

Merkblatt zum Förderprogramm „AMATEURMUSIKFONDS AMF3“

Stand: 19.05.2026

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

Grundsätzliches

- Zuwendungen aus dem Bundeshaushalt unterliegen dem sog. Subsidiaritätsprinzip. Voraussetzung für eine Förderung ist, dass die geförderte Organisation (im Vertrag: Letztzuwendungsempfänger) die Mittel nicht selbst aufbringen kann und keine anderen vorrangigen Finanzierungsmöglichkeiten bestehen.
- Bitte achten Sie auf Ihren vertraglichen Bewilligungszeitraum. 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 kostenpflichtigen Reservierungen getätigt werden.
 - ☞ keine Bestellungen erfolgen.
- Alle Ausgaben müssen projektbezogen und für die Durchführung des Projektes notwendig sein. Anschaffungen nach Projektabschluss sind demnach nicht förderfähig.
- Die Fördermittel sind stets wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
- Bitte beachten Sie die Hinweise zur 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 30.09.2027) abgeschlossen sein. Ausgaben für Leistungen nach dem Bewilligungszeitraum sind nicht förderfähig.
- Bitte reichen Sie Ihren Verwendungsnachweis innerhalb von einem Monat nach Ende Ihres Bewilligungszeitraums 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 [digitale Formular](#).

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

Bitte beachten Sie, dass

- Sie nur Mittel abrufen für bereits bezahlte Rechnungen oder jene, die in den nächsten vier Wochen fällig werden.
- bei jedem Zahlungsabruf alle bisher getätigten projektbezogenen, förderfähigen Ausgaben anzugeben sind.
- im Finanzplan angegebenen Eigenmittel (inkl. Drittmittel) bei Auszahlung anteilig abgezogen werden, d. h. die Auszahlung erfolgt gemäß der im Zahlungsabruf genannten Auszahlungsquote (automatisch ermittelt).
- die abzurufende Summe mindestens 500 Euro betragen soll.
- die Bearbeitungszeit des Abrufs ca. 14 Tage beträgt.
- die Mittel innerhalb von sechs 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. Bitte stimmen Sie größere, vom Antrag abweichende oder neu hinzukommende Ausgaben mit dem Projektbüro ab.
- Informieren Sie uns umgehend über unerwartete oder zusätzliche (Mehr-)Einnahmen und Drittmittel. Denn: Übersteigen die Einnahmen die Gesamtausgaben des Projektes besteht nach dem Subsidiaritätsprinzip kein Anspruch auf Förderung.
- 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 zwingend notwendig waren. Eigenbelege, Büromieten oder Ausgaben für regelmäßige Honorare oder Mieten (bereits bestehende Verträge) können nicht abgerechnet werden.
- Alle projektbezogenen Ausgaben dürfen nur innerhalb Ihres Bewilligungszeitraums entstehen.
- Anschaffungen müssen projektbezogen und notwendig sein und über eine einmalige Nutzung hinausgehen. Anschaffungen zum Projektende sind nicht zulässig.
- Die Fördermittel sind bei allen Ausgaben stets sparsam und wirtschaftlich einzusetzen.
- 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 einer Honorarrechnung anzugeben.
- Der Höchstsatz beträgt 85 Euro pro Zeitstunde für Honorarkräfte mit einem künstlerischen oder pädagogischen Abschluss (Diplom/Master). Bei einem Bachelorabschluss erhält die Fachkraft höchstens 72 Euro, bei einer Ausbildung oder spezifischen Weiterbildung mit langjähriger Berufserfahrung erhält die Fachkraft höchstens 55 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. 3.300 Euro (Steuerjahr 2026) steuerfrei sind.

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: Auch für die Vergabe von Aufträgen oder Dienstleistungen gilt: Fördermittel sind wirtschaftlich und sparsam zu verwenden. D. h. dass wirtschaftlichste Angebot auf der Grundlage des besten Preis-Leistungs-Verhältnisses ermittelt und ausgewählt werden muss.
- 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.

Zwischennachweis

Bei Projekten, die im Jahr 2026 beginnen und erst in 2027 abgeschlossen werden, ist ein sogenannter Zwischennachweis zu erstellen und einzureichen. Dieser dokumentiert den Projektfortschritt und beinhaltet ausschließlich die Ausgaben und Aktivitäten im Kalenderjahr 2026. Der Zwischennachweis muss bis zum 31.01.2027 über unserer digitales Formular (Link auf Website) eingereicht werden.

Der Zwischennachweis beinhaltet:

- Sachbericht in Kurzform
- Belegliste zum 31.12.2026
- Zahlenmäßigem Nachweis zum 31.12.2026

Nachweis der Mittelverwendung zum Projektabschluss (Verwendungsnachweis)

Der Verwendungsnachweis muss innerhalb von einem Monat nach Abschluss des Projekts, jedoch spätestens einem Monat nach Ablauf des Bewilligungszeitraums erstellt werden und belegt, dass die bewilligten Mittel so eingesetzt und verausgabt wurden, wie beantragt.

Der Verwendungsnachweis beinhaltet immer:

- Sachbericht
- Belegliste
- Zahlenmäßigen Nachweis
- Nachweis zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (inkl. Fotos, PDF-Dokumente von Flyern, Plakaten, etc.)

Der Nachweis wird über digitales Formular (Link auf Website) eingereicht. Beleglisten sind direkt im digitalen Formular hochzuladen. Bitte verwenden Sie hierfür unsere Vorlagen.

Beleglisten

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 den Beleglisten 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.

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!