



## Hinweise zur Beantragung von Bundesmitteln für Projekte der kulturellen Vermittlung und Integration

### 1. ALLGEMEINES

Der Antrag sollte bis zum **30. September** bei der 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 ist der fachliche Teil des Vorhabens im Einzelnen darzustellen. Dazu gehören die Beschreibung des Vorhabens, ein Zeitplan sowie die Darlegung des voraussichtlichen Sach- und Personalaufwands.

### 2. ZUWENDUNGSZWECK, ZUWENDUNGSZIEL, ERFOLGSKONTROLLE

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

#### Zweck:

Der Zweck 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 Zweck soll im Antragsformular angegeben werden. Konkretisiert wird er durch die Projektbeschreibung. Inwieweit der Zweck eines Vorhabens erreicht wurde, wird anhand der Prüfung des Verwendungsnachweises festgestellt.

#### Ziel:

Mit dem Ziel ist die übergeordnete Frage der Wirkung („Outcome“) eines Projektes verbunden. Im Förderbereich **„Kulturelle Vermittlung und Integration“** ist ein förderpolitisches Ziel beispielsweise die  die Entwicklung und Erprobung neuer strategischer und methodischer Ansätze.

Als Instrument zur Überprüfung der Erreichung des Ziels dient die Erfolgskontrolle.



### Erfolgskontrolle:

Bei der Projektförderung bezieht sich die Erfolgskontrolle auf die Frage der Erreichung des Zuwendungsziels. 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 sechs Monate nach Ende des Bewilligungszeitraumes der BKM der Bericht zur Erfolgskontrolle vorzulegen. Bitte beachten Sie hierzu auch die Hinweise im Zuwendungsbescheid. Die Kriterien müssen überwiegend quantitativ, also messbar sein. Mögliche Messkriterien sind z.B.:

- Steigerung des Anteils für Bildung und Vermittlung am Gesamtbudget auf x Prozent
- Steigerung der Maßnahmen kultureller Bildung um x Prozent
- Steigerung der Zahl von Besuchern unter 25 Jahren/mit Migrationshintergrund/mit Behinderung/aus bildungsfernen Schichten/mit Behinderung um x Prozent
- Nachweis von Maßnahmen zur Diversifizierung von Gremien und Personal, z.B. Beschäftigung von x Menschen aus o.g. unterrepräsentierten Gruppen im Personal oder Aufnahme von x Menschen aus o.g. unterrepräsentierten Gruppen in Gremien
- Nachweis von erfolgreicher Diversifizierung des Publikums nach Geschlecht/Alter/Herkunft/Religion/sozialer Lage
- Einführung neuer Kooperationen mit x Schulklassen/Schulen

### 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 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 in den Fördergrundsätzen beschrieben.

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 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, dessen Tätigkeit für das Projekt den Rahmen der Haupttätigkeit nicht eindeutig überschreitet und bei dem 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 aufgegliedert werden. Beispielsweise muss bei den Reisekosten ersichtlich sein, wie viele Personen zu welchen Einzelpreisen übernachten/reisen/verpflegt werden, also:

N Teilnehmer x Y Übernachtungen x Einzelpreis pro Übernachtung  
oder N Teilnehmer x Y Mahlzeiten x 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.