# Antrag auf Projektförderung aus dem Fonds Kulturförderung Lichtenberg (KFL) 2027/ Kulturförderung Lichtenberg – Hohenschönhausen (KFL – HSH) 2027

Bitte füllen Sie dieses Formular sorgfältig aus und fügen Sie die Anlagen in der erbetenen Reihenfolge an (sh. hierzu Seite 6). **Nur ein vollständig ausgefüllter Antrag, der sowohl digital als auch in Papierform fristgerecht eingereicht wird und sämtliche geforderten Anlagen in der richtigen Reihenfolge und Benennung enthält, wird bearbeitet und zum Juryverfahren zugelassen.** Ihre Angaben werden vertraulich behandelt und dienen ausschließlich den Förderungszwecken.
Sollten Sie bzw. Ihr Projekt in den letzten fünf Jahren durchgehend Fördermittel aus den Fonds Bezirkliche Kulturförderung (BezKF), Kulturförderung Lichtenberg (KFL) bzw. Kulturförderung Lichtenberg-Hohenschönhausen (KFL-HSH) erhalten haben, ist eine Förderung gemäß § 23 Landeshaushaltsordnung (LHO), Nr. 3.9 AV, grundsätzlich ausgeschlossen.

Das per Jury durchgeführte Auswahlverfahren erfolgt auf Grundlage Ihres anonymisierten Antrages. Bitte verzichten Sie daher auf die Verwendung von Briefköpfen und dergleichen.

Bitte senden Sie das ausgefüllte und unterschriebene Formular mit allen einzeln digitalisierten Anlagen (sh. hierzu Seite 6) bis zum **25. November 2026, 24.00 Uhr,** (Eingang der E-Mail) an:

tyll@kultur-in-lichtenberg.de CC gross@kultur-in-lichtenberg.de (max. Dateigröße: 6 MB)

Bitte senden Sie zusätzlich ein Exemplar des Antrages mit Ihrer Originalunterschrift und allen Anlagen in Papierform bis zum **25. November 2026** (es gilt das Datum des Poststempels) an:

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin
Fachbereich Kunst und Kultur
Türrschmidtstraße 24
10317 Berlin.

**Bitte Auswahl treffen:**
**Förderantrag Fonds Kulturförderung Lichtenberg (KFL)** ☐
**Förderantrag Fonds Kulturförderung Lichtenberg - Hohenschönhausen (KFL - HSH)** ☐
(nur für Projekte, die in Hohenschönhausen durchgeführt werden)

## Angaben zum/r Antragsteller/in

(natürliche Person oder juristische Person – z. B. eingetragener Verein, freier Träger, GmbH)

| | |
|---|---|
| Name, Vorname: | |
| Staatsangehörigkeit: | |

Postanschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort):

| | | | |
|---|---|---|---|
| Telefon: | | Mobil: | |
| E-Mail: | | Homepage: | |

Bitte tragen Sie hier Ihre Transparenzdatenbanknummer ein (für juristische Personen – Vereine, GmbH etc.)

## Weitere Projektbeteiligte

## Angaben zum Projekt

**Projekttitel**

**Kurzbeschreibung** (max. 500 Zeichen; wer macht was, mit wem, wo und mit welchem Ziel)

**Präsentationsort(e)** (Bitte fügen Sie unbedingt die jeweilige Spielstättenbestätigung als Anlage bei.)

**Präsentationszeitraum** (Zeitplan ist zusätzlich als gesonderte Anlage beizufügen. **Projektbeginn voraussichtlich frühestens am 12.04.2027**)

**Anzahl der Veranstaltungen/Aufführungen, Laufzeit, ggf. Vor- und Nachbereitungszeit**

**Zielgruppen**

## Ordnen Sie Ihr Projekt bitte folgenden Sparten zu, Mehrfachnennungen sind möglich

- ☐ Architektur/Stadtraum
- ☐ Aktion/Performance
- ☐ Buch/Zeitschrift
- ☐ Film/Video
- ☐ Interdisziplinär
- ☐ Kinder- und Jugendkulturprojekt
- ☐ Literatur
- ☐ Musik
- ☐ Symposium/Workshop/Vortrag
- ☐ generationsübergreifendes Kulturprojekt
- ☐ Ausstellungsprojekt
- ☐ Bildende Kunst
- ☐ Design/Mode
- ☐ Fotografie
- ☐ Kommunikation/Netzwerk
- ☐ Kulturaustausch
- ☐ Theater
- ☐ Tanz
- ☐ Seniorenkulturprojekt
- ☐ Stadtgeschichte

## Angaben zur Finanzierung des Projekts (Zusammenfassung der Ausgaben und Einnahmen des Projekts)

Tipp: Füllen Sie zuerst den diesem Antrag unbedingt beizufügenden **gesonderten detaillierten Finanzierungsplan** lt. Muster im Download-Bereich aus, so können Sie die sich dort ergebenden Zahlen nach hier übertragen.

Bei allen Angaben muss es sich um Bruttobeträge handeln, es sei denn, Sie sind zum Vorsteuerabzug berechtigt. In diesem Fall legen Sie bitte einen Nachweis darüber bei und geben ausschließlich Nettobeträge an.

Sind Sie zum Vorsteuerabzug gemäß § 15 des Umsatzsteuergesetzes berechtigt?

☐ Ja ☒ Nein

### Kostenübersicht:

**A)** Ausgaben (Gesamtkosten des Projekts) _____ €

**B)** Einnahmen (Gesamteinnahmen des Projekts aus Zuwendungen Dritter, sonst. Einnahmen, Eigenmitteln)

_____ €

**C)** beantragte Förderung (Differenz Ausgaben/Einnahmen) _____ €

Haben Sie für das beantragte Projekt an anderen öffentlichen oder privaten Stellen einen Antrag auf finanzielle Unterstützung gestellt?

☐ Ja ☒ Nein

Falls ja, bitte die Höhe der beantragten Mittel und Fonds bzw. Geber benennen:

Sondermittel der BVV _____ €

Bezirkskulturfonds (BKF) _____ €

Hauptstadtkulturfonds _____ €

Senatsverwaltung _____ €

andere Stiftungen und Fonds (bitte benennen) _____ €

_____

In welcher Höhe sind Sie in den Vorjahren durch den Fonds Bezirkliche Kulturförderung (BezKF) bzw. Kulturförderung Lichtenberg (KFL)/Kulturförderung Lichtenberg - Hohenschönhausen (KFL-HSH) gefördert worden? Vorjahr auswählen

Vorjahr auswählen ☐ 2022 _____ €

Vorjahr auswählen ☐ 2023 _____ €

Vorjahr auswählen ☐ 2024 _____ €

Vorjahr auswählen ☐ 2025 _____ €

Vorjahr auswählen ☐ 2026 _____ €

## Kosten- und Finanzierungsplan

(Fügen Sie unbedingt einen **gesonderten detaillierten Finanzierungsplan** lt. Muster im Download-Bereich bei.)

**Projektkosten**
Führen Sie hier bitte zusammengefasst die Kosten auf, die voraussichtlich im Projektzusammenhang entstehen werden. Detailliertere Angaben machen Sie bitte im gesondert beizufügenden Kosten- und Finanzierungsplan.

**(A) Ausgaben**

| | |
|---|---|
| 1. Honorar- und Personalausgaben | € |
| 2. Sachkosten (z. B. Verbrauchs-, Künstler-, Büromaterial, Technik, Druck, Technikmiete) | € |
| **Ausgaben gesamt (A)** | **€** |

**(B) Einnahmen**

**Wichtig:** Antragstellende müssen einen angemessenen **Eigenanteil in Höhe von 3 % bis 5 % der beantragten Fördersumme** erbringen. Als Eigenanteil werden insbesondere Eigenmittel, Drittmittel (z. B. durch EU, Bund), weitere Zuwendungen und projektbezogene Einnahmen (erwartete Eintrittsgelder, Spenden) anerkannt. **Fehlen diese, wird der Antrag nicht zum Jury-Verfahren zugelassen.** Eigenleistungen* stellen keine Eigenmittel dar.

| | |
|---|---|
| 1. Eigenmittel | € |
| 2. Zuwendungen Dritter | € |
| 3. Spenden/Sponsoring | € |
| **Einnahmen gesamt (B)** | **€** |

***Eigenleistungen** (z. B. in Form von ehrenamtlicher Arbeit oder kostenfrei zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten) sind nicht Bestandteil des Finanzierungsplans. Sofern Sie noch andere, unbare, Eigenleistungen einbringen, erläutern Sie diese bitte hier:

**(C) Beantragte Förderung** (Differenz zwischen Ausgaben (A) und Einnahmen (B) ) **€**

**Anmerkung: Den Kosten- und Finanzierungsplan reichen Sie bitte in einer separaten Excel- oder sonstigen Kalkulations-Datei** ein. Ein Muster hierzu finden Sie im Download-Bereich unter https://www.berlin.de/ba-lichtenberg/auf-einen-blick/freizeit/kultur/kulturfoerderung/artikel.1545688.php

**Erklärungen:**

Ich/wir erkläre/n, dass mit der Maßnahme noch nicht begonnen worden ist und auch nicht vor Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides ohne vorherige Zustimmung der Bewilligungsbehörde begonnen wird. Ich/wir versichere/versichern, die beantragten Mittel im Falle der Bewilligung wirtschaftlich und sparsam zu verwenden. Ich/wir bestätige/n die Richtigkeit und Vollständigkeit der vorstehenden Angaben, ebenso die Angaben im Kosten- und Finanzierungsplan. Mir/uns ist bekannt, dass Änderungen im Kosten- und Finanzierungsplan auf Grund von projektbezogenen Änderungen während der Laufzeit des Projektes umgehend, spätestens bis zum 30.11. d. J., dem Zuwendungsgeber anzuzeigen sind und durch diesen genehmigt werden müssen. Mir/uns ist bekannt, dass im Rahmen der bewilligten Zuwendung abgerufene Mittel grundsätzlich binnen drei Monaten zu verbrauchen sind (gilt nur für Zuwendungen von mehr als 10.000,00 EUR), anderenfalls verzinsliche Rückforderung durch den Zuwendungsgeber erfolgt.

Mit der Veröffentlichung meines/unserer Namen/s (natürliche und juristische Personen) und der Postanschrift (juristische Personen) als Zuwendungsempfänger, Art, Höhe und Zweck der Zuwendung bin ich/sind wir einverstanden (Nr. 1.5 der AV zu § 44 LHO). Die Ausschreibungsbedingungen laut Förderrichtlinien und Verfahrensgrundsätze sind mir/uns bekannt. Ich/wir erkenne/n diese an.

Falls ich/wir von anderer Stelle eine Förderung für dasselbe Vorhaben bzw. denselben Förderungszeitraum erhalten sollte/n, werde/n ich/wir dies dem Fachbereich Kunst und Kultur umgehend mitteilen.

Ich/wir versichere/n, dass meine/unsere Angaben vollständig sind und der Wahrheit entsprechen. Mit der Unterzeichnung des Antrages erkläre/n ich mich/wir uns einverstanden,

- dass meine/unsere Angaben vom Fachbereich Kunst und Kultur des Bezirksamtes Lichtenberg von Berlin für Verwaltungszwecke auf dem Gebiet des Fonds Kulturförderung Lichtenberg (KFL)/ Kulturförderung Lichtenberg - Hohenschönhausen (KFL – HSH) aufbewahrt sowie Mitgliedern des Beirates und dem Gemeinsamen Ausschuss für den Fonds Kulturförderung Lichtenberg (KFL)/ Kulturförderung Lichtenberg - Hohenschönhausen (KFL – HSH) zur Erfüllung ihrer Aufgaben bekannt gegeben werden,
- dass mein Name/unsere Namen der Öffentlichkeit bekannt gegeben wird/werden.

**Widerruf oder Rücknahme der Zuwendungsbewilligung:**

Die Bewilligung der Fördermittel wird zurückgenommen und die geförderte(n) Person(en) zur Rückzahlung der Förderbeträge verpflichtet, wenn der/die Antragsteller die Förderung zu Unrecht, insbesondere durch unzutreffende Angaben, erlangt hat/haben, es sei denn, dass er/sie den Grund nicht zu vertreten hat/haben.

| | |
|---|---|
| ..... | ..... |
| Ort, Datum | Unterschrift(en)<br>bei juristischen Personen ggf. Unterschrift des rechtlichen oder gesetzlichen Vertreters |
| | ..... |
| | Name(n) in Druckbuchstaben wiederholen |

**Bitte Anlagen beifügen** (Gesamtgröße max. 6 MB):
Bitte übersenden Sie das ausgefüllte und unterzeichnete Antragsformular nebst allen erforderlichen Anlagen sowohl in Papierform als auch digital per E-Mail. Für den digitalen Versand wandeln Sie Ihre Antragsunterlagen in einzelne PDF um mit Ausnahme des Kosten- und Finanzierungsplans (Anlage 5), welchen Sie als Excel- oder ähnliche Kalkulationsdatei einreichen. **Benennen Sie die Anlagen wie folgt:**

| **Anlage:** | **Benennung:** |
|---|---|
| **0. Antrag Seite 1** | 0_Stammdaten_Projekttitel |
| **1. Antrag Seiten 2-4** | 1_Antrag_Projekttitel |
| **2. Antrag Seite 5** (die Seiten 6-8 müssen nicht mitgesandt werden) | 2_Erklärungen_Projekttitel |
| **3. Projektbeschreibung**, bestehend aus:<br>+ einer Projektzusammenfassung (max. 3 Sätze)<br>+ einer ausführlichen Projektbeschreibung (max. 3 A4-Seiten) | 3_PB_Projekttitel |
| **4. Zeitplan** | 4_ZP_Projekttitel |
| **5. Kosten- und Finanzierungsplan** | 5_KoFiP_Projekttitel |
| **6. Selbstdarstellung/Vita** (max. 1 A4-Seite) | 6_SD_Projekttitel |
| **7. ausgewählte Referenzprojekte** (max. 3 A4-Seiten) | 7_Ref_Projekttitel |
| **8. Spielstättenbestätigung(en), Bestätigung Kooperationspartner usw.** | 8_SB_Projekttitel |
| **9. Vereinssatzung, Auszug Vereinsregister, Bestätigung Vorsteuerabzug** | 9_VS-VR_Projekttitel |

**Erläuterungen:**
Fügen Sie dem Antrag einen Kosten- und Finanzierungsplan lt. Muster im Download-Bereich bei. Runden Sie Beträge auf volle Euro-Beträge auf. Der Kosten- und Finanzierungsplan muss folgende Positionen beinhalten:

### A) Ausgaben

### 1. Honorar- und Personalkosten
z. B. für Kuration, künstlerische Leitung, Auf- und Abbau, Aufsicht, Textbeiträge, Vorträge, künstlerische Darbietungen etc. Die Positionen sind entsprechend mit Personenanzahl, Stundensatz (die Angabe von Pauschalen ist unzulässig) sowie nach Möglichkeit mit dem jeweiligen Zusatz Vorbereitung/Durchführung/Nachbereitung/Dokumentation zu untersetzen. Schließen Sie ordentliche Honorarverträge, diese sind dem späteren Verwendungsnachweis in Kopie beizufügen.

### 2. Sachkosten
Sachkosten sind getrennt von den Honorar- und Personalkosten aufzuführen und beinhalten z. B. Verbrauchsmaterialien, Künstlerbedarf, Büromaterial, Kleinmaterialien für Aufbau o. ä., Technik/ Technikmiete Dokumentation (z. B. Fotografie, Video etc.), Druckerzeugnisse (Plakate, Einladungskarten, Flyer etc.), Transportkosten für Kunstwerke und/oder Technik, Versicherungen, KSK, Gema, Kontoführungsgebühren für ein gesondert einzurichtendes Projektkonto, Telefon und Porto etc. **Kosten für z. B. Verpflegung, Bewirtung, Arbeitsessen, Getränke, Flaschenpfand, Catering, Präsente, Blumen, Miet- und Raumnutzungskosten, Reise- und Hotelkosten etc. dürfen nicht aus Fördermitteln finanziert werden.**
Bei der Anschaffung von Sachmitteln, der Herstellung von Drucksachen und anderen Aufträgen können unter Berücksichtigung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- bei einem Wert von bis zu 500,00 EUR netto Direktaufträge ohne formlosen Preisvergleich,
- bei einem Wert von über 500,00 EUR netto bis 5.000,00 EUR netto Direktaufträge mit formlosem Preisvergleich (z. B. Internet- Preisvergleich) vergeben werden.
- Bei einem Wert von über 5.000,00 EUR netto bis 100.000,00 EUR netto sind mindestens drei Unternehmen schriftlich zur Angebotsabgabe aufzufordern.

Die Vorlage der Preisvergleiche bzw. Angebotsanfragen und Angebote ist erst bei einer tatsächlichen Zuwendungsgewährung im späteren Verwendungsnachweis erforderlich.

### B) Einnahmen
Diese können sich z. B. generieren aus Katalogverkäufen, Eintrittsgeldern, Eigenmitteln, Spenden, Zuwendungen von anderen behördlichen oder nichtbehördlichen Stellen sowie weiteren Zuwendungen bei Bezirk und Senat.

### C) Beantragte Förderung
Differenz zwischen Ausgaben und Einnahmen

**Datenschutzerklärung Fachbereich Kunst und Kultur des Bezirksamtes Lichtenberg von Berlin**
**Information nach Art. 13 DSGVO für Antragstellende**

## Vorbemerkung

Gemäß Art. 6 DSGVO verarbeiten wir personenbezogene Daten, die wir für die Durchführung eines Antragverfahrens, einer Veranstaltung oder Ausstellung innerhalb des Fachbereichs benötigen, nur mit Ihrer Einwilligung. Nachfolgend informieren wir Sie darüber, welche Daten wir im Rahmen der Antragsverfahren zur Kunst- und Kulturförderung und im Rahmen von künstlerischen Vertragsleistungen erfassen und wie wir sie verarbeiten. Dies betrifft alle Formen von Künstlerverträgen sowie alle Anträge auf Projektförderung im Wege der Zuwendung.

## 1. Verantwortliche für die Datenverarbeitung

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin
Amt für Weiterbildung und Kultur
Fachbereich Kunst und Kultur
10367 Berlin
Katrin Röseler-Soult: katrin.roeseler-soult@lichtenberg.berlin.de

## 2. Beauftragter für den Datenschutz

Datenschutzbeauftragter des Bezirksamtes Lichtenberg von Berlin:
Herr Meyer, E-Mail: BehDSB@lichtenberg.berlin.de
Postanschrift: Bezirksamt Lichtenberg von Berlin, Behördlicher Datenschutzbeauftragter, 10315 Berlin
Dienstsitz: Bezirksamt Lichtenberg von Berlin, Behördlicher Datenschutzbeauftragter, Möllendorffstraße 6, 10315 Berlin

## 3. Kategorien verarbeiteter Daten

*Juristische Personen*

- Name und Anschrift (des Vereins/Firma etc.)
- E-Mail-Adresse, Telefonnummer und ggf. Webseite
- Name(n) der Kontaktdaten der benannten Ansprechpartner
- Rechtsform sowie entsprechende Unterlagen zum Nachweis (z. B. Vereinsregisterauszug)
- Transparenzdatenbanknummer
- Projektbeschreibungen, Anlagen und weitere antragsrelevante Angaben/Unterlagen

*Natürliche Personen*

- Namen und Anschrift
- E-Mail-Adresse, Telefonnummer und ggf. Webseite
- Projektbeschreibungen, Anlagen und weitere antragsrelevante Angaben/Unterlagen

Im Fall einer Bewilligung werden folgende weitere Daten verarbeitet:

- Bankverbindung zur Auszahlung der Zuwendungssumme
- Verwendungsnachweis, ggf. Projektdokumentationen zum geförderten Projekt

## 4. Zweck und Rechtsgrundlage der Verarbeitung personenbezogener Daten

Die oben genannten Daten verwenden wir für die Durchführung des Antrags- und Zuwendungsverfahrens. Die Rechtsgrundlage findet sich in Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO.

## 5. Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten

*Innerhalb des Bezirksamtes Lichtenberg von Berlin:*

- Fachbereich Kunst und Kultur im Amt für Weiterbildung und Kultur
- Zentrale Verwaltung des Amtes für Weiterbildung und Kultur
- bei Bewilligung zusätzlich SE Öffentlichkeitsarbeit im Amt für Weiterbildung und Kultur
- bei juristischen Personen zusätzlich: SE Finanzen, ggf. gesetzmäßige Prüfung

*Außerhalb des Bezirksamtes Lichtenberg von Berlin:*

- Mitglieder der Förderbeiräte im Rahmen der Antragsbewertung
- Fachfirma zur Vernichtung der Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen

**6. Dauer der Speicherung**

Antragsunterlagen nicht geförderter Projekte in Papierform werden durch eine externe Fachfirma DSGVO-konform vernichtet. Antragsunterlagen geförderter Projekte in Papierform werden nach mindestens sechs Jahren Aufbewahrung (gem. AV LHO Berlin § 71 Anlage 1) gleichermaßen fachgerecht vernichtet. Eine Löschung der in digitaler Form vorhandenen Daten erfolgt nach einer Frist von zehn Jahren, da die digitale Erfassung der Daten im Kontext des rein analogen Antragsverfahrens viel Arbeitszeit erfordert und eine häufigere Löschung ineffizient wäre. Ausgeschlossen von der Löschung innerhalb der o. g. Fristen sind allgemeine Angaben zum Projekt (Projektdauer, Förderhöhe, Zuwendungsempfänger, Projektpartner, künstlerische Sparte, Veranstaltungsort, Projektzeitraum, Anzahl der Mitwirkenden.)

**7. Betroffenenrechte**

Jede von der Datenverarbeitung betroffene Person hat nach der DSGVO insbesondere folgende Rechte:

a) Auskunftsrecht über die zu ihrer Person gespeicherten Daten und deren Verarbeitung (Art. 15 DSGVO)
b) Recht auf Datenberichtigung, sofern ihre Daten unrichtig oder unvollständig sein sollten (Art. 16 DSGVO)
c) Recht auf Löschung der zu Ihrer Person gespeicherten Daten, sofern eine der Voraussetzungen des Art. 17 DSGVO zutrifft. Das Recht zur Löschung personenbezogener Daten besteht ergänzend zu den in Art. 17 DSGVO genannten Ausnahmen nicht, wenn eine Löschung wegen der besonderen Art der Speicherung nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand möglich ist. In diesen Fällen tritt an die Stelle der Löschung die Einschränkung der Verarbeitung gemäß Art. 18 DSGVO.
d) Recht auf Einschränkung der Datenverarbeitung, sofern die Daten unrechtmäßig verarbeitet wurden, die Daten zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen der betroffenen Person benötigt werden oder bei einem Widerspruch noch nicht feststeht, ob die Interessen der Meldebehörde gegenüber denen der betroffenen Person überwiegen (Art. 18 Abs. 1 lit. b, c und d DSGVO.)
e) Widerspruchsrecht gegen bestimmte Datenverarbeitungen, sofern an der Verarbeitung kein zwingendes öffentliches Interesse besteht, das Interesse der betroffenen Person überwiegt und keine Rechtsvorschrift zur Verarbeitung verpflichtet (Art. 21 DSGVO).

**8. Beschwerderecht**

Jede betroffene Person hat das Recht auf Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde, wenn sie der Ansicht ist, dass ihre personenbezogenen Daten rechtswidrig verarbeitet werden:

**Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Berlin**
Friedrichstraße 219, Besuchereingang: Puttkamerstraße 16-18 (5. OG), 10969 Berlin, Telefon (030) 13889-0, Telefax (030) 2155050, E-Mail: mailbox@datenschutz-berlin.de

Die Seiten 6-8 müssen nicht ausgedruckt und auch nicht digital übersandt werden. Mit Ihrer Unterschrift auf diesem Antragsformular willigen Sie in die Verarbeitung Ihrer Daten gemäß den Informationen zum Datenschutz ein.