



## **Erläuterungen für die Beantragung von Bundesmitteln**

– Hinweise zum Ausfüllen des Antrages auf Gewährung einer Bundeszuwendung für ein Projekt im Rahmen der Gemeinsamen Kommission zur Erforschung der jüngeren Geschichte der deutsch-russischen Beziehungen –

### **1. Förderzeitraum / Dauer des Vorhabens**

Das beantragte Vorhaben muss so geplant sein, dass angemessene Vor- und Nachbereitungszeiten berücksichtigt werden. Im Förderzeitraum (auch Bewilligungszeitraum genannt) müssen alle Arbeiten fertiggestellt und alle projektbezogenen Ausgaben getätigt werden.

Wichtig bei der Darstellung des geplanten Förderzeitraumes ist, dass das Ende des Förderzeitraums mit dem Ende eines Vorhabens oder zumindest eines Meilensteines des Gesamtvorhabens zusammenfällt. Dies kann z. B. die Erstellung des Manuskriptes für die Publikation eines Bandes oder die fertige Zusammenstellung aller Dokumente aus den Archivrecherchen zu einem bestimmten Thema sein. Wenn eine überjährige Bewilligung beantragt wird, sollte in der ausführlichen Projektbeschreibung aufgeführt sein, welche Tätigkeiten in welchem Jahr durchgeführt werden sollen.

### **2. Vorzeitiger Maßnahmebeginn**

Nach der Bundeshaushaltsordnung (BHO) dürfen Projektförderungen nur für Vorhaben bewilligt werden, die noch nicht begonnen wurden. Das heißt, dass mit den Arbeiten der beantragten Vorhaben erst dann begonnen werden darf, wenn der Bewilligungsbescheid (Zuwendungsbescheid) des Bundesverwaltungsamtes (BVA) den Antragstellern zugewandt und bestandskräftig geworden ist. Wichtig ist, dass noch keine Zahlungen getätigt und rechtliche Verbindlichkeiten (z.B. Vertragsabschlüsse) eingegangen werden.

Sollte vor Erhalt des Bewilligungsbescheides des BVA zwingend mit den beantragten Arbeiten begonnen werden müssen (z. B. aufgrund des engen Zeitplanes oder um zur Sicherung des vorhandenen Sach- und Fachverständes Verträge mit den Beschäftigten des Projektes abzuschließen), kann außer bei Anträgen auf Druckkostenzuschüsse bei BKM ein vorzeitiger Maßnahmebeginn unter Angabe des Grundes und des Datums, an dem begonnen werden soll, beantragt werden. Sobald die Antragsteller von BKM ein entsprechendes Schreiben erhalten, in dem einem vorzeitigen Maßnahmebeginn zu einem bestimmten Tag zugestimmt wird, darf mit dem Vorhaben auf eigenes Risiko begonnen werden.

### **3. Gesamtfinanzierung**

Aufgrund des Subsidiaritätsprinzips vervollständigt der Bund die Finanzierung des Zuwendungsempfängers. Daher muss nachgewiesen werden, bei welchen Institutionen bereits Mittel beantragt bzw. bewilligt wurden (die Anträge sind in Kopie dem Projektantrag beizufügen). Falls die Höhe der Drittmittel noch nicht feststeht, ist der Stand der Finanzierungsbemühungen zu erläutern. Die Gesamtfinanzierung muss vor Projektbeginn gesichert sein.

#### 4. Finanzierungsplan

Jeder Antrag muss einen vollständigen Finanzierungsplan enthalten. Dieser muss alle Ausgaben auflisten, die bei der Durchführung der Vorhaben entstehen. Die Ausgaben sind in Personalausgaben unter Angabe der Eingruppierung und Sachausgaben (z. B. Werkvertrag, Reisekosten o. ä.) zu unterteilen. Ebenso muss angegeben werden, aus welchen Einnahmen (Mittel aus beantragter Bundesförderung, Eigenmittel, Mittel von dritter Seite) die Ausgaben finanziert werden sollen. Der Finanzierungsplan muss am Ende ausgeglichen sein.

##### 5.a Eigenmittel

Der Umfang der geplanten Verwendung von Eigenmitteln ist anzugeben. Mittel für das Stammpersonal gehören nicht zu den zuwendungsfähigen Ausgaben. Stammpersonal, das für das beantragte Projekt eingesetzt werden soll, ist im Feld „unbare Eigenmittel“ im Finanzierungsplan anzugeben.

##### 5.b Drittmittel

Auf der Internetseite der Deutsch-Russischen Geschichtskommission (<https://www.deutsch-russische-geschichtskommission.de/>) sind unter Projektförderungen einige Stiftungen aufgelistet, die Vorhaben mit wissenschaftlichen Bezug fördern und auch Druckbeihilfe gewähren.

Sollten keine Eigenmittel zur Verfügung stehen und auch keine Drittmittel eingeworben werden können, kann ausnahmsweise eine Vollfinanzierung gewährt werden. Hierfür ist das Bemühen um Drittmittel durch Beifügung von Kopien erhaltener Förderablehnungsschreiben glaubhaft zu machen.

#### 6. Personalausgaben

Unter Personalausgaben sind ausschließlich Ausgaben für Personen zu verstehen, die in einem Beschäftigungsverhältnis mit den Antragstellern stehen. Personalausgaben für Stammpersonal sind nicht zuwendungsfähig, sie sind lediglich als unbare Eigenleistung aufzuführen. Ausgaben für Werkunternehmer sind als Sachausgaben aufzuführen.

#### 7. Anträge auf Druckkostenzuschüsse

Für die Beantragung von Druckkostenzuschüssen ist ein gesonderter Antrag erforderlich. Hierzu ist neben dem Antragsformular der Vordruck „Vorberechnung für Publikationen“ zu verwenden. Der Druckkostenzuschuss ergibt sich aus dem Betrag der Herstellungskosten abzüglich der zu erwartenden Erlöse innerhalb von 2 Jahren und wird bis zu einer Höhe von 80 % gewährt. Mindestens 20 % müssen aus Eigen- und/oder Drittmitteln finanziert werden. Bei Publikationsprojekten, für die eine spätere Drucklegung geplant wird, ist bereits bei Antragstellung die Finanzierung der Druckkosten im Finanzplan sicherzustellen.

## 8. Erfolgskontrolle

Nach Projektförderungen ist eine Erfolgskontrolle durchzuführen. Damit soll festgestellt werden, ob das mit der Förderung beabsichtigte Ziel erreicht wurde. Selbst wenn eine Maßnahme ordnungsgemäß durchgeführt (d. h. der Förderzweck erreicht) wurde, kann ggf. das mit ihr verfolgte Förderziel nicht oder nicht im gewünschten Maße erreicht worden sein, da die Zweckerreichung nicht automatisch mit der Zielerreichung gleichzusetzen ist. Zum Beispiel kann eine Ausstellung wie geplant erarbeitet und durchgeführt (= Zweckungszweck ist erreicht), aber die Ausstellung vom Publikum nicht angenommen worden sein (= Förderziel und damit Erfolg des Vorhabens nicht erreicht).

Um die Zielerreichung überprüfen zu können, muss das BVA in die Zuwendungsbescheide Kriterien und Messgrößen aufnehmen, die als Vorgabe und Grundlage einer Prüfung dienen. Dies könnten z. B. die Zahl der zu erwartenden Medienberichte oder die Zugriffe auf eine Webseite sein. Vorschläge für die Kenngrößen, an denen der Erfolg gemessen werden kann, sind im Projektantrag anzugeben.

Nach Abschluss des Projektes ist ein kurzer Bericht des Zuwendungsempfängers einzureichen. In diesem Bericht können ggf. die Gründe für das Abweichen des Ist-Ergebnisses vom Soll darlegt werden. Auf der Grundlage der Erfolgskontrollkriterien führt BKM die Erfolgskontrolle durch, indem das quantifizierte Förderziel und der eingetretene Erfolg ins Verhältnis gesetzt werden (Soll-Ist-Vergleich). Das Ergebnis der Erfolgskontrolle dient der Steuerung zukünftiger Projekte.