

## FAQS ZUR ANTRAGSSTELLUNG MIKROPROJEKTFÖRDERUNG MKM

---

### Allgemeines

- Der Antrag sollte **min. 4 Wochen vor Projektbeginn** gestellt werden
- Antragsstellung ist laufend möglich
- Anträge müssen digital per E-Mail an: [renner@mkm-md.de](mailto:renner@mkm-md.de) oder [hansen@mkm-md.de](mailto:hansen@mkm-md.de) **und** postalisch (hier auch unterschrieben) an

**Musikalisches Kompetenzzentrum Sachsen-Anhalt**  
**Schönebecker Straße 129 | 39104 Magdeburg**  
gesendet werden.

- Öffentlichkeitsarbeit: Auf die Förderung der Maßnahme wird in geeigneter Art und Weise und möglichst umfassend (auf Werbe- und Informationsmaterialien etc.) wie folgt hingewiesen: Auf allen Veröffentlichungen (Flyer, Plakate, Online etc.) hat der Kooperationspartner das Logo des Musikalisches Kompetenzzentrum Sachsen-Anhalt abzdrukken. Die entsprechenden Logodateien werden mit Bewilligung des Antrages digital zur Verfügung gestellt. Veröffentlichungen bedürfen der vorherigen Freigabe durch das Projektteam (Zusendung von Druckfahnen, Entwürfen u. ä.).

### Wer/Was wird gefördert?

Das Musikalisches Kompetenzzentrum Sachsen-Anhalt fördert ausschließlich Projekte von in Sachsen-Anhalt ansässigen freien Trägern, Institutionen, Vereinen und Akteur:innen, die als primären Ansatz die musikkulturelle Bildung zum Inhalt haben.

### Welche Inhalte und Formate werden gefördert?

- Kulturelle Bildungsprojekte im Bereich Musik und Musikpädagogik sowie musikalische Cross-Overprojekte, die in Form von Workshops, Seminaren, Mitmach- und Vermittlungskonzerte etc. umgesetzt werden.

### Was wird nicht gefördert?

- Verpflegung
- reine „Spaß-Veranstaltungen“ wie Feste oder Partys
- Gegenstände
- Personalkosten

### Wie hoch ist die Fördersumme?

- Die Fördersumme beträgt **maximal 1.000 € pro Projekt**. Die Antragstellung ist laufend im Jahr möglich. Die Erschließung weiterer Finanzierungsquellen ist erwünscht aber nicht erforderlich.

### Wie funktioniert die Auszahlung?

- Mit Bewilligung des Antrags wird ein Kooperationsvertrag geschlossen.
- Das Musikalische Kompetenzzentrum schließt mit den Erbringer:innen der Leistungen innerhalb der genannten Teilbereiche gesonderte Vereinbarungen ab. Die Zahlung an die Erbringer:innen erfolgt, vorbehaltlich der erfolgreichen Durchführung des Projektes, direkt durch das Kompetenzzentrum auf ein jeweils zu benennendes Konto.
- Nach Abschluss des Projektes muss **innerhalb von 6 Wochen** eine Gesamtabrechnung und ein Sachbericht (inkl. Fotos/ Teilnehmendenliste) erstellt werden.

### Worauf wird bei der Begutachtung der Anträge auch Wert gelegt?

- Geplante Aktivitäten basieren ggf. auf Kooperationen und Partnerschaften mit anderen Vereinen, Initiativen, Gruppen und Institutionen
- Konzepte für die Information und Sensibilisierung der Öffentlichkeit über die geplanten Aktivitäten
- Es sollten möglichst konkrete Ziele ersichtlich werden, die auch messbar sind (Indikatoren sind z.B. Anzahl Veranstaltungen, erreichte Personen, Begründung der Notwendigkeit)
- Nachhaltigkeit der Aktivitäten ist positiv und wünschenswert

## FINANZ- UND KOSTENAUFSTELLUNG - AUSGABEN/ EINNAHMEN

---

### Der Kostenplan

Die Kosten untergliedern sich in drei Einzelansätze (Personal-, Betriebs- und Sachausgaben), innerhalb derer unterschiedliche Ausgabenarten angeführt sind.

**Aufwandsentschädigung:** Aufwandsentschädigungen/ Übungsleiterpauschalen werden für pädagogische Tätigkeiten wie Ausbilder:in, Betreuer:in, Künstler:in u. a. abgerechnet. Angesetzt wird ein maximaler Stundensatz von 30 €. Die Aufwandsentschädigung bleibt bis 3.000 jährlich steuerfrei (§ 3 Nr. 26 EStG). Ob die Tätigkeit abhängig oder freiberuflich ausgeübt wird, ist unerheblich.

**Honorare:** Referenten-/ Dozenten honorare bei Schulungen, Seminaren, Workshops usw. Das Musikalische Kompetenzzentrum schließt mit den Erbringer:innen der Leistungen innerhalb der genannten Teilbereiche gesonderte Vereinbarungen ab.

**Eigenarbeitsleistungen:** Für unbare Eigenleistungen kann der/ die Antragsteller:in in seinem/ ihrem Finanzplan, abhängig vom Schwierigkeitsgrad der Arbeit, einen **Stundensatz von min. 12,41 €** (Mindestlohn Stand Januar 2024) bis **max. 20,00 €** in Ansatz bringen.

**Betriebsausgaben:** (Technik/Räume...)

Hierunter fallen in erster Linie Kosten, die für die Nutzung von Technik, Veranstaltungsequipment oder z. B. auch Räumlichkeiten anfallen.

### **Sachausgaben:**

- Öffentlichkeitsarbeit herunter fallen unter anderem Kosten für den Druck und die Verteilung von Werbemitteln (Plakate, Postkarten...)
- Fahrten zwischen Wohn- und Arbeitsort im eigenen PKW gemäß Bundesreisekostengesetz mit einer Kilometerpauschale in Höhe von € 0,20 pro Kilometer (bis zu einem Betrag in Höhe von max. € 130,00) und mit Zügen der Deutschen Bahn AG (2. Klasse), jeweils gegen Vorlage einer schriftlichen Kilometerabrechnung bzw. der Bahntickets.

### **Der Finanzierungsplan**

#### **Komplimentärfinanzierungen | Verwendung von Dritt- und/oder Eigenmitteln**

sind möglich, soweit sie nicht aus Mitteln der Staatskanzlei und Ministerium für Kultur des Landes Sachsen-Anhalt / Förderung kultureller Projekte-Förderung von Musikschulen stammen (z.B. EU-Mittel; Bundesmittel; Spenden; Einnahmen; Stiftungen etc.).

#### **Eigenmittel:** (können bar und/ oder unbar eingebracht werden)

- Eigenmittel sind alle geldwerten Leistungen, insbesondere Geld und sonstige Sachen, die unmittelbar zur Finanzierung des beantragten Projekts eingesetzt werden sollen und zum Zeitpunkt des Projektbeginns zur freien Verfügung des Kooperationspartners stehen. Als Eigenmittel gelten auch Teilnahmebeiträge bei Veranstaltungen, Spenden sowie Sponsoringbeiträge. Ferner sind Eigenmittel auch die noch im Laufe des Projekts zu erbringenden Eigenleistungen.
- Die Eigenmittel (bar und/ oder unbar) sollen **10 % der Gesamtfinanzierung** ausmachen.

### **Der Verwendungsnachweis**

Im Verwendungsnachweis bei Abschluss des Vorhabens belegt der Projektträger die ordnungsgemäße Durchführung seines Vorhabens durch einen kurzen **Sachbericht**, die **Aufstellung** der **Belege**, **Fotomaterial** und ggf. **Presseberichte**.

Die Verwendung der Mittel wird durch Ausfüllen und Unterzeichnen der mitgeschickten Formulare belegt: **Verwendungsnachweis und Aufstellung Belege**.

Hierin werden alle Kosten und die Gesamtfinanzierung im Zusammenhang mit der Durchführung des Projektes ersichtlich sein.

Im **Sachbericht** soll nachvollziehbar beschrieben werden, ob und wie konkrete Ziele erreicht wurden (messbare Daten/ Indikatoren z. B. erreichte Personenanzahl).

Zum Verwendungsnachweis gehören auch ausgefüllte **Teilnehmendenlisten** (ebenfalls zur Verfügung gestellt).