

Anlage 2b
(zu den Nummern 6.1.1 und 7)



Antrag auf Gewährung von Zuwendungen zur Projektförderung im kulturellen Bereich der Projekte nach Nummer 1.2.1, soweit einzelne Zuwendungsempfänger eine Förderung beantragen, und den Nummern 1.2.2 sowie 1.2.3 (Einzelantrag)

Kommentare zum Antragsformular „Einzelantrag zur Kulturförderrichtlinie MV“

An das
Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur
Mecklenburg-Vorpommern
Abteilung Kultur und Sport
19048 Schwerin

Antragsfrist: 1. Oktober

➔ *Der 1. Oktober ist keine Ausschlussfrist. Pünktlich eingehende Anträge werden jedoch vorrangig bearbeitet.*

Antrag für das Jahr/die Jahre	<input type="text"/>
--------------------------------------	----------------------

➔ *In der Regel das Folgejahr. „Die Anträge auf eine Projektförderung sollen bis zum 1. Oktober für Maßnahmen des folgenden Jahres bei der Bewilligungsbehörde vorliegen.“ Es ist aber auch möglich, Anträge für das laufende Jahr zu stellen.*

1. Antragsteller		Ort, Datum: <input type="text"/>
Antragsteller	<input type="text"/>	
Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)	<input type="text"/>	
Bankverbindung: IBAN BIC	<input type="text"/>	
Auskunft erteilt	<input type="text"/>	
Telefon	Telefax	E-Mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

➔ *Antragsteller können Vereine, Einzelpersonen, Unternehmen, Stiftungen, Kommunen, Landkreise (alle natürlichen und juristischen Personen) sein. Der Antragsteller ist verantwortlich für das Projekt hinsichtlich Durchführung, Abrechnung, Haftung und Steuern.*

➔ *Die Anschrift muss mit der Anschrift im Vereinsregisterauszug (bei Vereinen) Handelsregisterauszug (bei Unternehmen) bzw. Personalausweis (bei Einzelpersonen) übereinstimmen.*

2. Projekt	
Projekttitle	
<input type="text"/>	
Projektlaufzeit einschließlich Vor- und Nachbereitungszeit	<input type="text"/>
Durchführungszeit (ohne Vor- und Nachbereitung)	<input type="text"/>
Kurzdarstellung des Projektes (wer macht was – wann – wo – mit wem)	
<input type="text"/>	

➔ *Der Zeitraum beginnend mit den ersten Aufträgen (auch Abschluss von Verträgen) bis zur Zahlung der letzten Kostenposition. Bitte großzügig bemessen.*

➔ *Wann findet das Projekt tatsächlich statt?*

➔ *Bitte stellen Sie kurz und knapp (in 3-5 Sätzen) das Projekt mit allen wichtigen Eckdaten (Wer macht was? Wann? Wo? Mit Wem?) vor. Bitte hier keine Verweise auf beigefügte Langversion!*

Tipp: *Lassen Sie diese Kurzdarstellung von Aussenstehenden lesen, die das Projekt nicht kennen, um zu prüfen ob das Projekt und sein Charakter verstanden wird.*

3. Ausgaben im Überblick

(gemäß beiliegendem Finanzierungsplan)

Gesamtausgaben	<input type="text"/>	EUR
Beantragte Zuwendung des Landes	<input type="text"/>	EUR

4. Projektkonzeption

Zur Projektkonzeption gehören folgende Angaben, die auf einem gesonderten Blatt auszuführen sind:

- 4.1 Ausführliche Projektbeschreibung mit Zielsetzung,
- 4.2 Begründung der landesweiten Bedeutung sowie des öffentlichen Interesses,
- 4.3 Art der Aktivitäten,
- 4.4 Ort des Projektes.

5. Folgende Dokumente sind beizufügen:

- aktueller Vereinsregisterauszug oder Handelsregisterauszug oder Erklärung, wer berechtigt ist, die Antragstellerin/den Antragsteller zu vertreten
- aktuelle Vertretungsbescheinigung für Stiftungen oder Erklärung über die Vertretungsberechtigung
- Antragsteller, die natürliche Personen sind, haben eine Kopie ihres Personalausweises beizufügen.

6. Gegebenenfalls sind Nachweise nach Nummer 3.2. der Verwaltungsvorschrift (Kulturförderrichtlinie) und bei kreislichen und/oder kommunalen Finanzierungsanteilen die (jeweilige) Bestätigung des Finanzierungsplans beizufügen.

7. Kinder- und Jugendkunstschulen haben dem Antrag folgende Unterlagen zusätzlich beizufügen:

- Nachweise gemäß Nummer 3.3 der Verwaltungsvorschrift,
- Angaben gemäß Anlagen 4a und 4b der Verwaltungsvorschrift.

8.1 Dem Antrag ist ein Finanzierungsplan gemäß Anlage 3 der Verwaltungsvorschrift beizufügen.

8.2 Die Antragstellerin oder der Antragsteller erklärt, dass sie oder er für dieses Vorhaben zum Vorsteuerabzug gemäß § 15 des Umsatzsteuergesetzes

- berechtigt,
 nicht berechtigt

ist. Im Fall einer Berechtigung sind nur Nettobeträge in den Finanzierungsplan aufzunehmen.

9. Die Antragstellerin oder der Antragsteller unterhält eine eigene Prüfungseinrichtung nach Nummer 7.2 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) oder der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an kommunale Körperschaften (ANBest-K):

- ja nein

10. Die Antragstellerin oder der Antragsteller versichert, dass die beantragten Mittel im Falle der Bewilligung wirtschaftlich und sparsam verwendet werden. Die Richtigkeit und Vollständigkeit der vorstehenden Angaben einschließlich der Angaben in dem beiliegenden Finanzierungsplan werden bestätigt.

➔ Tragen Sie hier die Summen ein, die sich aus ihrem Kosten- und Finanzierungsplan (Seiten 5 & 6) ergeben.

➔ Auf einem gesonderten Blatt ist das geplante Projekt ggf. mit Projektphasen und Zielen zu beschreiben. Die Projektbeschreibung sollte auch folgende Fragen beantworten:

- Warum ist das Projekt von landesweiter Bedeutung? (Statt zB. nur von Bedeutung für eine Region, Stadt oder Landkreis)
- Warum liegt das Projekt im öffentlichen Interesse (Statt zB. nur im Interesse einer Gruppe oder des Antragstellers selbst)

➔ **Wichtig:** Beizufügende Dokumente werden mit Unterschriften (Seite 3) auf dem Antrag abgeglichen. Überprüfen Sie bitte genau, ob die unterschreibende(n) Person(en) dazu auch laut VR-Auszug oder HR-Auszug berechtigt sind. Manchmal sind auch Unterschriften mehrerer Personen notwendig.

➔ Nachweise über die gleichberechtigte Teilhabe von Frauen und Männern, sowie Inklusion, Demokratieerziehung und Zahlung von Mindestlohn sind nur auf Nachfrage beizubringen.

➔ Dies bezieht sich nur auf Anträge von Kunstschulen: Nachweise über Spektrum des Angebots und Qualifizierung des Personals.

➔ Vorlage ab Seite 4.

➔ Weist der Antragsteller auf seinen Rechnungen die Mehrwertsteuer aus, muss er vorsteuerabzugsberechtigt sein. Bei gemeinnützigen Vereinen ist dies in der Regel nicht der Fall – bei Unternehmen jedoch schon.

➔ Solch eine Prüfungseinrichtung unterhalten in der Regel nur Kommunen oder Landkreise (,die ebenfalls Antragsteller sein können).

➔ Bitte bedenken Sie, dass es sich bei den Mitteln der Projektförderung um Steuergelder handelt, deren sparsame Verwendung selbstverständlich sein sollte.

11. Die Antragstellerin oder der Antragsteller erklärt, dass mit dem Vorhaben nicht vor Antragseingang beim Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur begonnen worden ist oder begonnen wird. Mit Antragseingang gilt der vorzeitige Maßnahmebeginn gemäß Nummer 3.1 der Kulturförderrichtlinie als genehmigt. Mit der Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmebeginn wird weder dem Grunde noch der Höhe nach ein Anspruch auf Bewilligung der Zuwendung begründet. Die Antragstellerin oder der Antragsteller beginnt mit dem Projekt auf eigene Verantwortung. Es bestehen keine Regressansprüche gegen das Land Mecklenburg-Vorpommern.

➔ *Projekte dürfen prinzipiell nur gefördert werden, wenn mit ihnen noch nicht begonnen worden ist. Als begonnen gelten auch Projekte, für die bereits geworben wird oder für die bereits Verträge abgeschlossen wurden. Erst mit Eingang des Antrags beim Fördergeber darf auf eigenes Risiko mit konkreten Projektvorbereitungen begonnen werden („Vorzeitige Maßnahmebeginn“).*

12. Die Antragstellerin oder der Antragsteller erklärt, dass sie oder er die Kulturförderrichtlinie vom 05.10.2017 (AmtsBl. M-V S. 695) und die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) oder die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an kommunale Körperschaften (ANBest-K) zur Kenntnis genommen hat und diese anerkennt.

➔ *Die Richtlinie, sowie die Allgemeinen Nebenbestimmungen, die für alle Zuwendungsempfänger gelten sind hier unter „Erlasse“ zum Download verfügbar: www.regierung-mv.de/Landesregierung/bm/Foerderung/Kulturforderung/*

Ort

Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift der zur rechtsgeschäftlichen Vertretung befugten Person/-en

➔ *Wichtig: Nur die zur rechtsgeschäftlichen Vertretung befugten Personen dürfen den Antrag unterschreiben. Bei Vereinen sind dies häufig 2 Vorstände – es werden also auch beide Unterschriften benötigt. Überprüfen Sie bitte genau, ob die unterschreibende(n) Person(en) dazu auch laut VR-Auszug oder HR-Auszug berechtigt sind. Manchmal sind auch Unterschriften mehrerer Personen notwendig!*

(in Druckbuchstaben wiederholen)

Anlage 3
(zu den Nummern 6.1.1 und 7)

Finanzierungsplan

Aufstellung der Projektausgaben:

Hinweis:
Soweit nicht Nummer 4.2.3 (feste Sätze) oder 6.1.5 (Zuwendung bis 30.000 EUR) der Kulturförderrichtlinie einschlägig ist, sind begründende Unterlagen zu allen Ausgabepositionen (wie zum Beispiel Vertragsentwürfe, Kostenvoranschläge, Angebote, Erläuterungen, Kalkulationen, Stellenbeschreibungen und Eingruppierungen) in Kopie dem Antrag beizufügen.

➔ Bei Anträgen mit einer Fördersumme (nicht Gesamtkosten) bis 30.000€ gilt das vereinfachte Verfahren. Hier werden keine weiteren Unterlagen benötigt.
Anträgen mit höheren Fördersummen sind begründende Unterlagen für jede Ausgabeposition beizufügen! Diese Unterlagen sollen belegen, dass die Kalkulation realistisch und wirtschaftlich ist.

Personalausgaben

	EUR
	EUR
	EUR
	EUR

➔ Personalausgaben sind nur Kosten für Angestellte des Trägers. Honorare sind dagegen den Sachkosten zuzuordnen.
Besserstellungsverbot: Werden mehr als 50% der Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers (nicht nur die Ausgaben für das geförderte Projekt!) mit öffentlichen Mitteln finanziert, darf der Träger seine Mitarbeiter nicht besser vergüten als vergleichbare Angestellte des Landes (TVöD). Der Mindestlohn ist zu beachten.

Sachausgaben (einschließlich Honorare)

	EUR
	EUR
	EUR
	EUR
	EUR
	EUR
	EUR
	EUR
	EUR
	EUR

➔ Fassen Sie ihre einzelnen Ausgaben zu sinnvollen und nicht zu kleinteiligen Positionen zusammen (z.B. Miete, Werbung, Verwaltungskosten). Bei Projekten mit Fördersummen über 30.000€ sind diese Einzelansätze ggf. mit Kalkulationen zu untersetzen.

Investitionen

	EUR
	EUR
	EUR
	EUR
	EUR

➔ Investitionen sind Ausgaben für bewegliche Sachen im Wert von mehr als 5.000 Euro. Dies gilt je Stück bzw. je Kauf bei Erwerb einer größeren Menge (z.B. 100 Stühle zu 70 Euro). Bei Vorhaben im Rahmen der Investitionsprogramme ist in der Regel nur diese Position auszufüllen.

Gesamtausgaben:	EUR
------------------------	-----

➔ Die Summe aller Projektausgaben, wie sie unter 3. im Antragsformular (Seite 2) anzugeben ist.

Aufstellung zur Finanzierung des Projektes:

Hinweis:

Soweit nicht Nummer 6.1.5 (Zuwendung bis 30 000 EUR) der Kulturförderrichtlinie einschlägig ist, sind alle Einnahmepositionen durch prüffähige Unterlagen (zum Beispiel Zuwendungsbescheide, Spendenzusagen, Verträge, Erklärungen, Kalkulationen, Aufschlüsselung der unbaren Leistungen) zu belegen. Diese sind in Kopie dem Antrag beizufügen.

Bei Anträgen mit einer Fördersumme (nicht Gesamtkosten) bis 30.000€ gilt das vereinfachte Verfahren. Hier werden keine weiteren Unterlagen benötigt.
Anträgen mit höheren Fördersummen sind begründende Unterlagen für jede Einnahmeposition beizufügen! Diese Unterlagen sollen belegen, dass die Kalkulation realistisch und wirtschaftlich ist.

Eigenanteil

Einnahmen/Erlöse aus der Maßnahme		EUR
Sonstige Eigenmittel des Trägers (einschließlich unbarer Leistungen)		EUR

Geplante Projekteinnahmen zB. aus Eintrittsgeldern
Bare Mittel, die der Antragsteller einsetzt, sowie unbare Leistungen. Solche unbaren Leistungen (Arbeits- oder Dienstleistungen, die der Projektträger selbst erbringt) werden mit 50% des branchenüblichen Preises (mindestens jedoch Mindestlohn) angesetzt und müssen in gleicher Höhe im Kostenplan als Ausgabe dargestellt und gekennzeichnet werden.

Öffentliche Zuwendungen

Für die Maßnahme wurden bereits folgende weitere Zuwendungen beantragt oder bewilligt. Bereits bewilligte oder in Aussicht gestellte Beträge sind mit einem * zu kennzeichnen.

Geben Sie nur für das Projekt beantragte Mittel an und kennzeichnen diejenigen, die bereits bewilligt sind.

Zuwendung der Gemeinde		EUR
Zuwendung des Landkreises		EUR
Zuwendung des Landes (hier beantragt)		EUR
Sonstige öffentliche Zuwendungen		EUR
		EUR
		EUR

Ansprechpartner für die Kulturförderung der Kommunen und Landkreise finden Sie hier: www.servicecenter-kultur.de/foerdermoeglichkeiten/
Antragssumme, wie unter 3. im Antrag (Seite 2) angegeben.
Dies können zB. Zuwendungen aus Bundes- oder EU-Programmen sein

Beiträge oder andere Finanzierungsanteile Dritter (zum Beispiel Stiftung, Sponsoring, Spenden)

Für die Maßnahme wurden folgende weitere Beiträge oder andere Finanzierungsanteile Dritter beantragt oder bewilligt. Bereits bewilligte oder in Aussicht gestellte Beträge sind mit einem * zu kennzeichnen.

Fördersummen und Name/Art der privaten Zuwendung nennen, sowie bereits bewilligte Beträge kennzeichnen. Die Nennung von Namen privater Spender ist nicht notwendig.

		EUR
		EUR
		EUR
		EUR
		EUR

Finanzierung zusammen		EUR
------------------------------	--	------------

Finanzierung und Gesamtausgaben müssen deckungsgleich sein (Summe muss also dem Betrag auf Seite 4 entsprechen). Nur dann gilt die Finanzierung des Projekts als gesichert und es darf gefördert werden.

Soweit nicht Nummer 6.1.5 (Zuwendung bis 30 000 EUR) der Kulturförderrichtlinie einschlägig ist, Bestätigung des Finanzierungsplanes durch die finanziell beteiligte(n) Gebietskörperschaften:

Nur falls es sich um einen Antrag mit einer Fördersumme über 30.000 € handelt und Gemeinde/Kommune oder Landkreis sich an der Förderung finanziell beteiligen, soll dieser Finanzierungsplan per Unterschrift durch die fördernde Stelle bestätigt werden. Dies gilt der Sicherstellung, dass allen Förderern der gleiche Finanzierungsplan vorliegt.

(Unterschrift – in Druckbuchstaben wiederholen - Dienstsiegel)