

Checkliste

- Kostenplan aktualisieren und die Zahlen in die *Anlage_B_Vorlage_Kostenplan* übertragen (Siehe [Download](#)).
- Aktuellen Kostenplan an zuständige*n Sachbearbeiter*in per E-Mail senden.
- BMCO sendet Weiterleitungsvertrag per Post zu (zwei Exemplare).
- Beide Exemplare des Weiterleitungsvertrags unterschreiben und eines per Post zurück an den BMCO schicken. Das andere verbleibt bei Ihnen.
- Richtlinien *Pflichtangaben_auf_Rechnungen*, *Bewirtung* und *Bundesreisekostengesetz* lesen.
- Anlage_C>Weitere_Nebenbestimmungen* und *Anlage_D_Verwendungshinweise_Logos* lesen.
- Muster Belegliste* herunterladen (Siehe [Download](#)).
- Bezahlte Belege/Rechnungen chronologisch entsprechend dem Datum der Zahlung durchnummerieren.
- Daten der Belege/Rechnungen in die *Belegliste* samt zugeteilter Belegnummer entsprechend der Kostenart einsortieren.
- Individueller Link für das Online Formular „Mittelabruf“ wird per E-Mail zugesandt.
- Gesammelte Rechnungen und Belege bis zum 15. eines jeden Monats über das Online Formular hochladen, um ausgelegte Kosten erstattet zu bekommen.
- Bei größeren Geldbeträgen können auch ohne Vorkasse bzw. Nachweise bezahlter Rechnungen über das Online Formular Mittel abgerufen werden.
- Bis zum 15. eines jeden Monats kann das Online Formular verändert oder erweitert werden. Ab dem 16. eines jeden Monats übernimmt das IMPULS-Projektbüro das Formular und fordert die beantragten Mittel bei der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien (BKM) an.

- Das Geld wird vom BMCO auf das Konto des geförderten Musikensembles überwiesen, sobald die BKM das Geld auf das Konto des BMCO transferiert hat. Innerhalb einer Frist von sechs Wochen (ab Datum des Geldeingangs beim BMCO) muss das Geld ausgegeben worden sein, ansonsten müssen die noch übrigen Mittel an den BMCO zurücküberwiesen werden. Der BMCO selbst muss das übrig gebliebene Geld seinerseits an die BKM zurücküberweisen.
- Zum Projektende an einer Online-Umfrage teilnehmen (ersetzt den Sachbericht), *Muster_Zahlenmäßiger_Nachweis* ausfüllen und unterschreiben, *Belegliste* ausdrucken und unterschreiben. Die beiden Dokumente per Post an den BMCO senden.
- Belegliste, Belege und alle Unterlagen zum Projekt bis zum 31. Dezember 2028 archivieren.