

MHB Förderverein  
c/o Medizinische Hochschule Brandenburg (MHB)  
z. Hd. Frau Nadine Shalala  
Fehrbelliner Str. 38  
16816 Neuruppin

Per E-Mail an:  
foerderverein@mhb-fontane.de

**Antragsteller/Ansprechpartner:**

\_\_\_\_\_  
Vor- und Zuname

\_\_\_\_\_  
Projektgruppe/Studierende/MHB-Mitarbeiter

\_\_\_\_\_  
Studiengang/Funktion

\_\_\_\_\_  
Telefon

\_\_\_\_\_  
E-Mail

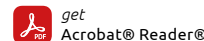
\_\_\_\_\_  
Kurztitel Antragsgegenstand/-zweck

**Förderungsgelder können unter anderem beantragt werden für\*:**

- wissenschaftliche Forschung
- die Förderung moderner Lehr-/Lernmethoden [z.B. Elearning]
- die Durchführung von Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen [z.B. Weiterbildung durch Mitarbeiter der MHB]
- die Mitwirkung in Gremien zu Fragen der Aus- und Weiterbildung
- die Planung und Durchführung von Symposien zu zweckrelevanten Themen
- die Unterstützung öffentlicher Veranstaltungen der MHB [z.B. Immatrikulationsfeiern]
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit der MHB [z.B. HIT]
- die Überbrückung finanzieller Notlagen von Studierenden
- Projekte des sozialen Lebens an der MHB [z.B. Hochschulsport]
- innovative Projekte, die den Zielen der MHB entsprechen [z.B. Nachhaltigkeitsprojekte]
- soziale Projekte/Initiativen, die dem Selbstverständnis der MHB genügen [z.B. Menschenrechtsprojekt]

[\* der genaue Rahmen ist in der Satzung des Fördervereins (§2 Zweck des Vereins) festgelegt]

**Hinweis:** Das PDF-Formular kann mit dem **originalen** Adobe Acrobat Reader ausgefüllt und mit digitaler Unterschrift versehen oder ausgedruckt werden. Bitte lassen Sie uns das dreiseitige Formular per E-Mail oder analog zukommen.



Bevor Sie mit dem Ausfüllen des Antrags beginnen, lesen Sie ihn – einschließlich der Anlagen – bitte vollständig durch. Sie erleichtern sich selbst und auch uns die Arbeit. Danke!

**Voraussetzungen für eine Bewilligung durch den MHB Förderverein (FV) sind, dass**

- der Antragsgegenstand den satzungsgemäßen Zwecken des FVs entspricht [s. Satzung §2];
- eine nachvollziehbare Gesamtkostenkalkulation Bestandteil des Antrags ist [s. Punkt 2];
- der Antragsteller bei Bewilligung den damit verbundenen Verpflichtungen [Werbung für den MHB Förderverein, vollständige Abrechnung [s. Anlage 2], ordentlicher Bericht, gute Fotos] innerhalb des vorgesehenen Zeitrahmens nachkommen wird;
- der Förderverein ausreichende Finanzierungsmittel zur Verfügung hat.

Stellen Sie den Antrag – im eigenen Interesse – bitte frühzeitig, da der Entscheidungsprozess im Vorstand des Fördervereins durchaus einige Wochen in Anspruch nehmen kann.



3.5 Die Realisierung ist auch ohne Förderung des MHB Fördervereins gesichert: ja  nein

3.6 Der beantragte Förderbetrag: \_\_\_\_\_ Euro

#### 4. Termine

4.1 Der Förderbetrag wird benötigt bis zum: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_

#### 4.2 Geplanter/vorgesehener

... Beginn des Projekts/der Maßnahme: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_

... Abschluss des Projekts/der Maßnahme: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_

**Der bewilligte Förderbetrag soll auf folgendes Konto des Antragstellers überwiesen werden:**

Name, Vorname : \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_

BIC: \_\_\_\_\_

Kurztitel Antrags-  
gegenstand/-zweck: \_\_\_\_\_

#### 5. Verpflichtungen [bei Bewilligung]:

Der Antragsteller

- wird im Falle einer Überzahlung oder der Nicht-Realisierung des Antragsgegenstands/-zwecks den entsprechenden Betrag unverzüglich dem MHB-Förderverein zurückerstatten;
- macht im Zusammenhang mit dem bewilligten Antragsgegenstand/-zweck nachweislich geeignete Werbung für den MHB Förderverein;
- reicht innerhalb eines Monats nach Abschluss [s. Punkt 4.2] des bewilligten Antragsgegenstands/-zwecks eine vollständige Abrechnung [s. Anlage 2] mit Belegen/Verwendungsnachweisen beim Förderverein ein; Belege sammeln!
- stellt innerhalb eines Monats nach Abschluss [s. Punkt 4.2] des bewilligten Antragsgegenstands/-zwecks, über denselben, einen Bericht, einschließlich guten Fotomaterials dem Förderverein zur Verfügung. Die Unterlagen dienen u.a. zur Verwendung für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.

Ich, der Antragsteller, stimme – bei positiven Förderbescheid – den unter Punkt 5 genannten Verpflichtungen zu und versichere, diesen nachzukommen.

Ich versichere die Richtigkeit der oben gemachten Angaben.

Ort

Datum

Unterschrift des Antragstellers

\_\_\_\_\_

## Anlage\_1 zum Förderantrag: Anleitung und Hinweise

[5 Punkte; Stand 03.02.2021]

### 1. Stellen Sie den Antrag frühestmöglich, damit Zeit zur Bearbeitung bleibt

Ihr Antrag wird nach Eingang an die fünf Mitglieder des Vorstands verteilt, die ihren Antrag beurteilen. Die Zusammenführung der Beurteilungen und der daraus resultierende Beschluss wird Ihnen danach zugesandt. Insgesamt kann es bis zum Erhalt des Beschlusses einige Zeit dauern. Also, rechtzeitig den Antrag stellen! Im Zweifel können Sie auch vorab beim Förderverein diesbezüglich nachfragen.

### 2. Prüfen Sie, ob der Antragsgegenstand (Projekt) den Satzungszwecken des Fördervereins genügt

Bevor sie den Antrag an den Förderverein stellen, sollten Sie für sich klären, ob der Zweck ihres Antrags förderfähig sein kann, d.h. ob er von den Satzungszwecken des Fördervereins abgedeckt wird.

### 3. Machen Sie alle Ausführungen kurz, klar und präzise, aber auch vollständig, lesbar, verständlich und nachvollziehbar

Schreiben Sie den Antrag so, dass der Vorstand die Notwendigkeit der finanziellen Förderung/Unterstützung klar erkennen kann.

Geben Sie auf jeden Fall auch den Beginn (Termine) und den vorgesehenen Abschluss, den Ort der Durchführung, die Mitwirkenden, aber auch vorhandene Partner mit an.

Das Ziel eines Antrags ist meistens, einen – wie auch immer gearteten – Mangel zu beheben/zu verringern.

Ein erkannter Mangel bedeutet unter anderem, dass etwas fehlt. Daraus ergibt sich der Bedarf, diesen Mangel zu beheben: das Ziel der beabsichtigten Handlung.

Bitte führen Sie die folgenden Punkte kurz, klar und präzise aus. Lassen Sie alles Überflüssige weg. Dafür prüfen Sie einfach, ob die jeweilige Ausführung für das von Ihnen zu nennende Ziel wirklich notwendig ist („Am Ziel spiegeln“).

**Mangel:** Präzisieren Sie den von Ihnen eingegrenzten „Mangel“, den es zu beheben/zu verringern geht.

**Zieldefinition:** Benennen Sie das Ziel so eindeutig, wie es nach Abschluss der „Behebung“ des „Mangels“ vorliegen soll.

**Maßnahmen:** Beschreiben Sie dann die von Ihnen vorgesehenen essenziellen Maßnahmen, um das Ziel im von Ihnen bestimmten Zeit- und Finanzplan zu erreichen.

Sofern es sich um die Beschaffung von etwas Gegenständlichen handelt, ist dem Antrag ein Konzept für die Zeit nach der Beschaffung beizufügen. In dem Konzept ist der Verbleib, die Zuständigkeit, die Pflege und ggfls. die Ersatzbeschaffung für das Gegenständliche zu regeln.

### 4. Für die beantragte Förderung muss eine Gesamtkostenkalkulation und die vorgesehene Finanzierung dargelegt werden [s. Förderantrag Punkte 2 und 3]

Für die Gesamtkalkulation, d.h. für die durch das vollständige Projekt vorgesehenen Kosten, ist im Förderantrag [Punkt 3] bereits eine auszufüllende Tabelle angegeben. Dabei sind auch die Kosten, die gegebenenfalls von Dritten übernommen werden, mit anzugeben. Nur so kann sich der Vorstand ein vollständiges Bild über Kosten und Förderung machen.

In Punkt 3 des Förderantrags sind die bereits zugesagten bzw. beantragten Förderbeträge Dritter und die gegebenenfalls vorgesehenen Eigenmittel anzugeben. Aus der Differenz zwischen der Summe dieser Mittel und dem Ergebnis der Gesamtkalkulation resultiert der beim Förderverein zu beantragende Förderbetrag.

### 5. Berücksichtigen Sie bereits bei der Antragstellung, dass mit der Bewilligung des Antrags auch einzuhaltende Pflichten verbunden sind [s. Förderantrag Punkt 5].

### 6. Wir, der MHB Förderverein, helfen, unterstützen, fördern Sie gerne: melden Sie sich, fragen Sie uns oder füllen den Förderantrag aus.

## Anlage\_2 zum Förderantrag: Abrechnung

[Stand 03.02.2021]

**Vom Antragsteller ist für den MHB Förderverein (FV) eine vollständige Abrechnung über die Ausgaben für den Antragsgegenstand/-zweck (Projekt) zu erstellen.**

Die Finanzierung des Antragsgegenstands/-zwecks, des Projekts setzte sich zusammen aus

- A. den zweckgebundenen (projektbezogenen) Spenden, die direkt an den Antragsteller und nicht über FV erfolgten [Geldgeber gibt für den Antragszweck die Unterstützung direkt dem Antragsteller (s. Antrag 3.1)];
- B. den zweckgebundenen (projektbezogenen) Spenden, die über den FV erfolgten und für die Durchführung des Projekts zur Verfügung gestellt wurden [Geldgeber gibt für den Zweck die Spende dem FV für den Antragszweck (s. Antrag 3.2)];
- C. den Eigenmitteln, die für die Durchführung des Projekts seitens der Antragsteller bereitgestellt wurden (s. Antrag 3.3);
- D. der bewilligten finanziellen Unterstützung des Projekts durch den FV.

Die jeweilig erhaltenen Förderbeträge sind einzeln und als Summe [A+B+C+D] anzugeben.

Die Summe der bereitgestellten Förderbeträge [A+B+C+D] wird den Gesamtausgaben für das geförderte Projekt gegenübergestellt:

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Gesamtausgaben = A+B+C+D | keine Rückzahlung und keine Nachforderung          |
| Gesamtausgaben > A+B+C+D | keine Rückzahlung, aber Nachforderung an C oder FV |
| Gesamtausgaben < A+B+C+D | Rückzahlung an den FV                              |

Die Ausgaben müssen mittels Belege vom Antragsteller nachgewiesen werden! Bitte Belege sammeln!

**Für das gesamte Projekt müssen die Ausgaben (Gesamtausgaben) mittels Verwendungsnachweise vom Antragsteller belegt werden. Weiterhin ist zu differenzieren:**

- Im Fall A ist vom Antragsteller mit dem Geldgeber zu klären, ob er für seinen Anteil separat eine pauschale oder im Einzelnen belegte Abrechnung beansprucht;
- In den Fällen B und C ist jeweils vom FV oder Antragsteller mit den Geldgebern zu klären, ob sie für ihren Anteil separat eine pauschale oder im Einzelnen belegte Abrechnung beanspruchen;
- Im Fall D ist vom FV, auf Basis der vom Antragsteller erstellten Gesamtabrechnung, der Nachweis für den satzungsgemäßen Verwendungszweck zu erbringen; auch muss im Zusammenhang mit A und B nachvollziehbar sein, ob die vom FV zur Verfügung gestellten Mittel insgesamt aufgebraucht wurden.

Nach Beendigung des Projekts ist vom Antragsteller auf Basis von Belegen, unter Berücksichtigung der vorgenannten Differenzierung, eine Gesamtabrechnung vorzulegen. Die für das Projekt nicht aufgebrauchten Geldmittel sind an den FV zu überweisen.