



Hinweise zur Beantragung von Bundesmitteln für Modellvorhaben der kulturell-künstlerischen Vermittlungsarbeit (Stand Juli 2011)

1. Allgemeines

Der Antrag soll mindestens **3 Monate vor Projektbeginn** beim Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien (BKM) gestellt werden. Grundsätzlich gilt ein Projekt mit Abschluss von Lieferungs- oder Leistungsverträgen als begonnen.

In der Projektbeschreibung (im Antragsformular unter laufender **Nummer 3** zu finden) ist der fachliche Teil des Vorhabens im Einzelnen darzustellen. Dazu gehören die Beschreibung des Vorhabens, ein Zeitplan sowie die Darlegung des Sach- und Personalaufwands. Zu achten ist dabei auf eine hinreichend differenzierte Beschreibung, also beispielsweise auf die erforderliche Zahl und Qualifizierung von Mitarbeitern bzw. Mitarbeiterinnen.

2. Zweckungszweck, Zweckungsziel, Erfolgskontrolle

Mit der Bewilligung von Bundesmitteln für ein Projekt wird immer ein Zweckungszweck wie auch ein Zweckungsziel verfolgt. Diese beiden Begriffe werden in der Praxis oft gleichgesetzt oder verwechselt. Sie sind aber grundsätzlich einzeln zu betrachten. Die nachfolgenden Erläuterungen sollen dabei helfen:

Zweckungszweck:

Der Zweckungszweck eines Vorhabens besteht darin, dass das Projekt mit den vorgesehenen Mitteln in der vorgesehenen Zeit, also in der geplanten Art und Weise, umgesetzt wird. Der Zweckungszweck soll im Antragsformular in der laufenden **Nummer 1** angegeben werden. Konkretisiert wird er durch die Projektbeschreibung. Inwieweit der Zweckungszweck eines Vorhabens erreicht wurde, wird anhand der Prüfung des Verwendungsnachweises durch BKM/BVA festgestellt.

Zweckungsziel:

Mit dem Zweckungsziel ist die übergeordnete Frage der Wirkung („Outcome“) eines Projektes verbunden. Im Förderbereich „**Kulturelle Vermittlung**“ ist ein förderpolitisches Ziel beispielsweise die Qualifizierung und Anregung der Teilnehmer zu eigenen künstlerischen Aktivitäten.

Als Instrument zur Überprüfung der Erreichung des/der Zweckungsziele wurde die Erfolgskontrolle eingeführt.

Erfolgskontrolle:

Bei der Projektförderung bezieht sich die Erfolgskontrolle auf die Frage der Erreichung des Zweckungsziels. Bei dieser **Zielerreichungskontrolle** werden die geplanten Ziele mit dem tatsächlich erreichten Zustand im Zeitpunkt der Erfolgskontrolle verglichen (**Soll-Ist-Vergleich**). Die Zielerreichungskontrolle geht über die Verwendungsnachweisprüfung hinaus und erfolgt in der Regel gesondert. Zudem dient sie als Grundlage zur Prüfung, ob die vorgegebenen Ziele nach wie vor Bestand haben. Im Regelfall ist zwei Monate nach Ende des Bewilligungszeitraumes dem BKM der Bericht zur Erfolgskontrolle vorzulegen. Bitte beachten Sie hierzu auch die Hinweise im



Zuwendungsbescheid. Die Kriterien müssen quantitativ, also messbar sein. Sie sind im Antragsformular unter laufender **Nummer 2** einzutragen. Mögliche Messkriterien sind unter anderem:

Bei Tagungen, Seminaren, Workshops:

- Anzahl der erwarteten Teilnehmer und Angaben zum Teilnehmerkreis
- Teilnehmerlisten
- Angaben zum erwarteten Medienecho
- Anzahl der erwarteten Experten/Referenten
- Angaben zum erwarteten Feedback (Bewertungsbogen)
- Angaben zur beabsichtigten Veröffentlichung der Tagungsergebnisse
- Angaben zur Öffentlichkeitsarbeit (Stückzahl Flyer/Plakate)

Bei Publikationen:

- Auflagenstärke
- Angaben zum Verteiler (Multiplikatoren)
- Angaben zum erwarteten Medienecho
- Anzahl der erwarteten Autoren und Angaben zum Autorenkreis
- Angaben zur beabsichtigten Veröffentlichung der Publikation (Pressekonferenz)
- Angaben zu einem möglichen Feedbackbogen (inkl. Auswertung)
- Angaben zu den erwarteten Absatzzahlen (Inland/Ausland)

Bei Studien:

- Angaben zur beabsichtigten Veröffentlichung der Studienergebnisse
- Angaben zur Stichprobenauswahl und Anzahl der Teilnehmer
- Angaben zu erwarteten Ergebnissen und Perspektiven

Bei andersartigen Vermittlungsprojekten:

- Angaben zum erwarteten Medienecho
- Anzahl der erwarteten Teilnehmer und Angaben zum Teilnehmerkreis
- Angaben zur erwarteten Besucherzahl
- Angaben zur Anzahl der geplanten Veranstaltungen/Workshops/Treffen etc.
- Angaben zur Bewerbung des Projektes (Auflagenstärke Flyer, Plakate, Broschüren u. ä. Informationsmaterial)
- Anzahl der Zugriffe/Gästebucheintragungen/Kommentare auf einer Website
- Angaben zur Ermittlung der Qualität/Relevanz/Aktualität des Projektes beispielsweise durch Verteilung und Auswertung von Fragebögen oder durch Interviews
- Angaben zur Seitenzahl inklusive Abbildungen des zu konzipierenden Lehrmaterials
- Angaben zur Minutenlänge des zu konzipierenden Audioguides
- Angaben zur Anzahl der beteiligten Kooperationspartner/Experten und Angaben zum Kreis der Kooperationspartner
- Angaben zur geplanten Angebotshäufigkeit des entwickelten museums-pädagogischen Programms (pro Woche)



3. Fördervoraussetzungen

Die Voraussetzungen für eine Förderung sind der Nummer 2 der Fördergrundsätze zu entnehmen. Im Antragsformular sind sie unter laufender **Nummer 4** ausführlich darzulegen.

Zuwendungen sind **subsidiäre Finanzierungsmittel**. Sie sollen nur bewilligt werden, wenn der Zweck einer Maßnahme durch die Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen nicht erreicht werden kann.

Nicht rückzahlbare Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, soweit der Zweck nicht durch rückzahlbare Zuwendungen erreicht werden kann. Soweit für eine Maßnahme eine nicht rückzahlbare Zuwendung beantragt wird, ist im Antragsformular unter laufender **Nummer 9** darzulegen, aus welchen Gründen andere Finanzierungsmaßnahmen nicht in Betracht kommen.

4. Finanzierungsplan

Der Finanzierungsplan ist vollständig und so differenziert wie möglich auszufüllen. Ohne diese Angaben ist eine Bearbeitung nicht möglich.

Unter **Personalkosten** sind ausschließlich Ausgaben für Personen zu verstehen, die in einem Beschäftigungsverhältnis mit dem Antragsteller stehen. Personalausgaben für Stammpersonal, deren Tätigkeit für das Projekt den Rahmen der Haupttätigkeit nicht eindeutig überschreitet und bei denen keine Mehrarbeit anfällt, die über die Verpflichtungen aus dem Arbeitsvertrag hinausgeht, sind nicht zuwendungsfähig. Sie können lediglich als unbare Eigenleistung aufgeführt werden.

Es sind in jedem Falle die Berechnungsgrundlagen (Stundensatz, Stundenzahl, Anlehnung an Tarifvertrag beispielsweise an den TVöD etc.) anzugeben.

Bei den **Honoraren** ist anzugeben, ob mit dem Honorar auch alle Nebenkosten (Reisekosten, Sachkosten etc.) abgegolten werden. Sofern möglich sind dem Antrag bereits die Entwürfe der Honorarverträge beizufügen. Auch hier ist in jedem Falle die Berechnungsgrundlage, sofern nicht aus dem Honorarvertrag ersichtlich, aufzuführen.

Unter **Sachausgaben** fallen Kostenarten wie Bürokosten, Mieten, Reisekosten, Druckkosten u. ä. Für jede Kostenart muss die Kalkulation nachvollziehbar aufgedgliedert werden. Beispielsweise muss bei den Reisekosten ersichtlich sein, wie viele Personen zu welchen Einzelpreisen übernachten/reisen/verpflegt werden, also:

$N \text{ Teilnehmer} \times Y \text{ Übernachtungen} \times \text{Einzelpreis pro Übernachtung}$
oder $N \text{ Teilnehmer} \times Y \text{ Mahlzeiten} \times \text{Einzelpreis pro Mahlzeit}$

Nehmen Teilnehmer/Referenten aus dem Ausland teil, ist bei den Reisekosten zwischen Inland und Ausland zu unterscheiden. Aus dem Antrag muss ersichtlich sein, inwiefern eine Teilnahme aus dem Ausland den Erfolg des Projektes maßgeblich mitträgt.



Reisekosten der Mitarbeiter des Antragstellers sind ebenfalls einzeln aufzuführen. Gegebenenfalls sollten Erläuterungen auf einem Zusatzblatt beigefügt werden.

Falls die Höhe der Drittmittel noch nicht feststeht, erläutern Sie bitte den Stand der Finanzierungsbemühungen. Die Gesamtfinanzierung muss **vor** Projektbeginn gesichert sein.