



**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. 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 zugegangen 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 Mitarbeitern 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 dem vorzeitigen Maßnahmebeginn zu einem bestimmten Tag zugestimmt wird, darf mit dem Vorhaben auf eigenes Risiko begonnen werden.

2. Durchführungszeitraum / Dauer des Vorhabens

Das beantragte Vorhaben soll so geplant sein, dass angemessene Vor- und Nachbereitungszeiten mit berücksichtigt werden. Im Förderzeitraum (auch Bewilligungszeitraum genannt) müssen alle Arbeiten fertiggestellt und alle projektbezogenen Ausgaben getätigt werden. Wichtig bei der Beantragung des Förderzeitraums 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.

3. Eigenmittel

Darunter können keine Mittel für das Stammpersonal gefasst werden, da diese als sogenannte „Ehda-Kosten“ nicht zu den zuwendungsfähigen Ausgaben gehören. Stammpersonal, das für das beantragte Projekt eingesetzt werden soll, ist im Feld „unbare Eigenmittel“ im Finanzierungsplan anzugeben.

#### 4. 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 Werkvertragsnehmer sind als Sachausgaben aufzuführen.

#### 5. Gesamtfinanzierung

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

#### 6. Finanzierungsplan

Jeder Antrag muss einen ausgefüllten 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.

#### 7. Anträge auf Druckkostenzuschüsse

Für die Beantragung von Druckkostenzuschüssen ist ein eigenständiger Antrag erforderlich. Hierzu ist neben dem Antragsformular der Vordruck „Vorberechnung für Publikationen“ zu verwenden.

#### 8. Erfolgskontrolle

Für Projektförderungen ist die Durchführung einer Erfolgskontrolle vorgeschrieben. 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 worden sein (= Zuwendungszweck ist erreicht), aber die Ausstellung vom Publikum nicht angenommen werden (= 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. Nach Abschluss der geförderten Maßnahme führt BKM auf der Grundlage der Erfolgskontrollkriterien die Erfolgskontrolle durch, indem das quantifizierte Förderziel und der eingetretene Erfolg ins Verhältnis gesetzt werden (Soll-Ist-Vergleich). Im Rahmen der Erfolgskontrolle ist in der Regel auch die Erstellung eines kurzen Projektberichtes durch den Zuwendungsempfänger erforderlich, der nach Projektabschluss bei BKM einzureichen ist. In diesem Bericht können ggf. die Gründe für das Abweichen des Ist-Ergebnisses vom Soll darlegt werden. Das Ergebnis der Erfolgskontrolle dient der Steuerung zukünftiger Projekte.