

FAQs

Wo finde ich wichtige Informationen über die Fördermittelvergabe durch den Berliner Projektfonds Kulturelle Bildung?

Alle wichtigen Informationen zur Fördermittelvergabe und Antragstellung finden Sie [hier](#).

Wo erhalte ich weitere Informationen und die Dateien zum Download?

[Hier](#) finden Sie die Kontaktdaten zur Geschäftsstelle und den Download-Bereich (DOWNLOADS, siehe unten rechts). Dort stehen alle für die Antragstellung relevanten Dateien zur Verfügung.

Wann kann ein Projekt beginnen und wie lange darf es dauern?

Aktuelle Informationen über die Förderzyklen und den jeweiligen Projektbeginn erhalten Sie [auf dieser Seite](#). Die Projekte haben eine Laufzeit von maximal zwölf Monaten.

Wie funktioniert die Antragstellung?

Sie erfolgt über ein Online-Formular. Zum Formular geht es [hier](#). Um in den Antragsbereich zu gelangen, registrieren Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und einem Kennwort.

Was geschieht, wenn ich mich registriert habe?

Um Ihre Registrierung abzuschließen, wird Ihnen an die genannte E-Mail-Adresse eine Bestätigungsmail gesendet, die Sie bitte bestätigen.

Was mache ich, wenn ich keine Bestätigungsmail bekomme?

Es kann vorkommen, dass die Bestätigungsmail bei Ihnen im Spam- oder Junk-Mail-Ordner landet. Wenn auch dort nichts zu finden ist, melden Sie sich einfach bei uns, damit wir das Problem gemeinsam lösen.

Welche Voraussetzungen muss mein Computer haben, damit ich den Online-Antrag ausfüllen kann?

Das Onlineformular kann mit jedem Betriebssystem und Browser ausgefüllt werden. Sie sollten allerdings darauf achten, eine aktuelle Version des jeweiligen Programms zu verwenden.

Was passiert mit meinen im Online-Antrag angegebenen Daten?

Details zur Datenverarbeitung finden Sie in der entsprechenden Datenschutzerklärung des Projektfonds unter: <https://antrag.projektfonds-kulturelle-bildung.de/datenschutz-antrag/>

Wie kann ich die Daten zu einer Institution anlegen, ändern oder hinzufügen?

Geben Sie die Anfangsbuchstaben der Institution ein. Wenn sie schon in der Datenbank erfasst ist, wird Ihnen der Name vorgeschlagen und die weiteren Angaben (Adresse, Website, Telefonnummer) werden, soweit sie erfasst sind, automatisch eingefügt.

- Wenn Sie eine Institution eingeben wollen, die noch nicht erfasst ist, klicken Sie unter dem Feld „Namen“ auf den Link „Nicht gefunden? Tragen Sie eine neue Institution ein.“ und geben die Informationen ein. Bitte achten Sie dabei auf die korrekte Schreibweise (z.B. wie im Vereinsregister eingetragen).
- Möchten Sie Informationen zu einer bereits eingetragenen Institution ändern oder hinzufügen, bitten wir Sie, mit der Geschäftsstelle Kontakt aufzunehmen, damit dies im Backend-Bereich eingetragen werden kann.

Was muss ich beim Speichern meiner Einträge beachten?

Der Antrag ist in acht Arbeitsschritte (Steps) gegliedert. Über das Feld „weiter“ kommen Sie ohne Speicherung zum nächsten Schritt, falls Sie sich erst einen Überblick verschaffen wollen. Um Einträge speichern zu können, muss jedes mit einem * versehene Textfeld zumindest mit einem Zeichen ausgefüllt werden. Wenn noch nicht alle Inhalte feststehen, reicht zunächst ein Buchstabe als Platzhalter.

Welche Dateien kann ich hochladen?

Sie können Bild-, Text-, Video- und Musikdateien bis maximal 2 MB sicher hochladen. Für größere Dateien nutzen Sie das Internet für die Darstellung Ihrer Arbeit – per Cloud (z.B. gmx-mediacyber), Internetportal (z.B. vimeo, youtube), Blog (z.B. wordpress), etc. – und nennen den Link unter Online-Referenzen (Step 1). Eingesandte Dokumente in Print oder auf Datenträger können nicht für die Jurierung berücksichtigt werden.

Wie kann ich eine Voransicht des Antrags drucken?

Um eine Voransicht des Antrags zu drucken, muss mindestens Step 1 ausgefüllt sein. Wenn Sie in der linken Spalte Step 8 aufrufen, befindet sich dort der Link zum Download einer Voransicht des Antrags. Das PDF-Dokument ist zunächst als „Entwurf“ gekennzeichnet und kann weiter bearbeitet werden. Entwurfsfassungen dürfen nicht als Anträge eingereicht werden und sind formal ungültig.

Wie schließe ich den Antrag ab und worauf muss ich dabei achten?

Sind alle mit einem * versehene Felder ausgefüllt, erscheint unter Step 8 das Feld „Antrag abschließen“. Wenn dieses Feld angeklickt wird, öffnet sich eine Seite, auf der Sie letztmalig das Feld „Antrag abschließen“ betätigen, sofern Sie sicher sind, keine Änderungen an Ihren Einträgen mehr vorzunehmen. Nach einem Klick auf dieses Feld wird der Antrag endgültig fertiggestellt und zur Datenbank des Berliner Projektfonds Kulturelle Bildung gesendet. Die nun angezeigte Originalansicht des Antrags ist für die Abgabe bei der Geschäftsstelle vorgesehen.

Kann ich an dem Antrag noch etwas ändern, nachdem ich ihn abgeschlossen habe?

Sobald der Klick auf „Antrag abschließen“ erfolgt ist, können Sie nicht mehr darauf zugreifen, Änderungen können nur durch die Geschäftsstelle vorgenommen werden.

Wann ist der Antrag vollständig?

Der fertiggestellte Antrag wird als PDF-Dokument ausgedruckt und von den beiden Kooperationspartner*innen unterzeichnet. Bitte achten Sie darauf, dass nur unterschreibungsberechtigte Personen unterzeichnen (z.B. Schulleitung statt Fachlehrer*in, Kita-Träger statt Erzieher*in). Dieses Original kopieren Sie einmal und fügen die Kopie den Antragsunterlagen bei. Auch der Kosten- und Finanzierungsplan muss im Original und in Kopie beigefügt werden (siehe *Vorlage Kosten- und Finanzierungsplan* und *Informationen Zuwendungsmittel* im Download-Bereich).

Darüber hinaus sind folgende Anlagen nur einmal beizufügen:

- unterzeichneter Letter of Intent (Absichtserklärung) von allen weiteren Kooperationspartner*innen. Bitte nutzen Sie die Vorlage im Download-Bereich
- bei Vereinen, GmbHs etc. Satzung, Gesellschaftervertrag, Vereins- oder Handelsregisterauszug, aktueller Freistellungsbescheid
- bei juristischen Personen (z.B. Institutionen, Vereine, GmbHs, etc.) die Bescheinigung zum Eintrag in die [Transparenzdatenbank](#)
- Anträge für die Fördersäule 2/2plus müssen das Formular zu LGV (Leistungsgewährungsverordnung) beifügen (siehe Merkblatt & Formular im Download-Bereich)

Senden Sie die vollständigen Antragsunterlagen fristgerecht per Post (Poststempel des Abgabetermins gilt) oder geben Sie sie persönlich bis 18 Uhr in der Stiftung für Kulturelle Weiterbildung und Kulturberatung, Spandauer Damm 19, 14059 Berlin, ab. Bitte beachten Sie, dass es keinen Außenbriefkasten gibt und eine **Abgabe nach 18 Uhr nicht mehr möglich** ist.

Glossar

Eigenleistungen sind Leistungen, die im Unterschied zu **Eigenmitteln** keine Zahlungen im Projektkontext auslösen

Kontaktperson ist diejenige Person, die eine wichtige Funktion im Projekt einnimmt (z.B. die Projektleitung), denn bei größeren Organisationen ist die Person, die die juristische Verantwortung übernimmt (und den Antrag unterzeichnet) nicht zwingend diejenige, die das Projekt begleitet.

Kooperationspartner*innen sind die beiden Antragsteller*innen (entspricht den Vertragspartner*innen), von denen eine*r aus dem Bereich Kunst/Kultur stammt und eine*r aus dem Bereich Bildung (Schule, Kita, etc.) oder Jugend (Jugendeinrichtung, freie Jugendgruppe etc.)

Letter of intent (LOI) ist eine Absichtserklärung, die die Absichten, Wünsche, Ziele eines/einer weiteren Kooperationspartners/-partnerin (siehe Step 5) beschreibt. Der LOI muss von dem/der jeweiligen Kooperationspartner*in unterschrieben und dem Antrag beigelegt werden. Die Vorlage des LOI befindet sich im Download-Bereich.

Nachhaltigkeit beschreibt die Wirkung über die Projektlaufzeit hinaus, im besten Fall wird durch das Projekt etwas initiiert, das über das Projektende hinaus Bestand hat (Produkt, Prozess, Vereinbarung, Vernetzung, Leitidee, etc.)

Online-Referenzen sind Verweise oder Links, die zu Internetseiten führen, die Auskunft über Ihre Arbeit oder das Projekt geben

Projektanlagen können Text-, Bild-, Video- oder Audiodateien sein und sollten beim digitalen Versand per Online-Antrag nicht größer als 2 MB sein.

Projektdauer ist auf maximal zwölf Monate beschränkt

Projektorte sind immer die Orte, wo das Projekt stattfindet und sich die Teilnehmenden treffen

Projektteilnehmer*innen sind diejenigen, die im Projekt direkt involviert sind (nicht Gäste und Besucher*innen)

weitere Kooperationspartner*innen können aus allen drei Bereichen (Kunst/Kultur, Bildung, Jugend) stammen und sowohl Einzelpersonen, Gruppen oder Institutionen etc. sein

Zuwendungsempfänger*in ist die Person, die die Verantwortung für die Fördermittel übernimmt, das Sonderkonto eröffnet und führt, nach Projektabschluss die Abrechnung vornimmt und den Verwendungsnachweis verantwortet