

## Ich habe eine Projektidee – Wie stelle ich einen Antrag?

### Antragsanforderungen

- Die Antragsstellung muss über das durch die mabb (auf der mabb-Webseite) zur Verfügung gestellte **standardisierte Antragsformular** erfolgen.
- Nur vollständige Anträge können berücksichtigt werden. Zu einem vollständigen Antrag gehören:
  - das standardisierte Antragsformular mit detaillierten Angaben zur antragsstellenden Person/Einrichtung (persönliche Angaben, Erfahrungen und Qualifikation) und zum Projekt (Zielsetzung, Inhalt/Themen, Zielgruppe, Methoden, zu erwartende Anzahl der Teilnehmenden, 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 Mittelgebern 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 die mabb in der Regel zweimal im Jahr.
- Die Anträge müssen ca. vier bis sechs 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. Eine entsprechende Vorlage steht auf der mabb-Webseite zum Download zur Verfügung. 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 Antragsstellenden erst durch das Projekt ausgelöst werden und ihm/ihr ohne das Projekt nicht entstehen würden.
- Bei der Ausgabenaufstellung sind folgende **Kostengruppen** zu unterscheiden und folgende **Hinweise** zu beachten:
  - *Honorare bzw. Personalkosten:* Für alle Honorar- und Personalkosten innerhalb des Projekts ist eine Staffellung 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 zuwendungsfähig anerkannt werden, wenn sie innerhalb der Konzeption des Projektes sinnvoll erscheinen.

- *Verwaltungskosten:* Die im Projekt anfallenden Verwaltungskosten sind detailliert aufzuführen. Alternativ kann eine pauschale Beantragung der Ausgaben bis zu einem Anteil von 4% der Personal- und Sachausgaben insgesamt gewählt 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:innen, Einnahmen (wie z. B. Teilnehmenden-Beiträge) 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.

### Ich habe einen Antrag gestellt – Wie geht es weiter?

- Die mabb berät über alle Anträge im Rahmen der für die Projektförderung jährlich zur Verfügung gestellten Haushaltsmittel. Übersteigt die beantragte Gesamtfördersumme aller förderfähigen Anträge die zur Verfügung stehenden Mittel, entscheidet der Medienrat der mabb über die Vergabe der Fördermittel.
- Nach der Förderentscheidung werden alle Antragsstellenden informiert, in der Regel telefonisch oder per Mail.
- Einmal abgelehnte Projektanträge können in der Regel nicht erneut, auch nicht in modifizierter Form, eingereicht werden.

### 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 den Zuwendungsempfänger:innen zu Evaluationszwecken ein Fragebogen ausgehändigt werden, der von den Projektteilnehmenden auszufüllen ist.
- Die mabb muss die zweckentsprechende Verwendung der Mittel und die Einhaltung der Förderziele überprüfen. Daher werden Zuwendungsempfänger:innen 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 wird dem Antragsstellenden mit Bewilligung der Förderung übermittelt. 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 **Kontaktdaten** von weiteren Mittelgeber:innen 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. Subventions-erhebliche Tatsachen und deren Änderungen sind der mabb unverzüglich mitzuteilen.

## HINWEISE IN KÜRZE

- Aktuelle **Förderausschreibungen** werden auf der mabb-Homepage veröffentlicht.
- **Fristen und Termine** für die Medienratssitzungen werden auf der Homepage der mabb und auf Anfrage bekanntgegeben.
- **Anträge** sind nur unter Verwendung des standardisierten Antragsformulars möglich.
- Zu jedem Antrag ist ein individueller und detaillierter **Kosten-Finanzierungsplan** separat beizufügen.
- In der Regel finanziert die mabb nicht mehr als 50% der Gesamtprojektkosten. Im Rahmen von thematischen Schwerpunktausschreibungen können bis zu 100% der zuwendungsfähigen Ausgaben gefördert werden. 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-Schwarz

E-Mail: [kuehnel@mabb.de](mailto:kuehnel@mabb.de)

Zuwendungsbescheide – Mittelabforderung – Verwendungsnachweise

Ina Will

E-Mail: [will@mabb.de](mailto:will@mabb.de)

Medienanstalt Berlin-Brandenburg (mabb)

Kleine Präsidentenstr. 1 | 10178 Berlin | 030.264967-0

FRISTEN und TERMINE:

<http://www.mabb.de/foerderung/medienkompetenz.html>