

# Leitfaden für die Zuwendungsempfänger 2024

Hiermit möchten wir Sie auf wichtige mit der Projektförderung verbundene Verpflichtungen aufmerksam machen:

## 1. Vor der Förderung:

### **Zuwendungsvertrag (ZV)**

- Die Bestätigung über die Förderung Ihres Projektes, die Sie im Anschluss an der Jurysitzung von der inm erhalten, wird erst durch Unterzeichnung eines Zuwendungsvertrages rechtskräftig.
- Erst nach Bewilligung Ihres neu eingereichten Finanzplanes erhalten Sie den ZV.
- Alle im ZV enthaltene Informationen sind ausnahmslos zu beachten.

### **Projektbeginn / Vorgezogener Maßnahmenbeginn**

- Belege dürfen erst ab Vertragsbeginn (Datum des ZV) geltend gemacht werden. Sollten Sie vor Abschluss des ZV Ausgaben tätigen (z.B. eine Reise buchen oder Noten kaufen) bzw. Vereinbarungen abschließen müssen (Spielstätte, Künstlerhonorar), beantragen Sie bitte einen vorgezogenen Maßnahmenbeginn. Dies kann formlos per Email erfolgen.
- Die Bewilligung des vorgezogenen Maßnahmenbeginns bedeutet keinen Anspruch auf die Förderung, ermöglicht lediglich Belege, Vereinbarungen und sonstige Verträge im Verwendungsnachweis geltend zu machen, die vor dem Ausstellungsdatum des ZV gesammelt / getätigt / geschlossen wurden. Wurde kein vorgezogener Maßnahmenbeginn beantragt und sind projektbezogene Ausgaben vor dem Datum des ZV entstanden, können diese nicht anerkannt werden.
- Dies gilt für alle Posten, die im Finanzplan aufgelistet werden, auch wenn diese Posten aus Drittmitteln finanziert werden.

## 2. Förderungsphase

### **Mittelabruf**

- Die Mittel werden nicht automatisch überwiesen. Rufen Sie sie bitte nach Rücksendung des unterschriebenen ZV rechtzeitig ab. Dies kann formlos per Email erfolgen.
- Die erhaltenen Mittel müssen innerhalb von zwei Monaten verwendet werden. Ist es Ihnen nicht möglich, die volle Fördersumme innerhalb von zwei Monaten aufzubreuchen, rufen Sie sie bitte in mehreren Raten innerhalb des Bewilligungszeitraums ab.
- Die Überweisung der Mittel seitens der inm kann bis zu drei Wochen in Anspruch nehmen.

### **Bewilligungszeitraum**

- Der Bewilligungszeitraum beginnt regulär mit dem Datum des ZV und endet spätestens 2 Monate nach der Veranstaltung, sofern das Förderjahr nicht überschritten wird, spätestens aber am 31.12.2024. Das Datum wird im ZV festgehalten. Nur innerhalb dieses Zeitraumes dürfen Änderungen des Finanzplanes – z.B. neue Posten, 20% Überschreitung der blau hinterlegten Zwischensummen – bewilligt werden. Die Bewilligung dieser Änderungen ist bei der inm einzuholen. Dies gilt für alle im Finanzplan aufgeführten Posten, auch wenn sie mit Drittmitteln gedeckt werden.

## Werbung

- Pflegen Sie bitte Ihre Veranstaltung im inm online-Veranstaltungskalender selbst ein. Die eingetragenen Veranstaltungen erscheinen im Onlinekalender der Website sowie in der Printausgabe des inm-Veranstaltungskalenders *field notes*. Beachten Sie beim Einpflegen den Redaktionsschluss der jeweiligen Printausgaben.  
Siehe hierzu: <https://www.field-notes.berlin/de/programm/veranstaltung-eintragen>
- Die inm verfügt im Rahmen der *field notes*-Kampagne über weitere Kommunikationsmittel, zu deren Nutzung Sie eingeladen sind. Zur Ankündigung Ihrer Veranstaltung auf der Website, im inm-Veranstaltungskalender, auf Facebook und im Newsletter bitten wir Sie, der Marketingkoordinatorin folgende Informationen zur Veranstaltung per E-Mail ([marketing@inm-berlin.de](mailto:marketing@inm-berlin.de)) mitzuteilen:
  - einen kurzen Text mit Foto und ggf. Soundfile und Video zur Einstellung auf unserer Homepage
  - den Link Ihrer Veranstaltungsankündigung auf Facebook – falls vorhanden – zur Verlinkung mit unserer Facebook-SeiteDie entsprechenden Redaktionsschlüsse können Sie der Website entnehmen: <https://www.field-notes.berlin/de/magazin/11527/redaktionsschluesse>
- Falls Sie Ihr Projekt auf Facebook ankündigen oder bewerben, bitten wir um Nennung durch Verlinkung der inm wie folgt: @initiative neue musik berlin e.V. , auf Twitter ist die inm unter @inmberlin zu finden.
- Eine Anzeige in der Printausgabe des inm-Veranstaltungskalenders kann günstig geschaltet werden. Berücksichtigen Sie bitte diese Ausgaben in Ihrem aktualisierten Finanzplan, falls Sie an einem Inserat interessiert sind. Siehe hierzu: <https://www.field-notes.berlin/de/magazin/11534/mediadaten>
- Das inm Logo ist auf allen Werbemitteln (Flyer, Programmheft, Ankündigung per Rundmail etc.) abzdrukken. Sie finden das aktuelle Logo der inm unter: <https://www.inm-berlin.de/de/34629/ber-uns/47946/logos/>
- Bitte nutzen Sie den Terminkalender für die Koordination von Konzertterminen. Wir bitten Sie, Ihre Veranstaltungen (Konzerte, Workshops, Podiumsdiskussionen, etc.) frühestmöglich in den Terminkalender einzutragen, sodass Parallelveranstaltungen vermieden werden können.
- Zur Koordination und Planung Ihrer Öffentlichkeitsmaßnahmen sowie weitere dahingehende Rückfragen sind Sie eingeladen, sich an die Marketingstelle der inm zu wenden (Katharina Ortmann/Lisa Benjes, [marketing@inm-berlin.de](mailto:marketing@inm-berlin.de)).
- **Spätestens 2 Wochen vor Veranstaltung ist eine Einladung an die Jury zu richten und zur Weiterleitung zu senden an [info@inm-berlin.de](mailto:info@inm-berlin.de).**

## 3. Abrechnung:

### Originalbelege / Kontoauszüge

- Alle Ausgaben und Einnahmen, die im zuletzt bewilligten Finanzplan aufgelistet sind, müssen im Original belegt werden, auch wenn sie mit Drittmitteln gedeckt werden.
- Sind die Originalbelege bei Dritten wg. Prüfung des Verwendungsnachweises, dürfen - nach Rücksprache mit der inm - Kopien eingereicht werden.
- Nur nachgewiesene Zahlungen – Bankauszug oder Quittung bei Barzahlung – werden anerkannt. Dies gilt für alle im Finanzplan enthaltenen Ausgaben.

### Honorarverträge

- Honorarverträge können nur im Zusammenhang mit einer Quittung oder einem Bankauszug anerkannt werden

### **Pauschalen / Reisekosten / Bürokosten**

- Pauschalen sind nicht erstattungsfähig. Ausnahmslos alle Ausgaben müssen belegt werden.
- Wurden einem beteiligten Künstler die Reisekosten erstattet, so sind die entsprechenden Originalbelege über Fahrten (z.B. mit dem Zug) dem Verwendungsnachweis beizulegen. Alternativ kann eine Wegstreckenpauschale von 20 Cent je km zurückgelegter Strecke – maximale Höhe 130 Euro, nach Rücksprache mit der ihm bis 150 Euro - erstattet werden. Hierzu wird eine schriftliche Vereinbarung zwischen KünstlerIn und VeranstalterIn getroffen und als Beleg muss ein Fahrtenbuch vorgelegt werden. Es gilt der entsprechende Anhang zum Zuwendungsvertrag („Reisekosten-Tagegeld-Merkblatt“) in der jeweils aktuellen Fassung.
- Es dürfen Taxifahrten nur im Ausnahmefall und mit schriftlicher Begründung (z.B. Equipment über 15 Kg, Nachtfahrt zwischen 23.00 und 6.00 Uhr) eingereicht werden.

### **Der Verwendungsnachweis (VN) enthält:**

- Sachbericht und Evaluierungsbogen für statistische Zwecke, vollständig ausgefüllt und unterschrieben. Herunterzuladen unter:  
<https://www.inm-berlin.de/de/34621/frderung/38/abrechnung/>
- Einen zahlenmäßigen Nachweis (als soll/ist-Liste), in dem alle in der Reihenfolge des Finanzplanes aufgeführten Ausgaben laut zuletzt bewilligtem Finanzplan den tatsächlichen Ausgaben - ebenso wie Einnahmen - mit Angabe der Abweichungen in % gegenüber gestellt werden (s. Formular auf der Homepage). Überschreitungen von mehr als 20% sind hier nicht mehr zulässig.
- Eine Belegliste über alle getätigten Zahlungen in der Systematik des Finanzplanes. Die laufenden Nummern der Belegliste werden auf den einzelnen Belegen sowie dementsprechenden Zahlungsnachweisen (Bankauszüge oder Quittungen) notiert.
- Optional Programmhefte, Flyer, etc.

Für Rückfragen steht Ihnen die inm Geschäftsstelle wie folgt zu Verfügung:

initiative neue musik berlin e.V. · Littenstr. 10 · 10179 Berlin  
T 030-24 24 534 · [info@inm-berlin.de](mailto:info@inm-berlin.de) · [www.inm-berlin.de](http://www.inm-berlin.de)