

## IMPULS Checkliste

### Wo finde ich die Dokumente, die ich für mein Projekt benötige ?

Sämtliche in dieser Kurzanleitung erwähnten Dokumente können Sie unter:

[impuls.bundemusikverband.de/downloads](https://impuls.bundemusikverband.de/downloads)

herunterladen. Die Dokumente sind im Folgenden *kursiv* und in der Farbe „Grau“ gekennzeichnet.

### Die wichtigsten Regeln:

- Mitteilungspflicht

Alle Änderungen, die die Finanzen, Inhalte und Ziele oder den Zeitplan Ihres Projekts betreffen, müssen beim Projektbüro schriftlich beantragt und von diesem genehmigt werden.

- Wirtschaftlichkeit

Mit den Fördergeldern ist wirtschaftlich und sparsam umzugehen. Bei Anschaffungen oder Dienstleistungs-Verträgen ist ab einem Auftragswert von 500 EUR netto mit der Vorlage *Muster Vergabevermerk* ein sog. Vergabevermerk zu erstellen.

Ab einem Auftragswert von 500,00 EUR netto müssen insgesamt drei „mündliche“ Vergleichsangebote eingeholt werden. Das heißt, Sie müssen insgesamt drei Preise vergleichen. Mit mündlich ist gemeint: Preise können mündlich per Telefon bei den entsprechenden Anbietern erfragt oder online im Internet recherchiert werden. Die recherchierten Preise tragen Sie dann in das Vergabevermerk ein.

Ab einem Auftragswert von 1.000 EUR netto, sind Sie verpflichtet drei schriftliche Vergleichsangebote einzuholen. Die schriftlichen Angebote müssen aufbewahrt werden. Sie sollten mit einem Datum aus dem Bewilligungszeitraum datiert sein.

- Abgabepflicht Verwendungsnachweis

Nach Projektabschluss sind Sie verpflichtet finanziell und inhaltlich über den Verlauf Ihres Projekts zu berichten.

Weitere zu beachtende Regeln finden Sie in den *Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung auf Ausgabenbasis (ANBest-P)*.

## 1. Schritt: Abschluss des Weiterleitungsvertrags

- Der BMCO erstellt den *Weiterleitungsvertrag* auf der Grundlage des *Finanzplans*, der bei Antragstellung der Jury vorgelegt wurde, Sie erhalten den *Weiterleitungsvertrag* in zweifacher Ausführung per Post.
- Beide Exemplare des *Weiterleitungsvertrags* mit dem beigefügten *Finanzplan* werden von Ihnen unterschrieben. **Ein unterschriebenes** Exemplar schicken Sie **per Post zurück** an den BMCO in Trossingen. Das andere verbleibt bei Ihnen.

➔ Gratulation! Ihr Weiterleitungsvertrag ist abgeschlossen!

## 2. Schritt: Projektdurchführung – Sie können durchstarten!

### 2.1. Zunächst etwas Lektüre für eine gelungene Projektdurchführung

- Pflichtangaben auf Rechnungen, Richtlinie Bewirtung, Bundesreisekostengesetz, Richtlinie Bahnnutzung, Richtlinie Frühstück und Übernachtung*. All diese Informationen finden Sie im Downloadbereich unserer Website und Sie erhalten sie zusätzlich einmalig in einer separaten Email von uns.

## 2.2. Nutzen Sie unsere Musterdokumente

- Muster Belegliste* herunterladen. Die Nutzung und Führung des Musters Belegliste sind verpflichtend. In diese Excel-Tabelle müssen Sie laufend sämtliche Ausgaben chronologisch nach 1. Datum anhand ihrer Beleg/ Rechnungen etc. 2. bei der entsprechenden Kostenart eintragen. Bitte vergeben Sie dabei jedem Beleg/jeder Rechnung eine Belegnummer. (Siehe Unterlagen für Schulungen -> *Beispiel Belegliste Sachausgaben / Beispiel Belegliste Honorare*).
- Weitere Musterdokumente:** *Muster zahlenmäßiger Nachweis, Vorlage Beleg geleistete ehrenamtliche Stunden, Muster Honorarvertrag, Muster Vergabevermerk, Muster Bestätigung Fahrten*

## 2.3 Online-Mittelabruf:

So kommen Sie an Ihr Geld.

- Sie erhalten einen individuellen Link zum Online-Formular „Mittelabruf“ per E-Mail. Das ist Ihr Schlüssel. Bewahren Sie diesen gut auf. **WICHTIG:** Spam-Ordner überprüfen.
- Über den Online Mittelabruf können bis zu 80% der Fördersumme angefordert werden.
- Sie können hier bis zu fünf Zahlungsabrufe während Ihres Bewilligungszeitraums machen. Wöchentlich kontrollieren wir Ihre Zahlungsabrufe und fordern die gewünschten Gelder bei der Beauftragten für Kultur und Medien der Bundesregierung (BKM) an.
- Das Geld wird vom BMCO auf das Konto des geförderten Musikensembles überwiesen, sobald wir es von der BKM erhalten haben. Ab dem Zeitpunkt, zu dem das Geld bei Ihnen eintrifft, haben Sie sechs Wochen Zeit, um das Geld zu verausgaben. Bitte fordern Sie daher immer nur so viel Geld an, wie Sie innerhalb von sechs Wochen ausgeben können. Die genaue Verausgabungsfrist teilen wir Ihnen

mit Überweisung der Fördergelder stets mit. Natürlich können Sie damit auch rückwirkende Ausgaben ausgleichen, sofern diese im Bewilligungszeitraum liegen.

- Falls Sie bereits Fördergelder von uns überwiesen bekommen haben und schon absehen können, dass Sie zu viele Gelder angefordert haben, weil Ihre Ausgaben geringer ausfallen, überweisen Sie bitte so schnell wie möglich die überschüssigen Gelder an das Projektbüro IMPULS zurück, da ansonsten Strafzinsen anfallen.
- Sie haben ebenfalls die Möglichkeit die gesamte Fördersumme mit dem Verwendungsnachweis zu erhalten, d.h. nach Einreichung des Verwendungsnachweises und dessen Prüfung bekommen Sie die komplette, Ihnen (noch) zur Verfügung stehende Fördersumme automatisch ausbezahlt.

### 3. Schritt: Projektabschluss – Sie haben es fast geschafft

- Zum Projektabschluss müssen Sie einen Verwendungsnachweis abgeben. Dieser besteht erstens aus einem Online-Abschlussbericht. Zweitens gehören zum Verwendungsnachweis das *Formular „Verwendungsnachweis Zahlenmäßiger Nachweis“* und drittens das Formular *„Vorlage Beleg geleistete ehrenamtliche Stunden“*. Beide müssen ausgefüllt werden. Viertens ist das Formular *„Muster Belegliste“ abzugeben*. Bitte die Nachweise und die Belegliste fristgerecht an den\*die zuständige\*n Sachbearbeiter\*in per E-Mail senden.
- Unsere Sachbearbeiter\*innen aus der Prüfstelle übernehmen die Prüfung Ihres Verwendungsnachweises und nehmen gegebenenfalls Kontakt mit Ihnen auf. Nach erfolgreicher Prüfung erhalten Sie die letzten 20% Ihrer Fördersumme.
- Belegliste*, Belege und alle Unterlagen zum Projekt müssen bis zum 31. Dezember 2028 von Ihnen archiviert werden.