

## Merkblatt zum Förderprogramm „AMATEURMUSIKFONDS 2024“

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 auf unserer Webseite: [www.bundesmusikverband.de/amateurmusikfonds](http://www.bundesmusikverband.de/amateurmusikfonds)

Sofern Sie in Ihrem Projekt eine Zukunftswerkstatt durchführen, berücksichtigen Sie bitte ergänzend zu diesem Merkblatt das Hinweisdokument „Zukunftswerkstatt“.

### Grundsätzliches

- Bitte achten Sie auf Ihren Bewilligungszeitraum (= Vertragsbeginn). Vor dem Beginn und nach dem Ende dieses Zeitraums dürfen keine Ausgaben entstehen. Zahlungsverpflichtungen, die vor dem Bewilligungszeitraum eingegangen werden, führen zu einem Widerruf der Förderung.
- Vor dem Bewilligungszeitraum dürfen demnach
  - ☞ keine Verträge unterzeichnet werden (Ausnahme: kostenfreies Rücktrittsrecht oder unverbindliche Reservierungsanfrage).
  - ☞ keine Aufträge vergeben werden.
  - ☞ keine Bestellungen erfolgen.
- Alle Ausgaben müssen projektbezogen sein. Anschaffungen nach Projektabschluss sind demnach nicht förderfähig.
- Die Fördermittel sind stets wirtschaftlich und sparsam zu verwenden. D. h., dass Ausgaben nur förderfähig sind, wenn Sie zwingend notwendig sind, um das geplante Projektziel zu erreichen.
- Bitte beachten Sie die Hinweise zu den Vergaberichtlinien, der Öffentlichkeitsarbeit und den zuwendungsrechtlichen Vorgaben in Bezug auf die Projektausgaben.

### Zeitplanung

- Projekte dürfen nicht vor dem vertraglich dokumentierten Bewilligungszeitraum beginnen.
- Projekte müssen bis zum Ende Ihres Bewilligungszeitraums (spätestens zum 30.09.2025) abgeschlossen sein. Ausgaben für Leistungen danach sind nicht förderfähig.
- Bitte reichen Sie Ihren Verwendungsnachweis bis zum 31. Oktober 2025 bei uns ein.

### Zahlungsabrufe

Die bewilligten Mittel werden vom Bundesmusikverband Chor & Orchester e. V. nicht automatisch überwiesen, sondern müssen bei uns abgerufen werden. Bitte nutzen Sie dafür das zur Verfügung gestellte Formular.

Bitte tragen Sie dort alle bisher entstandenen förderfähigen Gesamtausgaben und/oder die Ausgaben der kommenden zwei Wochen ein.

Bitte beachten Sie, dass

- Sie nur Mittel abrufen für bereits bezahlte Rechnungen oder jene, die in den nächsten zwei Wochen fällig werden.
- bei jedem Zahlungsabruf alle bisher getätigten projektbezogenen, förderfähigen Ausgaben anzugeben sind.
- im Finanzplan angegebene Eigenmittel (inkl. Drittmittel) bei Auszahlung anteilig abgezogen werden, d. h. die Auszahlung erfolgt gemäß u. g. Auszahlungsquote.
- die abzurufende Summe mindestens 500 Euro betragen soll.
- die Bearbeitungszeit des Abrufs ca. 14 Tage beträgt.
- die Mittel innerhalb von vier Wochen ab Erhalt ausgegeben werden müssen.
- nicht ausgegebene Mittel unverzüglich an den BMCO zurückgezahlt werden müssen.
- max. 80 % der bewilligten Summe abgerufen werden können. Die Restzahlung erfolgt nach erfolgreicher Prüfung des Verwendungsnachweises.

### Änderungen im Projekt

- Grundsätzlich können nur bewilligte Ausgaben gefördert werden. Größere, vom Antrag abweichende Ausgaben müssen beim Projektbüro beantragt werden. Neu hinzukommende Ausgabenpositionen im Finanzplan sind vorher mit dem Projektbüro abzustimmen.
- Bitte informieren Sie uns, wenn sich Änderungen im Projekt ergeben, die von der grundsätzlichen Projektidee abweichen.
- Kann das Projekt in dem bewilligten Zeitraum nicht stattfinden oder abgeschlossen werden, sind Sie verpflichtet, uns umgehend zu informieren.

### Öffentlichkeitsarbeit

Bitte verwenden Sie bei Ihrer Öffentlichkeitsarbeit (Plakate, Flyer, Website, Videos, Zeitungsartikel, Social Media usw.) immer das Logo der BKM, des BMCOs und AMATEURMUSIKFOND S (vorbereitete Logoleiste). Dabei dürfen die Logos in Relation zu Ihrem Logo nicht deutlich hervorgehoben sein. Vielmehr soll Ihr Logo im Vordergrund stehen. Die Logoleiste darf 10 % der gesamten Fläche nicht übersteigen.

### Projektausgaben

- Es werden nur Ausgaben erstattet, die zusätzlich für das Projekt entstehen und für die Durchführung notwendig waren. Eigenbelege, Büromieten oder Ausgaben für regelmäßige Honorare, Mieten (bereits bestehende Verträge) können nicht abgerechnet werden.
- Alle projektbezogenen Ausgaben dürfen nur innerhalb Ihres Bewilligungszeitraums entstehen.
- Grundsätzlich muss für jede Art der Ausgabe ein Beleg vorliegen, z. B. Rechnung, Kassenbeleg usw.

- Rechnungen ohne Steuernummer oder Rechnungsnummer können nicht anerkannt werden. Rechnungen müssen alle im § 14 Abs. 2 Nr. 2 des Umsatzsteuergesetzes (UstG) genannten Angaben enthalten.

#### Personenbezogene Ausgaben (= Honorare und Gehälter)

- Für wiederkehrende Tätigkeiten im Rahmen der Projektarbeit ist ein Honorarvertrag abzuschließen. Dieser muss den Zeitraum der Tätigkeit sowie den Leistungsumfang und den Stunden- bzw. Tagessatz beinhalten. Nach Leistungserbringung bedarf es einer Honorarrechnung. Die Anzahl und die Zeiten der geleisteten Stunden sowie die Höhe der Vergütung sind in der Honorarrechnung anzugeben.
- Der Höchstsatz beträgt 70 Euro pro Zeitstunde für Honorarkräfte mit einem künstlerischen oder pädagogischen Abschluss (Diplom/Master). Bei einem Bachelorabschluss erhält die Fachkraft höchstens 60 Euro, bei einer Ausbildung oder spezifischen Weiterbildung mit langjähriger Berufserfahrung erhält die Fachkraft höchstens 50 Euro. Ein Tagessatz kann mit maximal 600 Euro angesetzt werden. Der Höchstsatz für die Vergütung administrativer oder organisatorischer Tätigkeiten liegt bei 40 Euro.
- Abgaben an die Künstlersozialkasse sind ebenfalls förderfähige personenbezogene Ausgaben. Bitte dokumentieren Sie Ihre Abgaben an die Künstlersozialkasse in der Belegliste als eigenen Posten unter personenbezogene Ausgaben. Wenn Sie Abgaben an die KSK getätigt haben oder noch tätigen werden und dafür aber noch keinen Beleg von der KSK erhalten haben, können Sie stattdessen einen Eigenbeleg über die Abgaben ausstellen und mit dem Verwendungsnachweis einreichen. Fragen zur KSK-Pflicht müssen direkt mit der KSK geklärt werden: <https://www.kuenstlersozialkasse.de/>
- Übungsleiterfreibeträge können unter den folgenden Voraussetzungen vertraglich (Schriftform!) vereinbart werden. Folgende Punkte müssen enthalten sein:
  - Projektbezug (z. B. Titel des geförderten Projektes)
  - Laufzeit des Vertrages
  - Angabe der Stundensätze
  - Ausschluss einer pauschalen Vergütung

Wir weisen an dieser Stelle darauf hin, dass Leistungen im Rahmen eines Übungsleitervertrages bis max. 3.000 Euro steuerfrei sind.

Bitte nutzen Sie die Vertragsvorlage auf unserer Webseite.

#### Sachbezogene Ausgaben

- Zu den Sachausgaben zählen alle Ausgaben, die keine Honorare sind, einschließlich Reise- und Übernachtungskosten, Verbrauchsmaterialien, Ausgaben für Dienstleistungen, Anschaffungen und Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit.

- Bei Anschaffungen darf der Einzelwert 800 Euro netto nicht übersteigen; eine anteilige Finanzierung ist nicht möglich. D. h. Einzelgegenstände, die mehr als 800 Euro netto kosten, können nicht gefördert werden.
- Vergaberichtlinien: Für Aufträge/Dienstleistungen über 1.000 Euro netto müssen drei formlose Angebote (wie z. B. Screenshots, Prospekte, Ausdruck von E-Mails) 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 (siehe Vorlage) dokumentiert werden müssen. Dies gilt auch für Übernachtungskosten!
- Fahrtkosten müssen projektbezogen sein und können nur nach Vorlage der entsprechenden Belege gemäß des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) erstattet werden. Förderfähig sind Ausgaben für Bahnfahrten in der 2. Klasse nach Vorlage der Originalbelege sowie 0,20 Euro pro Kilometer (jedoch max. 130 Euro) bei Fahrten mit dem PKW. Für Übernachtungen gilt eine Grenze von 70 Euro/Nacht p. P.
- Verwaltungs- und Ehrenamtszuschüsse können nicht abgerechnet werden.

### Nicht verbrauchte Mittel 2024

Verschieben sich zum Kalenderjahresende geplante Ausgaben in das folgende Kalenderjahr, reichen Sie uns bitte rechtzeitig, d. h. spätestens zum 30.11.2024 einen neuen Finanzplan ein, aus dem hervorgeht, wie viele Mittel Sie in das Folgejahr übertragen möchten. Informieren Sie uns hierzu nicht rechtzeitig, verfallen die beantragten und nicht abgerufenen Mittel.

### Zwischennachweis

Bei Projekten, die 2024 nicht vollständig abgeschlossen werden, ist ein sogenannter Zwischennachweis zu erstellen und einzureichen. Dieser dokumentiert den Projektfortschritt und beinhaltet ausschließlich die Ausgaben und Aktivitäten im Kalenderjahr 2024. Der Zwischennachweis muss bis zum 31.01.2025 eingereicht werden.

Der Zwischennachweis besteht aus:

- Sachbericht in Kurzform
- Belegliste zum 31.12.2024
- Zahlenmäßigem Nachweis zum 31.12.2024

Bei Projekten, die eine Zukunftswerkstatt durchführen, verweisen wir auf das gesonderte Hinweisdokument.

## Nachweis der Mittelverwendung

Der Verwendungsnachweis muss innerhalb von vier Wochen nach Abschluss des Projekts, jedoch spätestens bis zum 31. Oktober 2025 erstellt werden und belegt, dass die bewilligten Mittel so eingesetzt und verausgabt wurden, wie beantragt.

Der Verwendungsnachweis besteht immer aus:

- Sachbericht
- Belegliste
- Zahlenmäßigem Nachweis

Die Unterlagen können unterschrieben per E-Mail übermittelt werden. Bitte verwenden Sie hierfür unsere Vorlagen.

Bitte beachten Sie auch, dass wir einen Nachweis zur Öffentlichkeits- oder Pressearbeit benötigen.

### 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 personenbezogene Ausgaben und sachbezogene Ausgaben ist jeweils eine separate Belegliste zu führen.

Bitte beachten Sie, dass jede Ausgabe eine eigene (interne) Belegnummer erhält, so dass 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 (nur) nach Aufforderung an den Bundesmusikverband Chor & Orchester e. V. zu übermitteln.

## Unterzeichnung von Unterlagen

Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung können alle Unterlagen mit Ausnahme des Weiterleitungsvertrages zunächst digital unterschrieben eingereicht werden. Der BMCO behält sich jedoch ausdrücklich vor, die Belege in einem zweiten Schritt im Original anzufordern. Bestehen an der Echtheit eingereicherter Kopien begründete Zweifel, kann der BMCO diese im Original anfordern.

Der Weiterleitungsvertrag muss mit Originalunterschrift per Post an die BMCO-Geschäftsstelle in Berlin übersandt werden!

Bitte melden Sie sich jederzeit gerne bei Ihrem\* Ihrer zuständigen Projektmitarbeiter\*in für Fragen, Ratschläge oder Abstimmungen. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg für Ihr Projekt!