



# Informationsblatt für Zuwendungsempfänger einer Projektförderung der Politischen Bildung gemäß Förderrichtlinie

## Bewilligungsvoraussetzungen

- Verfügbare Haushaltsmittel bei der Bewilligungsbehörde
- Zuwendungsempfänger ist eine juristische Person (z.B. Verein)
- Registrierung in der Berliner Transparenzdatenbank mit aktuellen Angaben
- Zuwendungsempfänger kann die nötigen Mittel nicht auf andere Art aufbringen
- Ordnungsgemäße Geschäftsführung
- Projekt wurde noch nicht begonnen
- Haushaltsgrundsätze werden befolgt: Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Bruttoprinzip

## Nebenbestimmungen

- Förderrichtlinie der Berliner Landeszentrale für politische Bildung vom 01.01.2026
- Allgemeine Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P) von 07/2025
- Landeshaushaltsordnung § 23 und § 44 mit Ausführungsvorschrift
- für Reisekosten gilt das Bundesreisekostengesetz (BRKG) in der jeweils geltenden Fassung.

## Festbetragsfinanzierung

Die Zuwendung erfolgt mit einem festen Betrag an den zuwendungsfähigen Ausgaben.

# Antragsverfahren

## Geschäftskennzeichen (GKZ)

Das Geschäftskennzeichen (GKZ) wird Ihnen vor der Antragstellung von der Landeszentrale mitgeteilt und ist bei allen Mitteilungen anzugeben, um sie dem Projekt eindeutig zuordnen zu können.

Für die Zusendung eines Geschäftskennzeichens wenden Sie sich bitte an die E-Mail-Adresse [LZ-Zuwendungen@senbjf.berlin.de](mailto:LZ-Zuwendungen@senbjf.berlin.de). Dabei geben Sie an:

- Name des beantragenden Trägers (z.B. Verein)
- sechsstellige ID-Nummer in der [Berliner Transparenzdatenbank](#) (z.B. vr\_123456)
- Titel (oder vorläufiger Arbeitstitel) Ihres Projekts.

Das Geschäftskennzeichen (GKZ) setzt sich zusammen aus:

- dem Behördenkennzeichen „BIL“ (Bildung)
- dem Haushaltsjahr

- der Kurzbezeichnung des jeweiligen Förderbereichs „PBF“ (Projektförderung der Berliner Landeszentrale für politische Bildung gem. Förderrichtlinie)
- der Trägernummer (dreistellige Zahl)
- der Nummer des jeweiligen Projekts (dreistellige fortlaufende Zahl).

Beispiel Zusammensetzung eines GKZ im Haushaltsjahr 2026: **BIL/2026/PBF111002**

Die kürzere „Projektnummer“ im Sinne des Antragsformulars lautet in diesem Beispiel „PBF111002“.

## FAZIT Online-Tool

Das Antrags- und Abrechnungsverfahren funktioniert digital mit dem FAZIT-Online-Tool

[unter diesem Link.](#)

Dort finden Sie alle Formulare.

**Wichtig:** Alle Dokumente, bei denen in FAZIT eine **Unterschrift** verlangt wird, müssen sowohl digital hochgeladen, als auch im Original per Briefpost an die Landeszentrale für politische Bildung gesandt werden. Die Antragsfrist gilt mit dem Datum des Poststempels als erfüllt. Ihr Antrag gilt als eingegangen, wenn uns diese, von einer rechtsgeschäftlich bevollmächtigten Person handschriftlich unterschriebenen Dokumente im Original erreicht haben. Das Absenden des Online-Antrags bei FAZIT allein reicht nicht aus.

### Postanschrift:

Berliner Landeszentrale für politische Bildung, Revaler Straße 29, 10245 Berlin

Bei Dokumenten, die keine Unterschrift benötigen, reicht das Hochladen online.

**Tipp zum Speichern:** Sie haben jederzeit die Möglichkeit, alle Formulardaten zu speichern. Nutzen Sie dafür die Schaltfläche „Lokal speichern“. Damit wird eine HTML-Datei erstellt, die Sie auf Ihrem PC speichern können. Über „Daten von lokal laden“ können Sie diese Datei später wieder in FAZIT hochladen.

## Antragsunterlagen

Folgende Unterlagen gehören zum vollständigen Förderantrag:

- ✓ Ausgefülltes Antragsformular: digital in FAZIT, unterschrieben per Post
- ✓ Finanzierungsplan: digital in FAZIT
- ✓ Honorarkostenplan: digital in FAZIT
- ✓ Fachliches Konzept: digital als PDF, Vorlage [hier](#)
- ✓ ggf. weitere Anlagen wie Vollmachten.

## Finanzierungsplan

Welche Ausgaben im Rahmen eines Projekts der Politischen Bildung zuwendungsfähig sind, können Sie detailliert der Förderrichtlinie entnehmen. Hier in Kurzform:

- Honorare, Übungsleiter- und Ehrenamtszuschüsse

- Reisekosten für aktiv Mitwirkende nur ausnahmsweise (z.B. wenn in Berlin keine geeigneten Referent:innen zu finden sind, für Menschen mit Behinderung, für Transportzwecke)
- Herstellung und Beschaffung von Lernmitteln
- Miete von Räumen, Geräten, Medien und ähnlichem
- Werbung
- Bewirtungskosten: bei Veranstaltungen bis 4,5 Stunden dürfen maximal 12,80 €/Person ausgegeben werden, bei ganztägigen Veranstaltungen maximal 37,20 €/Person
- Unterkunft innerhalb und außerhalb Berlins
- Ausgaben für Gemeinkosten als Organisationspauschale in Höhe von bis zu 10% der Fördersumme.

Für **Honorare** muss die geltende Honorarordnung (Bandbreitenregelung von SenFin) angewendet werden. Bitte tragen Sie alle Honorare in die Honorarkostenübersicht ein. Bei den Honoraren der Gruppe 1 für Lehrtätigkeiten ist die Vor- und Nachbereitungszeit jeweils im Honorar enthalten.

Für Leistungen, die nicht stundenweise, sondern im Blick auf ein konkret definiertes Endprodukt („Werk“) vergeben werden (z.B. Grafikleistungen, Konzeption, Lektorat) können **Werkverträge** abgeschlossen werden. Solche Werkverträge sowie alle Sachkosten werden ins Feld **„Projektbezogene Aufwendungen“** eingetragen.

Für Aufträge/Beschaffungen geltend folgende Regeln (detailliert in den ANBest-P):

- bis zu 500 € (ohne Umsatzsteuer) Direktauftrag unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- 500 bis 5.000 € (ohne Umsatzsteuer) formlosen Preisvergleich durchführen und aktenkundig machen
- über 5.000 € sind mindestens drei Unternehmen zur Angebotsabgabe aufzufordern.

Bitte schlüsseln Sie alle Kostenpositionen gut nachvollziehbar im Kommentarfeld auf.

## Organisationspauschale

Eine Organisations- oder Verwaltungskostenpauschale in Höhe von **10% der Fördersumme** kann als Ausgabe anerkannt werden.

Beispiel:           5.400 € Ausgaben  
                       + 600 € Organisationspauschale  
                       = 6.000 € Förderung

Die Organisationspauschale deckt Verwaltungskosten, Bürokosten, Telefon- und Internetkosten, Verbrauchsmaterialien etc. Die Organisationspauschale kann ohne Belege pauschal abgerechnet werden. Bitte tragen Sie die Pauschale unter Position 2.5 „Sonstige Ausgaben“ im Finanzierungsplan ein und erläutern Sie im Kommentarfeld, dass es sich um die Organisationspauschale handelt.

## Fachliches Konzept

Für das fachliche Konzept nutzen Sie bitte den Vordruck der Berliner Landeszentrale für politische Bildung unter [diesem Link](#).

Das Konzept muss folgende Angaben enthalten:

- Inhalt, Zweck und Verlauf der Maßnahme
- Zeitplan (Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung)
- Zielgruppe(n)
- Referent/innen und aktiv Mitwirkende
- ggf. Gründe für die Verpflichtung auswärtiger Mitwirkender und für Reisekosten
- Herkunft und Nutzungsrecht von Texten, Bildern und audiovisuellen Medien.

## Einnahmen

Die Förderung ist abhängig von Eigenmitteln, Einnahmen (z.B. Teilnahmebeiträgen) oder Drittmitteln, die sich auf mindestens 20% der zuwendungsfähigen Ausgaben belaufen müssen.

Beispiel:	Zuwendungsfähige Ausgaben:	7.500 €
	<u>abzgl. Eigenmittel/Einnahmen:</u>	<u>1.500 €</u> (20% von 7.500 €)
	ergibt Zuwendung/Förderung:	6.000 €

Im Kostenplan muss angegeben werden, woher die Einnahmen/Drittmittel stammen. Mittel, die aus dem Landeshaushalt Berlins stammen, können nicht als Drittmittel anerkannt werden.

## Zuwendungsbescheid

Der Zuwendungsbescheid ist die rechtliche Grundlage für die Förderung. Bitte bewahren Sie ihn sorgfältig auf. Ihm entnehmen Sie:

- Projekttitle und Geschäftskennzeichen
- Fördersumme und Förderbedingungen
- den Projektzeitraum, in dem die Ausgaben getätigt werden dürfen
- Vorgaben für die Öffentlichkeitsarbeit, z.B. Verwendung unserer Logos
- Vorgaben zur Erfolgskontrolle
- Vorgaben zur Abrechnung/Verwendungsnachweis.

## Mitteilungspflicht, Logos bei Veröffentlichungen

Bitte teilen Sie uns größere Änderungen im Konzept oder im zeitlichen Ablauf des Projekts mit.

Änderungen des Finanzierungsplans müssen uns nur mitgeteilt werden, wenn die bewilligte Fördersumme unterschrieben wird.

Bei allen Veröffentlichungen im Rahmen des Projekts müssen Sie in angemessener Form auf die Förderung hinweisen. Unser Logo finden Sie in verschiedenen Formaten unter [diesem Link](#).

## Mittelabruf (Auszahlung der Fördermittel)

Nach Erhalt des Zuwendungsbescheids können Sie die gesamte Fördersumme auf einmal abrufen (ohne Verwendungsfrist). Dafür gibt es in FAZIT das Formular „Mittelabforderung“.

Wenn Sie die Mittel bereits in den ersten vier Wochen nach Erhalt des Bescheids abrufen wollen, benötigen wir die Einverständniserklärung (Rechtsbehelfsverzicht). Das Formular finden Sie ebenfalls in FAZIT unter „Mittelabforderung“.

## Verwendungsnachweis

Den Termin sowie weitere Informationen zur Vorlage Ihres Verwendungsnachweises entnehmen Sie bitte dem Förderbescheid.

Der Verwendungsnachweis besteht aus folgenden Bestandteilen:

Nr.	Unterlage	Original per Post	FAZIT Online
1.	<b>Summarischer Verwendungsnachweis in FAZIT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tragen Sie die tatsächlichen Ausgaben und Einnahmen in der gleichen Struktur und Benennung wie bei der Planung ein</li> <li>• Bei der Einnahmenposition „Zuwendung“ geben Sie die (ggf. erwartete) Zuwendung der Landeszentrale ein</li> <li>• Erläutern Sie Abweichungen gegenüber der Planung im Kommentarfeld</li> <li>• Die Organisationspauschale darf maximal 10% der Fördersumme betragen</li> </ul>	X Mit Unterschrift einsenden	X
2.	<b>Honorarkostenübersicht in FAZIT</b> Bitte beachten: Honorarzahungen können nur an natürliche Personen geleistet werden.	-	X
3.	<b>Belegliste/zahlenmäßiger Nachweis aus FAZIT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle Belege müssen einzeln nummeriert in jeweils einer Zeile eingetragen werden</li> <li>• Belegnummer = Ihre interne Belegnummer</li> <li>• Bei jeder Zahlung muss ein Zahlungsdatum innerhalb des Projektzeitraums angegeben sein, sonst kann die Ausgabe nicht berücksichtigt werden</li> <li>• Die Organisationspauschale ist belegfrei und kommt nicht in die Belegliste</li> <li>• Bitte schicken Sie uns keine Belege zu, sofern Sie nicht ausdrücklich dazu aufgefordert wurden</li> </ul>	-	X

Nr.	Unterlage	Original per Post	FAZIT Online
4.	<p><b>Sachbericht für Einzelprojekt der politischen Bildung</b> Nutzen Sie bitte den Vordruck der Berliner Landeszentrale für politische Bildung unter <a href="#">diesem Link</a>. Der Sachbericht muss folgende Angaben enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhaltlicher und organisatorischer Verlauf des Projekts, mit Terminen und Uhrzeiten</li> <li>• Waren die angewandten Methoden zum Erreichen der Ziele angemessen und erfolgreich?</li> <li>• Welche Ziele konnten nicht erreicht werden und warum nicht?</li> <li>• Welche und wie viele Personen wurden erreicht? (Bitte nach Männern, Frauen und divers aufschlüsseln für das Gender Budgeting)</li> <li>• Welche Rückmeldungen gab es von Teilnehmenden oder Mitwirkenden?</li> <li>• Gab es nennenswerte Änderungen in der Verwendung der Mittel (Finanzierungsplan)?</li> </ul>	-	X
5.	<p><b>Im Projekt entstandene Printprodukte</b> wie Flyer, Broschüren und Ähnliches</p>	X	-
6.	<p><b>Bei digitalen Produkten</b> benötigen wir den Nachweis, dass auf die Förderung der Landeszentrale für politische Bildung hingewiesen wurde (Screenshot)</p>	-	X

### Kontakt:

Berliner Landeszentrale für politische Bildung, Jasmin Hassan

Revaler Straße 29, 10245 Berlin

[jasmin.hassan@senbjf.berlin.de](mailto:jasmin.hassan@senbjf.berlin.de)

Tel. 030 - 90247 3051