Senatsverwaltung für Kultur und Gesellschaftlichen Zusammenhalt	BERLIN	

CHECKLISTE FÜR DIE FACHLICHE PRÜFUNG IHRES ANTRAGS (ERSTELLUNG DES ZUWENDUNGSBESCHEIDS)

Stand November 2025

Allgemeine Hinweise

Die Kulturverwaltung vergibt im Rahmen von öffentlich ausgeschriebenen Förderverfahren Fördermittel für Projekte und Stipendien. Auf diese können sich Kulturschaffende mit einem Antrag bewerben. Die Anträge werden an Jurys, zur fachlichen Beurteilung und mit dem Auftrag Förderempfehlungen an die Kulturverwaltung abzugeben, weitergeleitet. Die von der Jury zur Förderung ausgewählten Anträge werden im Anschluss von der Kulturverwaltung zur Erstellung eines Förderbescheides weiterbearbeitet. Dabei können zur Erstellung eines Förderbescheids weitere Unterlagen notwendig sein oder es müssen bereits vorliegende Informationen noch einmal aktualisiert werden. Die folgende Checkliste möchte über diese fachliche Prüfung informieren.

Für die fachliche Prüfung Ihres Antrags und die Erstellung des Zuwendungsbescheids, vor dessen Erhalt Sie nicht mit Ihrer Arbeit beginnen dürfen, müssen Sie ggf. folgende Unterlagen zeitnah noch einreichen:

A. zu Stipendien
B. zu Projektförderung (hiermit sind auch Basis- und Konzeptförderung gemeint)

Die hier aufgeführten Dokumente dienen einer allgemeinen Orientierung; je nach Förderprogramm können noch weitere zusätzliche Unterlagen nötig sein. Hierzu erhalten sie Informationen von den Ansprechpersonen der jeweiligen Förderprogramme. Kontaktieren Sie bitte vor der Einreichung von Unterlagen unbedingt zunächst Ihren zuständigen Sachbearbeitenden.

Hinweise zur Einreichung im Online-Antragscenter: Unterlagen, die zur Erstellung des Zuwendungsbescheids notwendig sind, bitte wir Sie über das Online-Antragscenter einzureichen. Auch bei Mitteilungen über Änderungen im Verlauf der Förderung bitten wir

Sie das Antragscenter zu nutzen. Eine Übersicht der hier aufgeführten Unterlagen/Informationen, Mustervorlagen sowie Hinweise zur Einreichung finden Sie am Ende des Dokuments. Informationen zum Antragscenter finden Sie hier.

A. Stipendien

Bitte teilen Sie uns ggf. Adressänderungen mit, sollte sich Ihre Post- oder Emailadresse seit der Antragstellung geändert haben. Wenden Sie sich hierzu an die im Informationsblatt/ Website des Förderprogramms genannte(n) Ansprechperson(en).

B. Projektförderung

1. Allgemeinen Nebenbestimmungen (ANBest-P)

Im Falle einer Projektförderung sind die Allgemeinen Nebenbestimmungen (ANBest-P) einzuhalten. Die ANBest-P werden Teil des Zuwendungsbescheids und enthalten wichtige Hinweise zu Ihrer Zuwendung bis hin zur Abrechnung (Verwendungsnachweis). Wir bitten Sie dieses Dokument gründlich zu lesen.

2. Adressänderungen

Bitte teilen Sie uns ggf. Adressänderungen mit, sollte sich Ihre Post- oder Emailadresse seit der Antragstellung geändert haben. Wenden Sie sich hierzu an die im Informationsblatt/ Website des Förderprogramms genannte(n) Kontaktperson(en).

3. Aktualisierter Finanzierungsplan (nur bei Änderungen)

Falls sich Ihr Finanzierungsplan auf Grund von weiteren Förderungen geändert hat oder sich mit der Juryempfehlung Anpassungen der Fördersumme ergeben haben, bitten wir Sie um die Überarbeitung Ihres Finanzierungsplans. Bitte verwenden Sie dafür erneut den Muster-Finanzierungsplan des jeweiligen Förderprogramms und senden uns Ihren Plan vorab per E-Mail und, nach Abstimmung mit der für das Förderprogramm zuständigen Kontaktperson, via Antragscenter zu.

3.1 Zusagen Drittmittel

Falls Sie im Antrag Drittmittel angegeben haben, für die bereits Zusagen vorliegen, bitten wir Sie um die Übersendung dieser Zusagen. Die Zusagen können Sie uns durch das Antragscenter übermitteln. Ausschließlich die bereits zugesagten Mittel sind auch in den Finanzierungplan einzustellen. Für weitere Hinweise oder bei Fragen zur Bearbeitung Ihres Finanzierungsplans, bitten wir Sie sich an die für das jeweilige Programm genannte Ansprechperson zu wenden.

4. Bewilligungszeitraum und Spielstättenbescheinigung (bei Änderungen)

Für die Festlegung des Förderzeitraums (Bewilligungszeitraum) reichen Sie bitte einen Projektablaufplan (Beginn/Aufführungsdaten/Ende des Projekts) ein via Antragscenter. Wenn sich die Aufführungstermine gegenüber dem Antrag geändert haben, reichen Sie bitte außerdem eine aktualisierte Spielstättenbescheinigung via Antragscenter ein.

5. Erklärung über die Zahlung des Mindestlohns (bei Änderungen)

Sie haben in Ihrem Antrag angegeben, ob Sie den Mindestlohn (trifft nur für sozialversicherungspflichtig angestelltes Personal zu) zahlen werden oder nicht (wenn Sie nur Honorarkräfte beschäftigen, trifft das Mindestlohngesetz für Sie nicht zu). Falls sich hierzu zwischenzeitlich etwas verändert hat, reichen Sie bitte eine neue Erklärung via Antragscenter und im Original per Post ein. Die Mindestlohnerklärung muss vom Zuwendungsempfangenden unterschrieben werden.

6. Satzung/Gesellschaftervertrag und Auszug Vereinsregister/Handelsregister

Bei einer juristischen Person wie Verein, GmbH, Stiftung o.ä. ist die Satzung oder der Gesellschaftervertrag sowie ein Auszug aus dem Vereinsregister bzw. dem Handelsregister via Antragscenter einzureichen.

7. Transparenzdatenbank

Voraussetzung für die Gewährung einer Zuwendung an juristische Personen (Verein, GmbH, Stiftung u.a.) ist die Registrierung in der Transparenzdatenbank und die dortige Veröffentlichung bestimmter Angaben. Die Transparenzdatenbank finden Sie hier.

Wir bitten um die Übersendung eines Auszugs Ihres Eintrags in der Datenbank via Antragscenter. Sollten Sie noch nicht eingetragen sein, ist eine vorherige Registrierung notwendig.

8. Vorzeitiger Maßnahmenbeginn

Grundsätzlich beginnt der Bewilligungszeitraum mit dem Datum des Zuwendungsbescheids. Zahlungen, die vorher getätigt worden sind, können nicht anerkannt werden. Das gilt auch für Ausgaben, die unter Umständen schon getätigt wurden. Auch der Abschluss von Verträgen (z.B. Honorarverträge) ist erst ab dem Datum des Zuwendungsbescheids/vorzeitigen Maßnahmenbeginns möglich. Vorher eingegangene Verpflichtungen werden nicht anerkannt.

Falls Sie jedoch für die Projektvorbereitung (vor Erteilung des Zuwendungsbescheids) vorher auf eigenes Risiko zwingend Ausgaben tätigen müssen (aus Eigenmitteln oder aus Drittmitteln), so muss unbedingt ein vorzeitiger Maßnahmenbeginn beantragt werden. Dieser vorzeitige Maßnahmenbeginn muss nachvollziehbar begründet sein. Der Antrag ist formlos und per Antragscenter zu stellen. Ein rückwirkender Maßnahmenbeginn kann nicht gestattet werden. Daher muss der vorzeitige Maßnahmenbeginn mindestens drei Tage vor Beginn der Maßnahme gestellt werden.

9. Vollmacht

Zuwendungsempfangend ist die/der jeweilige Antragstellende. Möchten Sie als Zuwendungsempfangende/r (z.B. Vorständ:in im Verein, Künstler:in, u.a.) eine andere Person als Ansprechpartner:in (z.B. Produktionsleitung, Geschäftsführung, Künstlerische Leitung, u.a.) für die Abwicklung Ihrer Zuwendung einsetzen, müssen Sie für diese Person eine Vollmacht ausstellen. Diese Vollmacht muss von Ihnen unterschrieben und im Original per Post und digital via Antragscenter eingereicht werden.

10. Übersicht notwendiger Unterlagen, Download Muster und Hinweise zur Einreichung

Benötigte Unterlage/ Informationen	**Muster**	**Einreichung**
Adressänderung	formlos	Antragscenter

Benötigte Unterlage/ Informationen	**Muster**	**Einreichung**
Aktualisierter Finanzierungsplan	Siehe Mustervorlage im jeweiligen Förderprogramm	vorab per E-Mail, nach Abstimmung über Antragscenter
Zusagen Drittmittel	Schreiben der Drittmittelgeber (formlos)	Antragscenter
Bewilligungszeitraum - Projektablaufplan (Beginn/Aufführungsdaten/Ende des Projekts)	formlos	Antragscenter
Spielstättenbescheinigung (nur bei Änderungen gegenüber Antragstellung)	Download Muster	Antragscenter
Erklärung Mindestlohn (nur bei Änderungen gegenüber Antragstellung)	Download Muster	Post (Original) und digital über Antragscenter
Satzung/Gesellschaftervertrag	Dokument des Antragstellenden	Antragscenter
Transparenzdatenbank (Auszug)	https://www.berlin.de/buergeraktiv/	Antragscenter
Vorzeitiger Maßnahmenbeginn	formlos	Antragscenter
Vollmacht	Download Muster	Post (Original) und digital über Antragscenter