

Ich habe eine Projektidee – Wie stelle ich einen Antrag?

Antragsanforderungen

- Alle Projektideen müssen zuerst bei der mabb **vorgestellt** werden.
- Bei positiver Voreinschätzung durch die mabb erhält der Antragssteller **ein standardisiertes Antragsformular**.
- Nur vollständige Anträge können berücksichtigt werden. Zu einem vollständigen Antrag gehören
 - das standardisierte Antragsformular mit detaillierten Angaben zum/zur AntragsstellerIn (persönliche Angaben, Erfahrungen und Qualifikation) und zum Projekt (Zielsetzung, Inhalt/Themen, Zielgruppe, Methoden, zu erwartende Teilnehmerzahl, Ablauf und Zeitplan) sowie die dort geforderten schriftlichen Erklärungen (u.a., dass mit dem Projekt noch nicht begonnen wurde, die Bestätigung der Richtigkeit der Angaben, die Anerkennung der Richtlinien etc.),
 - ein detaillierter Finanzierungsplan, der die gesicherte Finanzierung der Maßnahme nachvollziehbar darlegt bzw. belegt und in dem ggf. Angaben zu weiteren bzw. weiteren angefragten MittelgeberInnen gemacht werden
 - ggf. weitere Unterlagen wie ein ausführliches Konzept, Belege über weitere Fördermittel, Nachweise der Qualifikation der Projektleitung etc.
- Die vollständigen Projektanträge können vorzugsweise **per Mail eingereicht** werden. In Ausnahmefällen ist auch der Postweg möglich.
- Über die Vergabe der Fördermittel entscheidet der Medienrat der mabb mehrmals im Jahr.
- Die Anträge müssen ca. vier Wochen vor der betreffenden Medienratssitzung vorliegen. Die genauen Fristen werden rechtzeitig auf der Homepage bekanntgegeben.

Kosten-Finanzierungsplan

- Der Finanzierungsplan innerhalb des Antragsformulars dient nur der groben Kostenübersicht. Deshalb ist jedem Antrag **immer ein detaillierter Kosten-Finanzierungsplan auf einem separaten Blatt** beizulegen. Dem sind zu entnehmen:
 - alle Kosten und Ausgaben im Projektzeitraum, die eindeutig dem Projekt zuzurechnen sind,
 - alle Einnahmen und Eigenmittel, die zur Finanzierung des Projektes verwendet werden sollen.
- Es können nur die Ausgaben als **Bemessungsgrundlage** dienen, die beim Antragssteller erst durch das Projekt ausgelöst werden und ihm ohne das Projekt nicht entstehen würden.
- Bei der Aufstellung sind folgende **Kostengruppen** zu unterscheiden und folgende **Hinweise** zu beachten:
 - *Honorare bzw. Personalkosten:* Für alle Honorar- und Personalkosten innerhalb des Projekts ist eine Staffelung nach Tätigkeit, Erfahrung und Qualifikation vorzunehmen, im Finanzplan auszuweisen und zu begründen. Die Zahl der Arbeitsstunden ist anzugeben.
 - *Reisekosten:* Hierzu zählen auch Übernachtungskosten. Bei der Veranschlagung von Reisekosten gilt das Bundesreisekostengesetz (BRKG).

- *Sach- und Verpflegungskosten:* Hierzu zählen Arbeits- und Verbrauchsmaterialien. Anschaffungs- und Ausrüstungskosten sind nur zulässig, wenn die Anschaffungsgegenstände dem geförderten Zweck direkt zu Gute kommen und eine hinsichtlich der Erfüllung der Förderziele nachhaltige Nutzung erwarten lassen. Weitere Kosten, wie etwa für Catering und Verpflegung, Mietkosten, Leihegebühren etc., sind aufzuführen und können als zuwendungsfähig anerkannt werden, wenn sie innerhalb der Konzeption des Projektes sinnvoll erscheinen.
- *Verwaltungskosten:* Die im Projekt anfallenden Verwaltungskosten sind detailliert aufzuführen. Pauschalen können grundsätzlich nicht gelten gemacht werden.
- In der Regel übernimmt die mabb **nicht mehr als die Hälfte** der zuwendungsfähigen Ausgaben. Mindestens die Hälfte der Gesamtprojektkosten muss also durch eigene finanzielle Mittel, weitere Fördermittelgeber, Einnahmen (wie z.B. Teilnehmerbeiträge) etc. aufgebracht werden. Grundsätzlich sind die Gesamtprojektkosten am Ende nachzuweisen.
- Die Grundlage für die Gesamtkalkulation sind in der Regel nur *tatsächliche*, keine *fiktiven* Kosten. Es können also nur Ausgaben bis maximal der Hälfte gefördert werden, bei denen tatsächlich Geld „geflossen“ ist. Wenn darüber hinaus **unbare Leistungen** (z.B. ehrenamtliches Engagement, Honorarverzicht, Mieterlass, Sachspenden, geldwerte Leistungen Dritter etc.) für das Projekt zum Tragen kommen, müssen sie **separat aufgelistet** werden und können nicht Bestandteil der Kalkulation werden.

Ich habe einen Antrag gestellt – Wie geht es weiter?

- Der Medienrat berät über alle Anträge im Rahmen der für die Projektförderung zur Verfügung gestellten Haushaltsmittel.
- Nach der Sitzung werden alle AntragsstellerInnen über die Entscheidung des Medienrates informiert – in der Regel telefonisch oder per Mail.
- Einmal vom Medienrat abgelehnte Projektanträge können in der Regel nicht erneut, auch nicht in modifizierter Form, eingereicht werden.

2

Mein Projekt wurde bewilligt – Wie geht es weiter?

- Wenn nicht schon bei Antragsstellung geschehen, muss nach der Mitteilung über eine bewilligte Zuwendung die Gesamtfinanzierung des Projektes innerhalb von vier Monaten nachgewiesen werden. Danach wird der Zuwendungsbescheid zugestellt. Fristverlängerungen sind nur ausnahmsweise in begründeten Fällen und nach Rücksprache möglich.
- Der Zuwendungsbescheid regelt den Bewilligungszeitraum, die Förderart (Anteils-, Fest bzw. Fehlbedarfsfinanzierung), die Auszahlung der Beträge sowie ggf. mit der Förderung verbundene weitere Auflagen.
- Das Projekt kann nach zugestelltem Zuwendungsbescheid umgesetzt werden. Die mabb hat das Recht, geförderte Projekte zu besuchen. Macht die mabb davon nicht Gebrauch, kann dem Zuwendungsempfänger zu Evaluationszwecken ein Fragebogen ausgehändigt werden, der von den ProjektteilnehmerInnen auszufüllen ist.
- Die mabb muss die zweckentsprechende Verwendung der Mittel und die Einhaltung der Förderziele überprüfen. Daher werden ZuwendungsempfängerInnen in der Regel dazu verpflichtet, der mabb einen Zwischenbericht und einen Abschlussbericht über den Verlauf und die Durchführung des Projekts zu erstellen. Der Zwischenbericht ist formlos zu verfassen. In jedem Falle ist der mabb ein **Abschlussbericht** in Form eines vollständig ausgefüllten standardisierten Evaluationsbogens einzureichen. Er ist über die Homepage zu beziehen. Dem Abschlussbericht ist eine Kopie sämtlicher im Projekt entstandenen Materialien und Produkte (Medienprodukte, Flyer etc.) beizufügen.
- Der Verwendungsnachweis für die eingereichten Zuschüsse ist gegenüber der mabb zu führen. Spätestens drei Monate nach Abschluss des Projektes sind der Abschlussbericht und ein Mittelverwendungsnachweis einzureichen. Grundlage dafür bildet der bei Antragsstellung eingereichte Kosten-Finanzierungsplan.

- Wenn im Antrag noch nicht geschehen, müssen die **Kontakt**daten von weiteren Mittelgebern unverzüglich bei der mabb angegeben werden. Bei Mehrfachförderung kann die Medienanstalt mit anderen Fördereinrichtungen eine gemeinsame Prüfung vereinbaren.
- Bei allen **öffentlichen Darstellungen** (z.B. in Medienberichten und Newslettern, in Materialien etc.) ist auf die Förderung durch die mabb hinzuweisen. Die mabb stellt dafür ihr Logo zur Verfügung.

RECHTLICHER HINWEIS

Tatsachen, die für die Bewilligung, Gewährung, Rückforderung, Weitergewährung oder das Belassen der Zuwendung von Bedeutung sind, sind subventionserheblich im Sinne des § 264 Strafgesetzbuch (StGB) in Verbindung mit den §§ 2, 3 und 4 des Subventionsgesetzes vom 29. Juli 1976 (GVBL. S. 1711) und § 1 des Landessubventionsgesetzes vom 20. Juni 1977 (GVBL. S. 1126). Zu den subventionserheblichen Tatsachen zählen insbesondere die im Zuwendungsantrag und den beizufügenden Unterlagen sowie die in den Abrechnungsunterlagen (s. Nrn. 7.3/7.4) enthaltenen Angaben. Subventionserhebliche Tatsachen und deren Änderungen sind der mabb unverzüglich mitzuteilen.

HINWEISE IN KÜRZE

- **Fristen und Termine** für die Medienratssitzungen werden auf der Homepage und auf Anfrage bekanntgegeben. Planmäßig berät der Medienrat über die Anträge im *Januar, Mai* und *September*.
- Eine der Fördersitzungen, in der Regel die Mai-Sitzung, hat einen thematischen Schwerpunkt – aktuelle Ausschreibungen beachten!
- **Anträge** sind nur nach Rücksprache unter Verwendung eines standardisierten Antragsformulars möglich.
- Zu jedem Antrag ist ein individueller und detaillierter **Kosten-Finanzierungsplan** separat beizufügen.
- Die mabb zahlt nicht mehr als **50%** der Gesamtprojektkosten. Dabei werden unbare Leistungen grundsätzlich nicht anerkannt.
- Die mabb prüft die **Verwendung** der Zuwendungen nach bestimmten Vorgaben (Besuch der Projekte, Zwischenbericht, Abschlussbericht etc.). Unrechtmäßig oder hinsichtlich des Förderziels nicht zweckmäßig verwendete Mittel werden **zurückgefordert**.

KONTAKTE:

- *Projektvorstellung – Antragsberatung – Evaluation*
Sabine Kühnel
Tel.: 030/264967-54
Mail: kuehnel@mabb.de
- *Zuwendungsbescheide – Mittelabforderung – Verwendungsnachweise*
Ina Will
Tel.: Tel.: 030/264967-22
Mail: will@mabb.de

Medienanstalt Berlin-Brandenburg (mabb), Kleine Präsidentenstr. 1, 10178 Berlin, 030/264967-0

FRISTEN und TERMINE:

www.mabb.de/medienkompetenz