstr. 149

10969 Berlin

- Antrag auf Erteilung einer Ausfallbürgschaft** (Zutreffendes bitte ankreuzen)
 Verwendungsnachweis zur Ausfallbürgschaft

Name des Chores: _____

Konzert am: _____

Ort: _____

Zahl der Zuhörerplätze: _____

Programm: _____

Veranstalter: _____

Dirigent: _____

Orchester/Musiker: _____

Anzahl der Orchestermusiker: _____

Solisten: _____

Eintrittspreise: Euro von _____ bis _____

Bereitstellung von Finanzmitteln

Anträge auf Ausfallbürgschaften sind rechtzeitig vor dem Konzerttermin, und zwar

**für Konzerte im 1. Halbjahr bis zum 31.10. des Vorjahres,
für Konzerte im 2. Halbjahr bis zum 31.03. des gleichen Jahres** einzureichen.

Diese Maßnahme ist notwendig, um die vorhandenen Geldmittel einplanen zu können und eine gerechte Verteilung zu gewährleisten. Nicht termingerecht eingehende Anträge können nur unter dem Vorbehalt angenommen werden, dass Geldmittel an anderer Stelle im Haushalt frei werden. Die Bestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung werden anerkannt. Wird für die Veranstaltung der Orchesterdienst in Anspruch genommen, so ist dies bei der Antragstellung anzugeben. Wird für die Veranstaltung der Orchesterdienst in Anspruch genommen, so ist dies bei der Antragstellung anzugeben.

Die Abrechnung ist bis spätestens **6 Wochen nach Konzert einzureichen. Bei Konzerten im Monat Dezember bis 15. Januar.**

Die Kosten sind durch Originalbelege (Rechnungen, Quittungen, Überweisungen) nachzuweisen. Bei Überweisungen ist der entsprechende Kontoauszug (Fotokopie) beizufügen. Einnahmen sind summarisch anzugeben. Bei allen **Werbemaßnahmen** ist die Unterstützung des Chorverbandes Berlin e.V. zu erwähnen.

Bankverbindung des Chores: (bitte nicht vergessen)

Kontoinhaber: _____

Geldinstitut: _____

IBAN: _____ BIC: _____

Ausgaben	geplant	tatsächlich
1) Personalkosten		
a) Dirigent	€ _____	_____
b) Solisten	€ _____	_____
c) Orchester / Musiker	€ _____	_____
2) Sächliche Kosten		
a) Werbung		
aa) Plakatdruck	€ _____	_____
ab) Säulenreklame	€ _____	_____
ac) U-Bahn-Reklame	€ _____	_____
ad) Zeitungsreklame	€ _____	_____
ae) Konzertführer	€ _____	_____
af) Sonstige Werbung	€ _____	_____
b) Programme		
ba) Programmtexte	€ _____	_____
bb) Programmdruck	€ _____	_____
bc) Programmvertrieb	€ _____	_____
c) Saalmiete für Konzert	€ _____	_____
d) Kartensatz	€ _____	_____
e) Instrumente		
ea) Miete	€ _____	_____
eb) Transporte	€ _____	_____
ec) Stimmung	€ _____	_____
f) Noten		
fa) Miete	€ _____	_____
fb) Kauf	€ _____	_____
fc) Herstellung	€ _____	_____
g) sonstiges (Begründung beifügen)	€ _____	_____
Summe der Ausgaben	€ _____	_____
	=====	=====
Einnahmen		
1) Kartenverkauf	€ _____	_____
Platzauslastung: %	_____	_____
2) Programmverkauf	€ _____	_____
3) Eigenanteil des Chores	€ _____	_____
4) Zuwendungen öffentlich-rechtlicher Stellen	€ _____	_____
5) Sonstige Einnahmen	€ _____	_____
Summe der Einnahmen	€ _____	_____
- Summe der Ausgaben	€ _____	_____
Wirtschaftliches Ergebnis	€ _____	_____
	=====	=====

Für den Fall, dass das geplante wirtschaftliche Ergebnis bei nicht steigenden Ausgaben durch Ausfall der geplanten Einnahmen (Kartenverkauf) nicht erreicht werden kann, beantragen wir eine Ausfallbürgschaft.

Rechtsverbindliche Unterschrift:

_____ Antrag

_____ Abrechnung