



<b>6. Vertretungsberechtigte</b>
Gemäß §            unserer Satzung vom            sind zur rechtsgeschäftlichen Vertretung unseres Vereins berechtigt: <i>(Textpassage der Satzung, Name und Funktion der Vertreter)</i>

**II. Projektbeschreibung**

<b>1. Projektdaten</b>
Projekttitel:
Veranstaltungsort:
Zeitraum:

<b>2. Konzeption</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Was sind Idee und Zielstellung des geplanten Projekts?</li></ul> <hr/>

### 3. Mediennutzung

- Welche Medien(-anwendungen) kommen im Projekt zum Einsatz?

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Radio         | <input type="checkbox"/> Fernsehen            | <input type="checkbox"/> Film/ Video        |
| <input type="checkbox"/> Computer      | <input type="checkbox"/> Internet             | <input type="checkbox"/> Handy/ Smartphone  |
| <input type="checkbox"/> Computerspiel | <input type="checkbox"/> Foto/ Bild           | <input type="checkbox"/> Hörspiel/ Hörstück |
| <input type="checkbox"/> Tablet        | <input type="checkbox"/> Zeitung/ Printmedien | <input type="checkbox"/> Apps               |
| <input type="checkbox"/> Sonstige:     |   |   |

### 4. Vermittlung von Medienkompetenz

- Wie wird innerhalb Ihres Projektes Medienkompetenz vermittelt?

### 5. Zielgruppe + Teilnehmerakquise

- An wen richtet sich Ihr Projekt (Zielgruppe)?
- Wie viele Personen sollen teilnehmen?
- Wie sollen die Teilnehmer gewonnen werden?

## 6. Ablauf

- Wie gestaltetet sich der inhaltliche/zeitliche Ablauf des Projektes (z.B. Phase 1: Projektplanung mit Teilnehmerrekrutierung, Suche der Räumlichkeiten, etc.; Zeitraum: Juni-Januar)?
- 

## 7. Projektbeteiligte

- Wer leitet das Projekt (Name, Qualifikation)?
  - Wer sind die Projektmitarbeiter [(Name(n), Qualifikation(en), Aufgabe(n))]?
-

v  
8. Kooperation

- Soll Ihr Projekt in Kooperation mit anderen Initiativen, Institutionen durchgeführt werden?  
Wenn ja, beschreiben Sie diese bitte kurz (Stichpunkte).
- 

9. Nachhaltigkeit

- Welchen dauerhaften Nutzen haben die Teilnehmer vom Projekt?
  - Wie wird das Projekt dokumentiert?
  - Soll das Projekt fortgesetzt werden?
- 

10. Öffentlichkeitsarbeit

- Welche Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit wollen Sie für das Projekt ergreifen?
  - Gibt es bereits Partner?
-

### III. Überblick Projektfinanzierung

Der Förderpreis 2017 ist mit 20.000 € dotiert und kann abhängig von der Höhe der kalkulierten Projektkosten auf bis zu fünf Preisträgerinnen und Preisträger verteilt werden. Es können bis zu 100% der Projektkosten beantragt werden, höchstens jedoch 20.000 €. **Die folgende Darstellung dient nur dem groben Überblick über Kosten Ihres Projektes, ein detaillierter Kosten-Finanzierungsplan ist gesondert einzureichen (s. u.)!**

<b>1. Gesamtkosten des Projekts (Ausgaben)</b>	
Honorare bzw. Personalkosten	Summe:
Reisekosten	Summe:
Sach- und Verpflegungskosten	Summe:
Verwaltungskosten	Summe:
Sonstiges (z.B. unbare Leistungen)	<b>Gesamt:</b>
Gesamtkosten (Ausgaben)	<b>Gesamt:</b>
<b>2. Überblick Einnahmen</b>	
Eigenmittel (nicht Förderung Dritter!)	Summe:
Spenden	Summe:
Einnahmen aus dem Projekt (z.B. Eintrittsgelder, Teilnahmegebühren)	Summe:
Gesamtkosten Einnahmen	<b>Gesamt:</b>
<b>3. Förderung durch Dritte (ohne mabb!)</b>	
1. Name des Förderers:	
<input type="checkbox"/> Vorgespräch <input type="checkbox"/> beantragt <input type="checkbox"/> bewilligt	Summe:
2. Name des Förderers:	
<input type="checkbox"/> Vorgespräch <input type="checkbox"/> beantragt <input type="checkbox"/> bewilligt	Summe:
3. Name des Förderers:	
<input type="checkbox"/> Vorgespräch <input type="checkbox"/> beantragt <input type="checkbox"/> bewilligt	Summe:
4. Name des Förderers:	
<input type="checkbox"/> Vorgespräch <input type="checkbox"/> beantragt <input type="checkbox"/> bewilligt	Summe:
Gesamtsumme der beantragten/bewilligten Förderung Dritter	<b>Gesamt:</b>
<b>4. Differenz von Einnahmen und Ausgaben (bei mabb beantragt)</b>	<b>Summe:</b>

#### **Hinweise zur Aufstellung des detaillierten Kosten-Finanzierungsplans**

Der Kosten-Finanzierungsplan für Ihr Projekt muss alle Kosten und Ausgaben im Projektzeitraum enthalten, die eindeutig dem Projekt zuzurechnen sind sowie alle Einnahmen und Eigenmittel, die zur Finanzierung des Projektes verwendet werden sollen. 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, Leihgebühren etc., sind aufzuführen und können als zwendungsfähig anerkannt werden, wenn sie innerhalb der Konzeption des Projektes sinnvoll erscheinen.
- **Verwaltungskosten:** Die im Projekt anfallenden Verwaltungskosten sind detailliert aufzuführen. Pauschalen können grundsätzlich nicht geltend gemacht werden.
- **Unbare Leistungen** (z.B. ehrenamtliches Engagement, Honorarverzicht, Mieterlass, Sachspenden, geldwerte Leistungen Dritter etc.) sind nicht förderfähig.

### Netzwerktagung / Preisverleihung

- Können Sie am 18. Oktober 2017 an der Preisverleihung des 6. Förderpreis „Medienkompetenz stärkt Brandenburg“ sowie des Publikumspreises in Potsdam teilnehmen?

ja  nein  nein, aber ich schicke eine Vertretung

### Publikumspreis

- Unabhängig von der Förderentscheidung trifft die Jury eine Auswahl von Bewerbern, die Ihre Idee vor Publikum bei der 6. Netzwerktagung pitchen dürfen und die Chance haben, den mit 1.000 € dotierten Publikumspreis zu gewinnen.  
Stehen Sie und Ihr Projekt für einen Pitch zur Verfügung:

ja  nein

### Ergänzungen

- Haben Sie noch Ergänzungen zu Ihrer Bewerbung?

nein  
 ja, und zwar:

### Erklärung der Bewerberin/des Bewerbers


Hiermit bestätige ich,

dass meine Bewerbungsunterlagen für den 6. Förderpreis „Medienkompetenz stärkt Brandenburg“ in den Besitz der mabb übergehen. Die mabb erhält mit der Annahme der Bewerbung das Recht, die Projekte vorzustellen bzw. in Auszügen darüber zu berichten und die Ergebnisse des Wettbewerbs im Internet [www.medienkompetenz-brandenburg.de](http://www.medienkompetenz-brandenburg.de) und [www.mabb.de](http://www.mabb.de) zu veröffentlichen.

dass ich die [Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung \(ANBest-P\)](#) gelesen und anerkannt habe.

dass mit dem Projekt noch nicht begonnen worden ist und auch vor Bekanntgabe des Zuwendungsbescheids ohne vorherige Zustimmung der mabb nicht begonnen werden wird.

dass die beantragten Mittel im Falle der Bewilligung wirtschaftlich und sparsam verwendet werden.

dass bei Auszeichnung meines Konzepts mit dem 6. Förderpreis „Medienkompetenz stärkt Brandenburg“ die Projektergebnisse und entstehenden Medienprodukte unter der [cc-Lizenz](#)  ([Namensnennung, nicht kommerziell, Weitergabe unter gleichen Bedingungen](#)) stehen werden.

dass meine Kontaktdaten in der Datenbank auf dem Netzwerkportal ([www.medienkompetenz-brandenburg.de](http://www.medienkompetenz-brandenburg.de)) veröffentlicht werden dürfen.

Eine Haftung für eingereichte Unterlagen ist ausgeschlossen. Die Entscheidung der Jury ist verbindlich, der Rechtsweg ist ausgeschlossen.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschriften der zur rechtskräftigen Vertretung Befugten (*auch Scan möglich!*)