

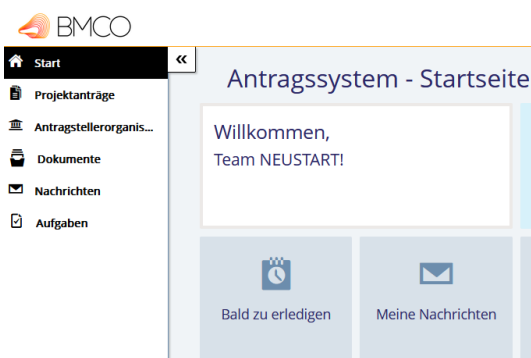
Hilfestellung zum Antragsportal

Stand: 01.03.2023

1. Kontaktmöglichkeiten
2. Antragstellerorganisation – Antrag – Vertrag
3. Projektunterlagen und Vertragsdokumente
4. Änderungswunsch mitteilen (Änderungen zum Projekt und/oder Finanzplan)
5. Zahlungsabruf erfassen
6. Verwendungsnachweis
7. Zwischennachweis

1. Kontaktmöglichkeiten

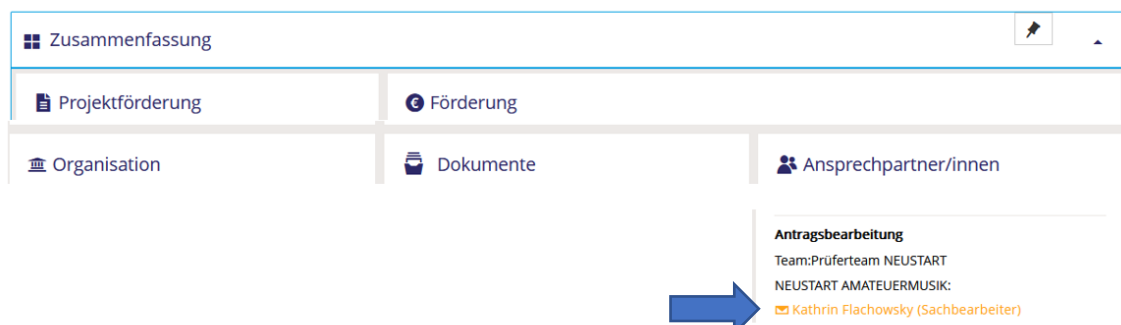
Wie kann ich meine Nachrichten im System abrufen?



Auf dem sog. „Dashboard“ werden alle Nachrichten rund um den Antrag angezeigt;

Bitte kommunizieren Sie nur über das System mit uns! Hier können Sie auch alle Nachweise sowie von uns angeforderte Dokumente hochladen.

Wie kann ich Kontakt mit dem/der zuständigen Sachbearbeitung aufnehmen?



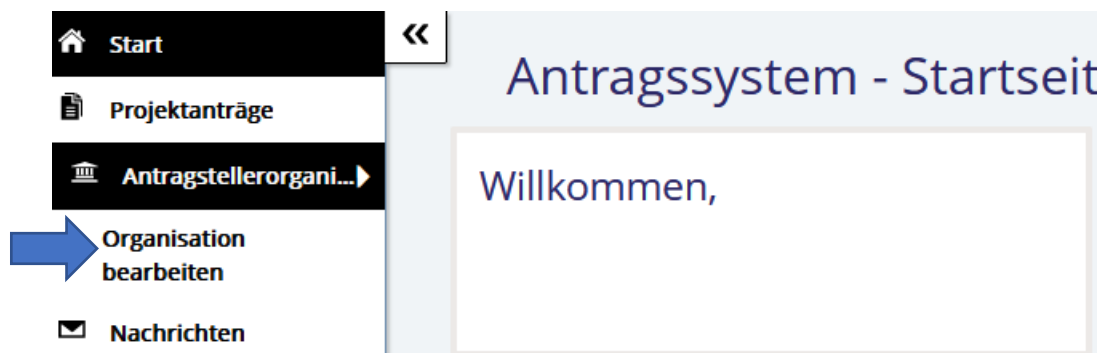
Bitte klicken Sie auf den „Briefumschlag“, um mit der/dem zuständigen Sachbearbeiter/in zu kommunizieren.

2. Antragstellerorganisation – Antrag – Vertrag

Wie kann ich Daten zu meiner Organisation ändern?

Bitte informieren Sie uns über das Antragsportal, dass eine Änderung zu Ihrer Organisation notwendig ist, z.B. bei Adressänderungen oder Änderung der Bankverbindung. Damit Sie die Organisation bearbeiten können, muss die Bearbeitung von uns freigegeben werden.

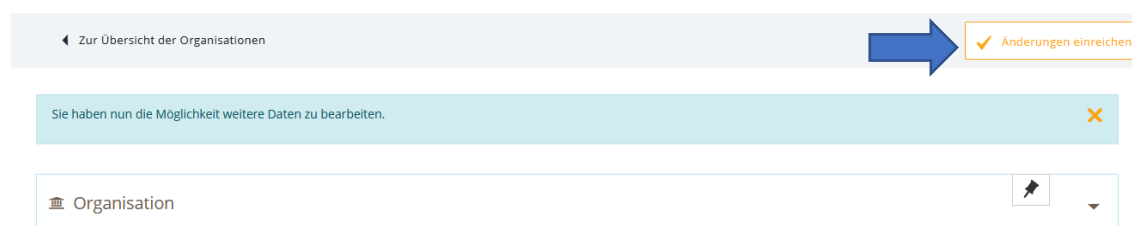
Nach Freigabe der Organisation wählen Sie im Menü „Antragstellerorganisation“ und dann „Organisation bearbeiten“ aus:



Sie erhalten dann eine Nachricht im System, dass Sie Ihre Daten überarbeiten können:



Danach können Sie Ihre Organisation entsprechend bearbeiten. Bitte klicken Sie auf „Änderungen einreichen“, wenn Sie alle Änderungen eingepflegt haben:



Wie kann ich weiterer Ansprechperson(en) anlegen?

Weitere Ansprechpersonen können nur vom sog. „Trägeradmin“ angelegt werden. Das ist die Person, die die Organisation im System angelegt hat.

Danach können Sie über die Nutzerverwaltung „Nutzer hinzufügen“. Bitte denken Sie auch hier daran, die Änderungen im Anschluss wieder einzureichen.

Sie haben nun die Möglichkeit weitere Daten zu bearbeiten. ✕

| | | |
|------------------------|--|---|
| Organisation | | ▼ |
| Bankverbindungen | | ▼ |
| Vertretungsberechtigte | | ▼ |
| Nachweise | | ▼ |
| Nutzer | | ▲ |

Nutzer (1) Nutzer hinzufügen

3. Projektunterlagen und Vertragsdokumente

Welche Dokumente wohin?

Nachweise Antragstellerorganisation: alle Dokumente rund um den Antragsteller, z.B. Vereinsregisterauszug; Generalvollmacht; Satzung; Vertretungsberechtigungen

Antragsdokumente: alle Dokumente rund um den Antrag, z.B. Projektvollmacht; Dokumente, die im Zusammenhang mit der Antragstellung angefordert wurden

Vertragsdokumente: Belege; Dokumente zum Zwischennachweis (sofern erforderlich); Dokumente zum Verwendungsnachweis; Honorarverträge (sofern angefordert); sämtliche Dokumente, die im Rahmen der Nachweisprüfung angefordert werden

Die Förderung ist aktiv, es können Auszahlungen und Verwendungsnachweise erstellt und durchgeführt werden.

Übersicht

Weiterleitungsvertrag & Bestätigung

Zahlungsabrufe

Weitere Vertragsdaten

Vertragsdokumente

Zur Präzisierung der Dokumente wählen Sie gerne den entsprechenden Dokumententyp aus, z.B. „Unterlagen VN/ZN“.

4. Änderungswunsch mitteilen (Änderungen zum Projekt und/oder Finanzplan)

Bitte nutzen Sie für alle Änderungen rund um Ihren Vertrag den Button „Änderungswunsch mitteilen“:

NEUSTART AMATEURMUSIK

[Zur Übersicht der Verträge](#)

Änderungswunsch mitteilen

Die Förderung ist aktiv, es können Auszahlungen und Verwendungsnachweise erstellt und durchgeführt werden.

Danach können Sie kurz erläutern, um welche Änderung es sich handelt; sofern es sich um eine dokumentationspflichtige Änderung handelt, stellen wir Ihnen einen Änderungsantrag zur Verfügung. Bitte füllen Sie diesen dann entsprechend aus und reichen Sie uns den Änderungsantrag ein.

Änderungsantrag, wenn:

- Überschreitung der Finanzen pro Kostenblock um mehr als 20%
- Änderung des Bewilligungszeitraums
- Projektanpassung inkl. daraus resultierender Änderungen im Finanzplan (z.B. neue Ausgabepositionen)

Beantragte Änderungen müssen immer ausreichend und gut begründet werden!

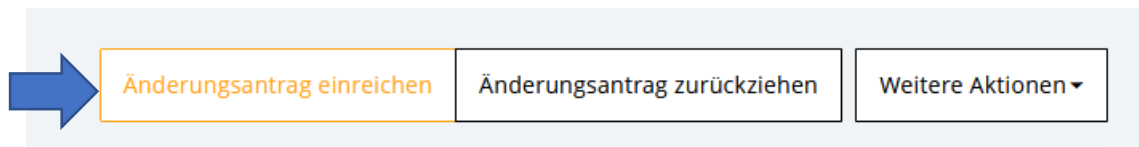
Handelt es sich lediglich um eine Information, z.B. Terminverschiebung des Abschlusskonzertes, ist kein Änderungsantrag notwendig.

Änderungsantrag bearbeiten

Der Änderungsantrag wird Ihnen in der Kachel „Anträge“ angezeigt. Bitte dort den Änderungsantrag aufrufen und entsprechend bearbeiten.



Klicken Sie abschließend dann auf „Änderungsantrag einreichen“



5. Zahlungsabruf im Antragsportal erfassen

Zahlungsabrufe sind grundsätzlich innerhalb des Bewilligungszeitraums durchzuführen.

Öffnen Sie im Vertrag die Zahlungsabrufe:

Vertrag Nr. NEUSTART AMATEURMUSIK

[Zur Übersicht der Verträge](#)
Zwischennachweis beginnen
Anderungswunsch mitteilen

Die Förderung ist aktiv, es können Auszahlungen und Verwendungsnachweise erstellt und durchgeführt werden.

Übersicht

Weiterleitungsvertrag & Bestätigung

Zahlungsabrufe

Weitere Vertragsdaten

Bitte geben Sie zuerst die getätigten Ausgaben bzw. die Positionen ein, für die Sie Gelder abrufen möchten.

[Zur Weiterleitungsvertrag Nr.](#)
Betrag für Zahlungsabruf eingeben
Zahlungsabruf abbrechen

Zahlungsabruf

Bitte geben Sie an, wofür Sie die Mittel des Zahlungsabrufs einsetzen möchten.

| Ausgabenart | Betrag |
|---------------------------|--------|
| Keine Datensätze gefunden | |
| | 0,00 |

Ausgabe hinzufügen

Geben Sie dafür Ausgabeart (Sachkosten/Personalkosten) und Betrag ein:

Bitte klicken Sie anschließend auf „Speichern“ und wiederholen Sie den Vorgang so oft wie notwendig.

Klicken Sie nun auf „Betrag für Zahlungsabruf eingeben“ ...

... und geben Sie die Gesamtsumme ein, die Sie mit dem aktuellen Zahlungsabruf anfordern möchten:

Mit einem Klick auf „Betrag für den Zahlungsabruf eingeben“ wird der Zahlungsabruf fertiggestellt und versandt. Sie erhalten eine entsprechende Systemnachricht:

6. Verwendungsnachweis

Ausgangssituation: Der Fördervertrag ist aktiv und geöffnet & Projekt ist abgeschlossen

Über den Pfeil neben „Änderungswunsch mitteilen“ = Förderung abschließen – Verwendungsnachweis beginnen

Mit einem Klick auf **den Pfeil bei „Änderungswunsch mitteilen“** (siehe oben!) bitte **„Förderung abschließen – Verwendungsnachweis beginnen“ auswählen**. Somit wird der Auszahlungsplan abgeschlossen.

ACHTUNG: Ab dann sind keine Auszahlungen mehr möglich. Es können keine neuen Zahlungsabrufe mehr erstellt werden. Bitte klicken Sie aus diesem Grund auch nur auf diesen Button, wenn Ihr Projekt abgeschlossen ist und Sie bereits alle Zahlungsabrufe getätigt haben! Sie erhalten hierzu auch diese Nachricht:

Bestätigungsnachricht mit Hinweisen

Als Bestätigung erhalten Sie dann eine Nachricht mit Instruktionen, welche Dokumente hochgeladen werden müssen und wo Sie die Vorlagen dafür finden. Dort finden Sie auch eine Checkliste dazu.

Sollte Ihr Projekt nicht stattgefunden haben oder möchten Sie von der Förderung zurücktreten, nutzen sie bitte die Erklärung „Rücktritt von Förderung“ unter unseren Downloads auf der Seite <https://bundemusikverband.de/neustart/projektfoerderung/>.

Empfangene Nachrichten (11) Mehrfachaktionen

| Gelesen | Titel | Autor | Empfänger | Gesendet am | Antrag |
|---------|--|---------------|-----------|--|----------|
| | Informationen zu Ihrem Projektantrag PF_ | Antragssystem | | Dienstag, 20. Dezember 2022, 21:31 Uhr | Aktionen |

Informationen zu Ihrem Projektantrag PF_

An:

Verknüpft mit: Vertrag PF_

Sehr geehrter:

Sie schließen Ihre Förderung bei NEUSTART AMATEURMUSIK mit dem Verwendungsnachweis ab. Innerhalb von zwei Monaten nach dem Ende Ihres Bewilligungszeitraums müssen Sie die dafür erforderlichen Nachweise beim BMCO einreichen. Sie finden die folgenden Unterlagen unter den Downloads auf der Website:

<https://bundemusikverband.de/neustart/projektfoerderung/>

- Belegliste
- Zahlenmäßiger Nachweis
- Nachweis über ehrenamtliche Tätigkeiten
- Sachbericht

Dokumente (mindestens die vier oben genannten) hochladen

Vertragsdokumente

Dokumente zum Vertrag

| Dokumenttyp | Titel | Angefügt am | Status | Sync | |
|-------------------------|------------|---------------------|--------|------|----------|
| Vertrag (unterschieden) | PF_WLV.txt | 05.12.2022 16:43:02 | neu | | Aktionen |

Dokument hinzufügen

Dokument hinzufügen

Dokumenttyp*

Suche

- ☐ Zahlungsabruf
- ☐ Allgemeine Dokumente
- ☐ Fördervertrag
- ☐ Vertrag (unterschieden)
- ☐ Unterlagen ZN / VN

7. Zwischennachweis

Ein Zwischennachweis ist nur fällig, wenn ein Projekt überjährig ist. D.h. dann, wenn der Bewilligungszeitraum lt. Weiterleitungsvertrag in 2022 begonnen hat und erst in 2023 endet.

Die Abgabe des Zwischennachweises ist bei Überjährigkeit verpflichtend; die Abgabefrist ist der 28.02.2023.

Projekte, bei denen im Jahr 2022 keine Aktivitäten stattgefunden haben und auch keine **Ausgaben getätigt wurden, nutzen bitte die Vorlage „Zwischennachweis – keine Ausgaben“**. Die Einreichung dieser Erklärung ist jedoch auch in diesem Fall verpflichtend!

Ein Verwendungsnachweis mit der Angabe aller Ausgaben und Aktivitäten ist dann zusätzlich zum Projektende einzureichen.

Bitte laden Sie alle Dokumente zum Zwischennachweis unter den Vertragsdokumenten hoch (siehe oben).