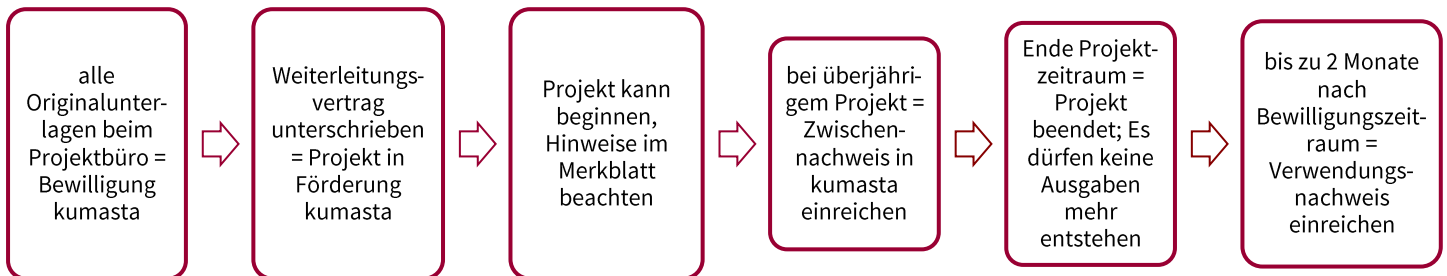


Merkblatt zum Förderprogramm „Musik für alle!“

Dieses Merkblatt soll Ihnen in der Durchführungszeit Ihres Projekts helfen und dient als Richtlinie für die administrative Dokumentation und Abwicklung. Ergänzend zu diesem Schreiben und zur digitalen Schulung erhalten Sie außerdem die Mustervorlagen verschiedener Dokumente per Link oder auf unserer Homepage.

1) Zeitplan



2) Mittelabrufe

Die bewilligten Mittel werden vom Bundesmusikverband Chor & Orchester e.V. nicht automatisch überwiesen, sondern müssen bei uns eingefordert, bzw. abgerufen werden. Bitte nutzen Sie dafür das Formular Zahlungsabruf und tragen alle bisher entstandenen Ausgaben und/oder in den kommenden 2 Monaten anfallenden Ausgaben pro Positionen ein.

Bitte beachten Sie, dass:

- die abzurufende Summe mindestens 500 € betragen sollte.
- die Bearbeitungszeit des Abrufs etwa 4-6 Wochen beträgt.
- die Mittel innerhalb von 6 Wochen nach Erhalt verausgabt werden müssen.
- nicht benötigte Mittel unverzüglich an den BMCO zurückgezahlt werden müssen.
- max. 80% der bewilligten Summe abgerufen werden können. Die Restzahlung und die Verwaltungspauschale erfolgen nach erfolgreicher Prüfung des Verwendungsnachweises.
- der Zahlungsabruf ausgedruckt und unterschrieben eingereicht werden muss.
- zum Zahlungsabruf die Teilnehmendenlisten eingereicht werden müssen.

Eine Umverteilung der Mittel von 20% innerhalb der einzelnen Positionen (Honorare, Aufwandsentschädigungen, Sachausgaben) des Finanzplans ist zulässig, sofern die gesamte bewilligte Summe dabei nicht überschritten wird. Sollten Sie Umwidmungen von mehr als 20% pro Position benötigen, schreiben Sie uns dazu mit entsprechender Begründung und neuem Finanzplan eine Mail.

3) Belege der Ausgaben

Grundsätzlich können nur bewilligte Ausgaben gefördert werden. Vom Antrag abweichende Ausgaben müssen beim Projektbüro beantragt werden.

Honorare für Fachkräfte:

- Mit der Honorarkraft ist ein Honorarvertrag abzuschließen. Die Anzahl und die Zeiten der geleisteten Stunden sowie die Höhe der Vergütung sind in der Honorarrechnung anzugeben.
- Der Stundensatz richtet sich nach der Qualifizierung der Fachkraft. Der Höchstsatz beträgt 65 Euro pro Zeitstunde für Honorarkräfte mit einem künstlerischen oder pädagogischen Abschluss (Diplom/Master). Bei einem Bachelorabschluss erhält die Fachkraft 60 Euro, bei einer Ausbildung oder spezifischen Weiterbildung mit langjähriger Berufserfahrung erhält die Fachkraft 50 Euro. Das Projektbüro behält sich vor, Belege wie Zeugnisse oder Diplome anzufordern und die Angaben zur Qualifikation zu prüfen.
- Mit den Honorarsätzen sind Arbeiten für die Vor- und Nachbereitung abgegolten und die Abgaben an die Künstlersozialkasse (KSK) darin enthalten. Wenn Sie als Antragsteller*in Künstlersozialabgaben abführen müssen, reduzieren Sie den Honorarsatz dementsprechend in der Kalkulation und geben die Beträge der Künstlersozialabgaben gesondert an.
- Bitte informieren Sie uns, ob die Teilnehmendenzahl ähnlich bleibt wie im Antrag. Dies kann gfls. Auswirkungen auf die Anzahl der Honorarkräfte haben.

Aufwandsentschädigungen:

- Hier genügt als Beleg die Unterschrift der ehrenamtlichen Kraft auf der Teilnehmendenliste.

Sachkosten:

- Grundsätzlich muss für jede Art der Ausgabe ein Beleg vorliegen. Z.B.: Rechnung der Jugendherberge für die Unterbringungskosten, Kassenbeleg eines Einkaufs für Bastelmaterial, Rechnung eines Dienstleisters für die Videoproduktion, Kassenbeleg oder Online-Rechnung von Eintrittskarten, Mietverträge etc.
- Für Aufträge/Dienstleistungen über 1000,- Euro (z.B. Übernachtung Jugendherberge) müssen 3 schriftliche Angebote eingereicht werden, aus denen das wirtschaftlich sinnvollste ausgewählt wird. Bitte beachten Sie, dass Aufträge ab einem Wert von 1.000,- Euro netto durch einen Vergabevermerk dokumentiert werden müssen.
- Fahrtkosten (z.B. Shuttle der Kinder zu den Proben) können nur nach Vorlage der entsprechenden Belege gemäß des Bundesreisekostengesetzes erstattet werden. Förderfähig sind Ausgaben für Bahnfahrten in der 2. Klasse nach Vorlage der Originalbelege sowie 0,2 Euro pro Kilometer, jedoch maximal 130 Euro für Autofahrten.

Zu beachten:

- **Alle projektbezogenen Ausgaben dürfen nur innerhalb Ihres Bewilligungszeitraums entstehen. Ausgaben nach oder vor dem Bewilligungszeitraum können nicht anerkannt werden!**
- Der*die Empfangende ist immer der*die Antragsteller*in, keine Privatperson. Auch Eigenbelege (Lieferungen und Leistungen des*der Antragstellers*in für das Projekt) sind nicht förderfähig.
- Ebenfalls können Rechnungen ohne Steuernummer oder Rechnungsnummer nicht anerkannt werden. Rechnungen müssen alle im §14 Abs. 2 Nr. 2 des Umsatzsteuergesetzes (UstG) genannten Angaben enthalten.
- Das Projekt wird auf Ausgabenbasis gefördert, d. h. es werden Ausgaben erstattet, die zusätzlich für das Projekt entstehen und für die Durchführung notwendig waren. Eigenbelege, Büromieten oder Ausgaben für Stammpersonal können nicht abgerechnet werden.

Verwaltungspauschale

Nach der Prüfung des Verwendungsnachweises erhält die antragstellende Organisation eine Verwaltungspauschale in Höhe von 7% der tatsächlich verausgabten und anerkannten Mittel. Diese 7% können frei verwendet werden und z.B. als Aufwandsentschädigung für die Verwaltung eingesetzt werden.

4) Belegliste

Die Belegliste sollte während des Projekts regelmäßig geführt werden. Sie listet alle Ausgaben pro Position chronologisch auf, die während des Projekts entstanden sind und überwiesen wurden. Für jede Ausgabenposition (Honorare, Aufwandsentschädigungen, Sachkosten) ist eine separate Belegliste zu führen.

Bitte beachten Sie, dass jede Ausgabe eine eigene Belegnummer erhält, sodass die einzelnen Ausgaben den jeweiligen Rechnungen durch eine Nummer zuzuordnen sind. In der Belegliste darf demnach keine Belegnummer zweimal auftauchen.

Einzelbelege wie Mietverträge, Rechnungen und Quittungen sind sorgfältig aufzubewahren und nach Aufforderung an den Bundesmusikverband Chor & Orchester e.V. zu übermitteln.

5) Zwischennachweis / Verwendungsnachweis

Beide Nachweise müssen im Antragssystem kumasta erstellt werden. Die Nachweise belegen, dass die bewilligten Mittel so eingesetzt und verausgabt wurden, wie beantragt.

Ein Erklärvideo zur Nachweiserstellung auf kumasta ist [hier](#) zu finden.

Der Zwischennachweis ist erforderlich, wenn ein Projekt über den 31.12. eines Jahres hinaus geht und damit ein überjähriges Projekt ist. Sie werden im System durch den Zwischennachweis geführt und nach den Ausgaben pro Position des vergangenen Jahres gefragt. Bitte beachten Sie, dass bei einem Zwischennachweis auch auf der Belegliste nur Ausgaben aufgeführt werden dürfen, die das vergangene Jahr betreffen. Für den Verwendungsnachweis wird die Belegliste laufend fortgeführt.

Der Verwendungsnachweis wird bis zu 2 Monate nach Abschluss des jeweiligen Projekts erstellt und belegt, dass die bewilligten Mittel so eingesetzt und verausgabt wurden, wie beantragt.

Beispiel:

Bewilligungszeitraum eines Projekts = 13.01.2023-15.06.2024.

- ➔ Das Projekt geht über das Haushaltsjahr 2023 hinaus, es ist ein Zwischennachweis über alle getätigten Ausgaben des Jahres 2023 notwendig. Bis zum 15.08.2024 ist ein Verwendungsnachweis notwendig mit allen Ausgaben des Projekts und einem Sachbericht.

Der Zwischen- und/oder Verwendungsnachweis besteht aus

- einem zahlenmäßigen Nachweis (in kumasta) = Abfrage der Gesamtausgaben pro Position
- einer Belegliste (vom Antragsteller selbstständig zu erstellen)
- den Teilnehmendenlisten (vom Antragsteller selbstständig zu erstellen)
- einem Sachbericht (in kumasta)

Alle Unterlagen müssen dem Projektbüro im Original und mit Unterschrift vorliegen. Der Bundesmusikverband Chor & Orchester kann ggfls. alle Originalbelege und Kontoauszüge für eine vertiefte Prüfung anfordern.

6) Öffentlichkeitsarbeit

Wir freuen uns immer sehr, wenn wir an Ihrem Projekt teilhaben können und durch Bilder und Videos Einblicke in Ihre Arbeit bekommen. Ebenso haben wir dann die Möglichkeit, Ihr Projekt in der Öffentlichkeitsarbeit des Bundesmusikverbands einzubinden und anderen Antragstellenden zu zeigen, was in diesem Programm möglich ist.

Bitte verwenden Sie bei Ihrer Öffentlichkeitsarbeit (Plakate, Videos, Zeitungsartikel, Social Media) immer das Logo des BMBF, des BMCO und von Musik für alle!. Wenn Sie uns Videos und Bilder schicken, ist es wichtig, dass Sie vorher die Einverständniserklärungen der Teilnehmenden eingeholt haben. Nutzen Sie dafür gerne unsere Vorlage.

Für Ihre Fragen sind wir jederzeit erreichbar und freuen uns, wenn Sie sich melden. Auch bei kleineren Unklarheiten lohnt sich ein Anruf oder eine Mail mehr, als die Fragen erst am Ende des Projekts zu klären.