

Senatsverwaltung für Kultur und Gesellschaftlichen Zusammenhalt

Der Beauftragte für Kirchen, Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften

Anleitung und Hinweise zur digitalen Antragstellung auf Projektförderung im Bereich religions- und weltanschauungsübergreifender Zusammenarbeit

Aufgrund der Bestimmungen des E-Government-Gesetzes Berlin (EGovG Bln) sollen alle Verwaltungsleistungen und -abläufe digitalisiert werden, insbesondere durch den Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnik. Somit stehen den Bürger*innen, Institutionen sowie Unternehmen Anträge nunmehr in digitaler Form zur Verfügung. Im Folgenden erhalten Sie visualisierte Hinweise, die Sie bei der digitalen Antragstellung auf Projektförderung im Bereich religions- und weltanschauungsübergreifender Zusammenarbeit unterstützen soll.

Der Antrag durchläuft die nachfolgenden Schritte:

Informationen zum Antrag	2
Angaben zur antragstellenden Institution	2
Angaben zur ordnungsgemäßen Geschäftsführung.....	5
Angaben zu Kooperationen	6
Angaben zum Projekt.....	7
Finanzierung Jahr 1	7
Projekthinhalte	9
Projektqualität	12
Projektorganisation	16
Abschließende Erklärungen	18
Absenden des Antrags	19

Informationen zum Antrag

Neben den Förderkriterien, welche auf der ersten Seite erneut verlinkt sind, finden Sie auch Hinweise zum Datenschutz.

Informationen zum Antrag

* Pflichtfelder

Wichtiger Hinweis:


Bitte vermeiden Sie Pausen (Inaktivität) von ca. 60 Minuten während Ihrer Eingaben im Online-Formular, da Ihre für die weitere Bearbeitung erforderliche Sitzung ansonsten als abgelaufen gilt. Dies gilt auch, wenn Sie innerhalb von ca. 60 Minuten nur Eingaben in einem Feld vornehmen und nicht in ein anderes Feld wechseln.


Sollten Sie längere Zeit das Formular nicht weiter ausfüllen können, dann nutzen Sie die Funktion "Unterbrechen". Damit speichern Sie die Formulardaten als Datei auf Ihrem Rechner und können diese Datei mit Doppelklick wieder aufrufen.

Ein lokal gespeichertes Formular enthält alle Angaben und Anlagen, die Sie bis zum Zeitpunkt der Unterbrechung hinzugefügt haben.

Bevor Sie mit dem Ausfüllen der folgenden Seiten fortfahren, lesen Sie bitte zunächst die Förderrichtlinie zur Antragsstellung für die religions- und weltanschauungsübergreifende Projektförderung.

Ich habe die Förderrichtlinie gelesen und erkenne die Ausschreibungsbedingungen an. *

 Abbrechen

 Unterbrechen ...

 Zurück

 Weiter

Datenschutz

* Pflichtfelder

Datenschutz

Bitte beachten Sie die Datenschutzerklärung. Hier können Sie insbesondere einsehen, auf welcher Grundlage die Daten für Ihren Antrag erhoben und verarbeitet werden, was der Verwendungszweck ist, wer die verantwortlichen Stellen für die Datenverarbeitung sind und welche Rechte Sie haben.

Datenschutz der Senatsverwaltung für Kultur und Gesellschaftlichen Zusammenhalt

Bitte lesen Sie die spezifische Datenschutzerklärung der Senatsverwaltung für Kultur und Gesellschaftlichen Zusammenhalt sorgfältig.
Die mitgeteilten Daten werden nach den gesetzlichen und behördlichen Vorschriften des Landes Berlin zum Datenschutz und zur Geheimhaltung elektronisch gespeichert und verarbeitet sowie zur Bewertung Ihres Antrags an die zuständige Jury übermittelt.
Rechtsgrundlage der Verarbeitung der personenbezogenen Daten ist Artikel 6 Absatz 1 lit. e) EU-DSGVO i. V. m. § 2 Absätze 1, 2 Kulturdatenverarbeitungsgesetz sowie für die anschließende Aufbewahrung Artikel 6 Absatz 1 lit. c) EU-DSGVO i. V. m. § 61 Absatz 1 Gemeinsame Geschäftsordnung i. § 5 Absatz 1 Archivgesetz Berlin. Mir ist bekannt, dass ein Recht auf Auskunft über die betreffenden personenbezogenen Daten sowie auf Berichtigung oder Löschung oder auf Einschränkung der Verarbeitung oder ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung sowie das Recht auf Datenübertragung besteht, sofern die Voraussetzungen der Artikel 13 Absatz 2 i. V. m. Artikel 15 bis 21 EU-DSGVO erfüllt sind. Nach Artikel 77 Absatz 1 EU-DSGVO besteht ein Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde:

Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit
Friedrichstraße 219
10969 Berlin

Angaben zur antragstellenden Institution

Mit Sternchen * versehene Felder sind zwingend auszufüllen.

Hochgeladene Unterlagen sollten gut lesbar gescannt oder fotografiert sein.

Angaben zur antragstellenden Institution

* Pflichtfelder

Antragstellende Institution

Name der Institution *

Transparenzdatenbank
Die Anmeldung in der Transparenzdatenbank können Sie auf der folgenden Website vornehmen:
[→ Transparenzdatenbank](#)

Eingetragene Nummer in der Transparenz- und Zuwendungsdatenbank
Die Nummer wird spätestens zur Ausstellung des Bescheids benötigt und muss selbstständig nachgereicht werden.

Ist die Institution vorsteuerabzugsberechtigt? *
 Ja Nein

Anzahl fest Angestellter *

Ausrichtung der Gemeinschaft (religiös, weltanschaulich, säkular, sonstige) *
Beispiele:
▶ muslimisch-sunnitisch
▶ christlich - Freikirche

Besteht eine Verbandzugehörigkeit? * Ja Nein

Anschrift

Straße *
Bitte wählen Sie nach Möglichkeit einen der automatisch angebotenen Einträge aus.

Hausnummer

weiterer Adresshinweis
z.B. Hinterhof

Postleitzahl *

Ort *

Staat

Kontaktdaten

Webseite

Social Media-Kanäle und -Seiten

Angaben zur vertretungsberechtigten Person

Anrede *

Vorname *

Nachname *

Funktion in der Institution

E-Mail-Adresse *

Telefonnummer *

- ▶ Zulässiges Dateiformat: **PDF**
- ▶ Zulässige Größe pro Datei: maximal **5 MB**
- ▶ Zulässige Gesamtgröße aller Dateien: maximal **30 MB**
- ▶ Bitte vermeiden Sie Sonderzeichen im Dateinamen, da diese Fehler beim Hochladen verursachen können.

Nachweis der Legitimation des Vertretungsberechtigten (ggf. Vertretungsvollmacht)

 Datei zum Hochladen auswählen ...

 Mit Mobilgerät fotografieren ...

Angaben zur Ansprechperson im Projekt

Anrede *

Vorname *

Nachname *

Rolle im Projekt

E-Mail-Adresse *

Telefonnummer *

- ▶ Zulässiges Dateiformat: **PDF**
- ▶ Zulässige Größe pro Datei: maximal **5 MB**
- ▶ Zulässige Gesamtgröße aller Dateien: maximal **30 MB**
- ▶ Bitte vermeiden Sie Sonderzeichen im Dateinamen, da diese Fehler beim Hochladen verursachen können.

Nachweis der Legitimation der Ansprechperson (ggf. zum Abruf von Mitteln)

 Datei zum Hochladen auswählen ...

 Mit Mobilgerät fotografieren ...



▶ Es können mehrere Dateien hochgeladen werden.
 ▶ Zulässiges Dateiformat: PDF
 ▶ Zulässige Größe pro Datei: maximal 5 MB
 ▶ Zulässige Gesamtgröße aller Dateien: maximal 30 MB
 ▶ Bitte vermeiden Sie Sonderzeichen im Dateinamen, da diese Fehler beim Hochladen verursachen können.

Aktuelle Satzung / ggf. Gemeindeordnung *

▶ Es können mehrere Dateien hochgeladen werden.
 ▶ Zulässiges Dateiformat: PDF
 ▶ Zulässige Größe pro Datei: maximal 5 MB
 ▶ Zulässige Gesamtgröße aller Dateien: maximal 30 MB
 ▶ Bitte vermeiden Sie Sonderzeichen im Dateinamen, da diese Fehler beim Hochladen verursachen können.

Aktuelle Registerauszüge *

▶ Es können mehrere Dateien hochgeladen werden.
 ▶ Zulässiges Dateiformat: PDF
 ▶ Zulässige Größe pro Datei: maximal 5 MB
 ▶ Zulässige Gesamtgröße aller Dateien: maximal 30 MB
 ▶ Bitte vermeiden Sie Sonderzeichen im Dateinamen, da diese Fehler beim Hochladen verursachen können.

Nachweis zur steuerlichen Behandlung /
Freistellungsbescheid des Finanzamtes *

Angaben zur ordnungsgemäßen Geschäftsführung

Angaben zur ordnungsgemäßen Geschäftsführung

* Pflichtfelder

Information zur Buchführungspflicht

Eine Buchführungspflicht besteht, wenn der/die Antragsteller/in Kaufmann im Sinne des HGB ist oder als gewerbliche/r Unternehmer/in die steuerlichen Grenzen von 800.000 € Umsatz oder 80.000 € Gewinn pro Jahr überschreitet.

In diesen Fällen ist eine doppelte Buchführung erforderlich.

Keine Buchführungspflicht besteht in der Regel bei freiberuflicher Tätigkeit oder bei kleineren Gewerbebetrieben unterhalb dieser Grenzen; hier genügt üblicherweise eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) im Rahmen der Steuererklärung.

Im Zweifel ist die Einordnung durch das zuständige Finanzamt maßgeblich.

Besteht für Sie eine Buchführungspflicht (doppelte Buchführung)? *

- Ja, ich/wir bin/sind Kaufmann/-leute im Sinne des HGB (z. B. GmbH, UG, OHG, eingetragenes Unternehmen)
 Ja, ich/wir überschreiten als gewerbliche Unternehmer die steuerlichen Grenzen (mehr als 800.000 € Umsatz oder 80.000 € Gewinn pro Jahr)
 Nein, ich/wir sind nicht zur Buchführung verpflichtet (z. B. freiberufliche Tätigkeit oder gewerbliche Tätigkeit unterhalb der genannten Grenzen). Eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) wird im Rahmen der Steuererklärung durchgeführt.

- Ich/wir erklären, dass eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert ist (z. B. ggf. Beachtung der „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (GoBD) mit Unveränderbarkeit, Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit, zeitnahe Erfassung, Aufbewahrung, Verfahrensdokumentation, des weiteren der Einzelaufzeichnungspflicht, Beachtung der formalen Anforderungen an Rechnungen, transparenter und sicherer Zahlungsverkehr, Beachtung des Besserstellungsverbot), und ich/wir in der Lage bin/sind, die bestimmungsgemäße und nachhaltige Verwendung der beantragten Mittel nachzuweisen.*

Angaben zu Kooperationen


Wenn weitere Kooperationen bestehen, öffnet sich ein weiteres Fenster zum Befüllen.

Angaben zu Kooperationen

* Pflichtfelder


Sind Kooperationen mit anderen Institutionen beabsichtigt? * 

Ja Nein

 Abbrechen


 Unterbrechen ...


 Zurück

 Weiter

Angaben zur kooperierenden Institution

Von hier aus gelangen Sie zum Formularbereich „Angaben zur kooperierenden Institution hinzufügen“.


Keine Einträge vorhanden. Klicken Sie auf  Angaben zur kooperierenden Institution hinzufügen, um den ersten Eintrag hinzuzufügen:

 [Angaben zur kooperierenden Institution hinzufügen](#)

Die Angaben zur kooperierenden Institution müssen vollständig ausgefüllt werden. Dies umfasst

- ▶ Angaben zur kooperierenden Institution,
- ▶ Angaben zur Ansprechperson der kooperierenden Institution,
- ▶ Satzung der kooperierenden Institution,
- ▶ Kooperationsnachweis

Bitte springen Sie während des Ausfüllprozesses nicht auf eine andere Seite des Antrags, da die eingegebenen Daten sonst gelöscht werden.

Wenn Sie mit diesem Abschnitt fertig sind, klicken Sie auf  Weiter.

Angaben zum Projekt


Angaben zum Projekt

* Pflichtfelder

Bitte geben Sie maximal 500 Zeichen ein.


Projekttitel *

Der Projektzeitraum ist auf den 01.01.2027 bis maximal 31.12.2029 begrenzt.

voraussichtlicher Start des Projekts * 
 Datum im Format TT.MM.JJJJ eingeben.

Vorhabenbeginn

Hiermit wird erklärt, dass mit dem Vorhaben noch nicht begonnen worden ist und auch vor der Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides nicht begonnen werden wird. *

voraussichtliches Ende des Projekts * 
 Datum im Format TT.MM.JJJJ eingeben.

Parallel- oder Komplementärförderung

Haben Sie für das beantragte Projekt bereits an anderen öffentlichen oder privaten Stellen einen Antrag gestellt? *

Ja, für die Gesamtsumme (Parallelförderung)



Ja, nur ein Teilbetrag der Gesamtsumme (Komplementärförderung)

Nein

Hinweis zur Komplementärförderung

Bitte beachten Sie, die Komplementärförderung entsprechend im Finanzierungsplan zu vermerken.

- ▶ Zulässiges Dateiformat: PDF
- ▶ Zulässige Größe pro Datei: maximal 5 MB
- ▶ Zulässige Gesamtgröße aller Dateien: maximal 30 MB
- ▶ Bitte vermeiden Sie Sonderzeichen im Dateinamen, da diese Fehler beim Hochladen verursachen können.

Zusage eines Drittmittelgebers  

Dritt_MusterMuster.pdf (217 KiB)
Ihr Dateiname: 09.1.ANBest-1 07-2025.pdf

Frühere Förderungen

Haben Sie in den letzten zwei Jahren Förderungen erhalten? *

Ja

Nein

Bitte trennen Sie im Folgenden die Angaben zu einzelnen Förderungen mit einem Semikolon (;).

Welche Förderungen haben Sie in den letzten zwei Jahren erhalten? *

Noch 1000/1000 Zeichen

Finanzierung Jahr 1

Für die Finanzierung ist ein auf der Homepage verlinkter Finanzierungsplan einmal für alle Jahre ausgefüllt hochzuladen und die Summen-Beträge in die entsprechenden Felder in die Homepage zu übertragen. Die Homepage hat hierfür drei Rubrikfelder vorgesehen. Es wird jedoch nur eine Datei hochgeladen. Abweichungen der Excel-Datei und den in

der Homepage übertragenen Daten werden in der Fassung aus der Exceldatei berücksichtigt.

Finanzierung Jahr 1

* Pflichtfelder

- ▶ Bitte geben Sie hier nur die Summen der Hauptpositionen des Finanzierungsplans an.
- ▶ Tragen Sie bitte die Zahlen im folgenden Format ein: 0,00. Bei Kostenpositionen, die bei Ihnen nicht anfallen, tragen Sie bitte 0 ein.
- ▶ Der verbindliche Finanzierungsplan besteht aus den Positionen 1. - 4. Das Formular errechnet automatisch die Zwischensummen.
- ▶ Für die Errechnung der Hauptpositionen nutzen Sie bitte die detaillierte Excel-Datei (
 - ▶ [Muster-Finanzierungsplan auf dieser Webseite](#)).
- ▶ Im Fall von abweichenden Angaben sind die Angaben aus der Excel-Tabelle bindend.
- ▶ Falls Sie den Finanzierungsplan noch ausfüllen müssen, nutzen Sie die Funktion "Unterbrechen", um die bisher eingegebenen Formulare als Datei auf Ihrem Rechner zu speichern. Sie können diese Datei mit Doppelklick zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufrufen, um mit der Bearbeitung fortzufahren.
- ▶ Bitte beachten Sie, die möglichen Förderhöhen entsprechend dem Informationsblatt.

Ich habe den Finanzierungsplan heruntergeladen und ausgefüllt.*

- ▶ Zulässige Dateiformate: XLSX.
- ▶ Zulässige Größe pro Datei: maximal 5 MB.
- ▶ Die Gesamtgröße aller Uploads im Antrag darf 30 MB nicht überschreiten.
- ▶ Bitte beachten Sie, dass hochgeladene Dateien automatisch umbenannt werden.

Bitte laden Sie den ausgefüllten Finanzierungsplan hoch.*

FP_MusterMuster.xlsx (20 KiB)
Ihr Dateiname: 02 Finanzierungsplan .xlsx



E. EINNAHMEN

1.1 Eintrittseinnahmen *	<input type="text" value="100,00"/>	EUR
1.2 Katalogeinnahmen & Sonstige Einnahmen *	<input type="text" value="100,00"/>	EUR
1.3 Drittmittel *	<input type="text" value="100,00"/>	EUR
1.4 Eigenmittel *	<input type="text" value="1.000,00"/>	EUR
1.5 BEANTRAGTE FÖRDERUNG / FEHLBEDARF ?	<input type="text" value="-600,00"/>	EUR
E EINNAHMEN - SUMME ?	<input type="text" value="700,00"/>	EUR

A.I PERSONALAUSGABEN

2.1. Löhne & Gehälter - Künstlerisches / Nicht künstlerisches Personal *	<input type="text" value="100,00"/>	EUR
2.2 Honorare - Künstlerisches / Nicht künstlerisches Personal *	<input type="text" value="100,00"/>	EUR
2.3 Sonstige Abgaben *	<input type="text" value="100,00"/>	EUR
A.I PERSONALAUSGABEN - SUMME ?	<input type="text" value="300,00"/>	EUR

A.II SACHAUSGABEN

3.1 Produktionsausgaben & Koproduktionsbeiträge *	<input type="text" value="100,00"/>	EUR
3.2 Werbung und Öffentlichkeitsarbeit *	<input type="text" value="100,00"/>	EUR
3.3 Administration und sonstige betriebliche Ausgaben *	<input type="text" value="100,00"/>	EUR
3.4 Anschaffungen (> 410 Euro netto) *	<input type="text" value="100,00"/>	EUR
A.II SACHAUSGABEN - SUMME ?	<input type="text" value="400,00"/>	EUR
4. GESAMTAUSGABEN ?	<input type="text" value="700,00"/>	EUR

Projekthinhalte

Im Folgenden finden Sie die Angaben zu den Konzeptinhalten. Die Antwortfelder haben unterschiedliche Zeichenbegrenzungen.

Projekthinhalte

* Pflichtfelder

Sparte *	Religions- und weltanschauungsübergreifende Zusammenarbeit
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ein Projekt kann auch mehrere der nachfolgenden Aspekte gemeinsam umsetzen. Bitte den Projekthinhalte auswählen, der am meisten zutrifft und in der Projektbeschreibung angeben, welche weiteren Projekthinhalte auch mitumgesetzt werden sollen. ▶ Bitte die im Informationsblatt gemachten Angaben zum Bewilligungszeitraum, Förderhöhen, Antragsberechtigung <u>etc.</u> beachten.
Untersparte *	Religionsübergreifende Zusammenarbeit ▼

Konzept

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Welchen Anlass gibt es für das Projekt? ▶ Warum ist es gesellschaftlich bedeutsam? * 	<div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right; font-size: small;">Noch 1500/1500 Zeichen</p>
<p>Kurze, zusammenfassende Beschreibung des Projekthinhaltes / der Projektidee *</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right; font-size: small;">Noch 800/800 Zeichen</p>
<p>Ausführliche Beschreibung des Projekthinhaltes / der Projektidee</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Was soll gemacht werden? * 	<div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right; font-size: small;">Noch 4000/4000 Zeichen</p>

Projektziele, Erfolgskontrolle, Resonanz

Bitte beantworten Sie die Fragen möglichst konkret.

Ziele

- ▶ Welche Ziele verfolgt das Projekt?
- ▶ Was soll erreicht werden?
- ▶ Bis wann soll es erreicht werden?
- ▶ Welche Gesamt- und Teilziele gibt es? *

Noch 4500/4500 Zeichen

Wie sollen die Ziele evaluiert werden?

Bitte benennen Sie mindestens 3 Indikatoren, die sich auf Ihre genannten Projektziele beziehen (bspw. konkrete Anzahl der Teilnehmer*innen (aus einer Community), konkrete Anzahl an durchgeführten Veranstaltungen, konkrete Anzahl an Werbemaßnahmen bis Zeitpunkt X etc.).

Quantitative Indikatoren

- ▶ Welche zählbaren Zielwerte sollten mit dem Projekt erreicht werden?
- ▶ Wie wollen Sie messen, dass Sie die Projektziele erreicht haben? *

Noch 1500/1500 Zeichen

Bitte benennen Sie mindestens 3 Indikatoren, die sich auf Ihre genannten Projektziele beziehen (bspw. Zufriedenheit, erworbene neue Kompetenzen, Intensivierung Zusammenarbeit mit XY etc.).

Qualitative Indikatoren

- ▶ Welche (nicht zählbaren) Projektergebnisse können Aufschluss geben, ob Sie Ihr Projektziel erreicht haben? *

Noch 1500/1500 Zeichen

bspw. Teilnehmendenbefragung Mitte und Ende des Projektes, externe Evaluation

Evaluation

- ▶ Wie und wann wollen Sie die zuvor genannten Ziele evaluieren und den Projekterfolg dokumentieren? *

Noch 1000/1000 Zeichen

Zeitplan

Bitte geben Sie den Zeitplan nachfolgend entweder als Text an oder laden ihn als Anlage hoch.

Der Zeitplan soll folgende Informationen beinhalten:

- ▶ Für die gesamte Maßnahme und ggf. für jede Einzelveranstaltung,
- ▶ Details zur Planungsphase,
- ▶ Durchführung,
- ▶ Nachbereitung mit konkreten Arbeitsschritten


Bei Projekten mit mehr als dreimonatiger Laufzeit Arbeitsschritte mindestens monatsweise terminieren.


Zeitplan (Text)

Noch 4000/4000 Zeichen

- ▶ Der Zeitplan darf maximal 2 DIN A4 Seiten lang sein
- ▶ Zulässiges Dateiformat: PDF
- ▶ Zulässige Größe pro Datei: maximal 5 MB
- ▶ Zulässige Gesamtgröße aller Dateien: maximal 30 MB
- ▶ Bitte vermeiden Sie Sonderzeichen im Dateinamen, da diese Fehler beim Hochladen verursachen können.

Zeitplan (Anlage)

 Datei zum Hochladen auswählen ...

 Mit Mobilgerät fotografieren ...

Zielgruppen

- ▶ An wen richtet sich das Projekt?
- ▶ Wie viele Teilnehmende werden erwartet?
*

Noch 800/800 Zeichen

Zielgruppen

- ▶ An wen richtet sich das Projekt?
- ▶ Wie viele Teilnehmende werden erwartet?
*

Noch 800/800 Zeichen

Geplante Maßnahmen und Methoden

Bitte geben Sie die geplanten Maßnahmen und Methoden nachfolgend entweder als Text an oder laden ihn als Anlage hoch.

- ▶ Welche Maßnahmen / Inhalte / Methoden sind vorgesehen, um die Projektziele zu erreichen?
- ▶ Warum eignen sich diese Maßnahmen / Methoden, um die genannten Ziele zu erreichen?

Folgende Informationen können enthalten sein: Meilensteine, Veranstaltungsarten, Veranstaltungsformate, Inhalte und Themen. Soweit bekannt: Einzeltitel, Programmablauf/-inhalt, Methoden, angefragte Referierende / Kooperationspartner*innen etc., ggf. für jede Einzelveranstaltung

Geplante Maßnahmen und Methoden (Text)

Noch 4500/4500 Zeichen

- ▶ Das Dokument zu den geplanten Maßnahmen und Methoden darf maximal **2 DIN A4** Seiten lang sein
- ▶ Zulässiges Dateiformat: **PDF**
- ▶ Zulässige Größe pro Datei: maximal **5 MB**
- ▶ Zulässige Gesamtgröße aller Dateien: maximal **30 MB**
- ▶ Bitte vermeiden Sie Sonderzeichen im Dateinamen, da diese Fehler beim Hochladen verursachen können.

Geplante Maßnahmen und Methoden (Anlage)

 Datei zum Hochladen auswählen ...

 Mit Mobilgerät fotografieren ...

Projektqualität

* Pflichtfelder

Relevanz / Modellcharakter

<p>Warum ist das Projekt geeignet? *</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p>Noch 1000/1000 Zeichen</p>
<p>Relevanz</p> <p>▶ Warum entspricht gerade dieses Projekt dem gewählten Förderschwerpunkt? *</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p>Noch 1000/1000 Zeichen</p>

Innovation / Originalität

Mögliche Art der Innovation:
Art des Verfahrens / Konzeptes / Kombination von Prozessen,
kreative Produkte / Angebote / neue Lösungswege etc.

<p>Innovation</p> <p>▶ Was ist an diesem Projekt innovativ?</p> <p>▶ Was ist an der Umsetzung ungewöhnlich? *</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p>Noch 1000/1000 Zeichen</p>
<p>Was ist an der Umsetzung außergewöhnlich? *</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p>Noch 1000/1000 Zeichen</p>

Nachhaltigkeit

Gesamtkosten des Finanzierungsplans geteilt durch die Anzahl der Teilnehmenden

Effektivität
▶ Wie hoch ist der Kosten-Nutzenfaktor des Projektes? *

/

Noch 1000/1000 Zeichen

Nachhaltigkeit
▶ Wie können die Projektergebnisse dauerhaft fortwirken? *

/

Noch 1000/1000 Zeichen

Kompetenzaufbau bei Teilnehmenden, Publikationen, gesellschaftlicher Erkenntnisgewinn etc...

Wie wird das Projekt wirksam? *

/

Noch 1000/1000 Zeichen

Wie trägt das Projekt zur Festigung / Schaffung eines Netzwerkes bei? *

/

Noch 1000/1000 Zeichen

Fachliche Kompetenzen und Ressourcen

- ▶ Welche Erfahrungen / Kompetenzen bringt der Projektträger für dieses konkrete Projekt mit?
 - ▶ Welche Expertisen (berufliche / fachliche Qualifikationen) weisen die Referent*innen auf?
- *

Noch 1500/1500 Zeichen

Welche für das Projekt relevanten personellen Kapazitäten (ggf. ehrenamtliches Engagement) kann der/die Projekttragende einbringen? *

Noch 1500/1500 Zeichen

Bitte beachten Sie: Diese Ressourcen dürfen nicht im Finanzierungsplan beantragt werden.

Welche für das Projekt relevanten Raum- und/oder Sachressourcen kann der/die Projekttragende einbringen? *

Noch 1000/1000 Zeichen

Projektorganisation

Projektorganisation

* Pflichtfelder

Netzwerkbildung

<ul style="list-style-type: none">▶ Welches sind die wichtigsten Kooperationspartner*innen?▶ Falls es mitbeantragende Projektpartner*innen gibt: Wie gestaltet sich die Zusammenarbeit mit diesen? <p>*</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>Noch 2000/2000 Zeichen</p>
<ul style="list-style-type: none">▶ Wie ist die Qualität der Beziehungen zwischen allen Kooperations-/Projektpartner*innen?▶ Welchen Umfang und welche Dichte haben die Beziehungen?▶ Welchen Nutzen hat die Netzwerkarbeit auf das Projekt? <p>*</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>Noch 1000/1000 Zeichen</p>
<p>Berlinbezug</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Welche inhaltlichen Bezüge gibt es im Projekt zu Berlin?▶ Wie profitieren die Berliner Bürger*innen von dem Projekt? <p>*</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>Noch 1000/1000 Zeichen</p>

Öffentlichkeitsarbeit

▶ **Wie wird die Teilnahme geworben?**
▶ **...Ggf., welche digitalen oder Printwerbeformate sind geplant?**
*

Noch 1000/1000 Zeichen

Fügen Sie Links zu den Websites / Kanälen oder Namen der Newsletter / Printmedien etc. ein.

Welche Kanäle sollen genutzt werden? *

Noch 1000/1000 Zeichen

Werden bei der Umsetzung des Projektes Chancengleichheit und Teilhabe gewährleistet? *

Noch 1000/1000 Zeichen

Abschließende Erklärungen

Abschließende Erklärungen

* Pflichtfelder

Hinweise

Nur ein vollständig ausgefüllter Antrag kann bearbeitet/berücksichtigt werden. Ihre Angaben werden vertraulich behandelt und dienen ausschließlich den Förderungszwecken. Eine Haftung für verloren gegangene und beschädigte Unterlagen ist ausgeschlossen. Die Bewilligung wird zurückgenommen und die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger bzw. die Stipendiatin oder der Stipendiat zur Rückzahlung bereits ausgezahlter Mittel verpflichtet, wenn die Förderung zu Unrecht, insbesondere durch unzutreffende Angaben erlangt worden ist, es sei denn, er/sie hat den Grund dafür nicht zu vertreten.

Vorhabenbeginn

- Hiermit wird erklärt, dass mit dem Vorhaben noch nicht begonnen worden ist und auch vor der Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides nicht begonnen werden wird. *

Verbot Förderung von Religionsausübung und religiöser Selbstorganisation

- Hiermit wird erklärt, dass mir bekannt ist, dass Religionsausübung und religiöse Selbstorganisation nicht förderfähig sind. Sollten sich nachträglich Projektinhalte als solche erweisen, ist mir bekannt, dass dies zu Mittelrückforderungen führen kann. *

Hinweis auf Subventionsbetrug

- Hiermit wird erklärt, dass ich mit der Angabe von falschen Informationen gemäß Ziffer 3.4.1 ff. zu § 44 Landeshaushaltsordnung Subventionsbetrug begehe. Dies ist strafbar. *

Verbot von Doppelförderung

- Hiermit wird erklärt, dass das Vorhaben nicht anderweitig bzw. nur wie im Finanzierungsplan und diesem Antrag angegeben, gefördert wird. *
- Ich versichere, dass meine Angaben vollständig sind und der Wahrheit entsprechen. *
- Ich bin im Falle einer Förderung einverstanden mit der Veröffentlichung folgender Angaben: Künstler*innenname bzw. Name der Gruppe/Institution, Vor- und Nachname, Postanschrift (nur bei juristischen Personen) sowie Art, Höhe und Zweck der Zuwendung. *
- Falls ich von anderer Stelle eine Förderung für dasselbe Vorhaben bzw. denselben Förderzeitraum erhalten sollte, werde ich dies der Senatsverwaltung für Kultur und Gesellschaftlichen Zusammenhalt umgehend mitteilen. *

Erklärungen zum Mindestlohn *

- Hiermit erkläre ich, dass ich meinen Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern mindestens den Lohn nach § 9 des Landesmindestlohngesetzes Berlin zahle. Nähere Informationen und die aktuelle Höhe des Mindestlohns finden Sie auf der Internetseite zum [Landesmindestlohngesetz Berlin](#). Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer sind im Sinne des §3 des Landesmindestlohngesetzes Berlin diejenigen, die sich durch einen privatrechtlichen Vertrag verpflichtet haben, in sozialversicherungspflichtiger Form oder als geringfügig Beschäftigte gegen Entgelt Dienste zu leisten, die in unselbständiger Arbeit im Inland erbracht werden. Das Mindestlohngesetz gilt nicht für Honorarvereinbarungen.
- Das Landesmindestlohngesetz Berlin trifft für mich nicht zu, da ich derzeit und bis zum Ende des Projektzeitraums keine Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer beschäftige bzw. beschäftigen werde, die unter die oben genannte Definition fallen.

Absenden des Antrags



Auf der letzten Seite können Sie das Antragsdokument als Pdf-Format erneut prüfen. Durch klicken auf Weiter, reichen Sie Ihr Anliegen elektronisch ein. Diese Aktion ist verbindlich und kann nicht rückgängig gemacht werden. Sie erhalten dann eine Bestätigung per E-Mail und eine Vorgangsnummer.

Elektronisch einreichen

Alle Angaben liegen vor. Sie können Ihr Anliegen jetzt online einreichen.

Ihre Angaben im Überblick:

Dokument:

 PDF-Antrag.pdf (196 KB) 


Anlagen:

- Dritt_MusterMuster.pdf (222 KB) 
Ihr Dateiname: 09.1. ANBeet-I 07-2025.pdf
- FP_MusterMuster.xlsx (21 KB) 
Ihr Dateiname: 02 Finanzierungsplan .xlsx
- FreiB_MusterMuster.pdf (319 KB) 
Ihr Dateiname: 09.1. ANBeet-P 07-2025 (4).pdf
- Massen_MusterMuster.pdf (46 KB) 
Ihr Dateiname: 06 AuzzV.pdf
- Register_MusterMuster.pdf (319 KB) 
Ihr Dateiname: 09.1. ANBeet-P 07-2025 (3).pdf
- Satzung_MusterMuster.pdf (319 KB) 
Ihr Dateiname: 09.1. ANBeet-P 07-2025 (2).pdf
- Vollmacht_AP_MusterMuster.pdf (319 KB) 
Ihr Dateiname: 09.1. ANBeet-P 07-2025 (1).pdf
- Vollmacht_MusterMuster.pdf (319 KB) 
Ihr Dateiname: 09.1. ANBeet-P 07-2025.pdf
- Zeitp_MusterMuster.pdf (14 KB) 
Ihr Dateiname: BauprojektMM_Prozessmodell.pdf

Sie können auf die einzelnen Positionen klicken, um die Dokumente zu öffnen und vor dem Einreichen nochmals zu überprüfen.

Bitte geben Sie zur Empfangsbestätigung und für Rückfragen Ihre E-Mail-Adresse an. Sie wird ausschließlich für diesen Vorgang verwendet und wird nicht an Dritte weitergegeben.

E-Mail-Adresse (freiwillig):

Klicken Sie auf  Weiter, um Ihr Anliegen elektronisch einzureichen. Diese Aktion ist verbindlich und kann nicht rückgängig gemacht werden.

 Abbrechen  Unterbrechen ...  Zurück  Weiter

Einreichen erfolgreich

Wir haben Ihr Anliegen elektronisch weitergeleitet.

Sie erhalten in Kürze eine Bestätigung per E-Mail.

Die Vorgangsnummer ist: **20260604460400388106**

Bitte notieren Sie sich diese Nummer und geben Sie sie bei allen Anfragen zu diesem Vorgang an.

Dokument:

 PDF-Antrag.pdf (196 KB) 

Anlagen:

Drift_MusterMuster.pdf (222 KB) 
Ihr Dateiname: 09.1. ANBest-I 07-2025.pdf

FP_MusterMuster.xlsx (21 KB) 
Ihr Dateiname: 02 Finanzierungsplan .xlsx

FreiB_MusterMuster.pdf (319 KB) 
Ihr Dateiname: 09.1. ANBest-P 07-2025 (4).pdf

Masen_MusterMuster.pdf (48 KB) 
Ihr Dateiname: 06 AuszV.pdf


Regleter_MusterMuster.pdf (319 KB) 
Ihr Dateiname: 09.1. ANBest-P 07-2025 (3).pdf

Satzung_MusterMuster.pdf (319 KB) 
Ihr Dateiname: 09.1. ANBest-P 07-2025 (2).pdf


Vollmacht_AP_MusterMuster.pdf (319 KB) 
Ihr Dateiname: 09.1. ANBest-P 07-2025 (1).pdf

Vollmacht_MusterMuster.pdf (319 KB) 
Ihr Dateiname: 09.1. ANBest-P 07-2025.pdf

Zeitp_MusterMuster.pdf (14 KB) 
Ihr Dateiname: BauprojektMM_Prozessmodell.pdf

Klicken Sie auf  Als Vorlage speichern ..., wenn Sie dieses Anliegen als Vorlage auf Ihrem Computer speichern möchten.

Die Bearbeitung ist jetzt abgeschlossen.

Klicken Sie bitte auf  Beenden.

 Als Vorlage speichern ...

 Beenden