

## Checkliste zur Beantragung, Verwendung und Abrechnung der Fördermittel im Rahmen des Landesförderprogramms „Kulturelle Bildung und Partizipation im Land Brandenburg“ 2022

### I. Vorbereitung

- ✓ Förderrichtlinien gelesen
- ✓ FAQs gelesen
- ✓ Antragsunterlagen heruntergeladen

### II. Antragstellung

- Ich befinde mich innerhalb der entsprechenden Antragsfrist (bis 15.05. oder 15.10.)
- Das Projekt hat noch nicht begonnen.
- Die Projektlaufzeit liegt innerhalb des Kalenderjahres, das Projekt wird bis zum 31.12. abgeschlossen sein.
- Alle Felder im Förderantrag inkl. Zusammenfassung des Kosten- und Finanzierungsplans sind ausgefüllt.
- Alle notwendigen Anlagen, mindestens jedoch der Kosten- und Finanzierungsplan, liegen vor und werden mit dem Förderantrag eingereicht.
- Der Förderantrag wird rechtsverbindlich unterschrieben.

### III. Anlagen zum Förderantrag

- Vollständiger Kosten- und Finanzierungsplan mit Angaben zu Eigen- und Drittmitteln in Excel  
(Bitte keine unbaren Leistungen im Finanzierungsplan aufführen, es geht nur um Ausgaben, die förderfähig sein müssen und Einnahmen, über die diese Ausgaben finanziert werden.)

#### Honorarkosten:

Tätigkeit und Angabe von Stunden, Stundensatz, Leistung

#### Sachkosten (Beispiele ohne Anspruch auf Vollständigkeit):

Reisekosten: gemäß Bundesreisekostengesetz (Kilometerpauschale von 0,20 €/km und pro Übernachtung 70 Euro zzgl. 4,50 Euro Frühstück zuwendungsfähig), kürzeste Verbindung;

Taxifahrten sind keine förderfähigen Ausgaben

Verpflegung: keine förderfähigen Ausgaben

Blumen und Dekoration: keine förderfähigen Ausgaben

#### Einnahmen:

Werden vom Träger unter den Positionen "Eigen- bzw. Drittmittel" weitere Landesmittel für das beantragte Projekt eingesetzt, ist dies vom Träger kenntlich zu machen.

Eigenmittel: nur bare Mittel, keine unbaren Leistungen



Drittmittel: nur bare Mittel, keine unbaren Leistungen; Erläuterungen zum Stand der Drittmittelfinanzierung (wird beantragt, beantragt, in Aussicht gestellt, bewilligt), Bescheide bzw. Zusagen von den Drittmittelgebern in Kopie einreichen.

- Vereine legen bitte bei: Registerauszug, Satzung, Freistellungsbescheid
- GmbHs legen bitte bei: Registerauszug, Gemeinnützigkeitsnachweis
- Stiftungen legen bitte bei: Registerauszug, Satzungen, Gemeinnützigkeitsnachweis
- Kooperationsvereinbarungen, falls vorhanden
- Bestätigung von Drittmittelgebern, falls vorhanden

#### IV. Fördervertrag

- Fördervertrag in zweifacher Ausfertigung mit allen Anlagen erhalten und Inhalte zur Kenntnis genommen.
- Ein unterschriebenes Exemplar des Fördervertrages sowie die Empfangsbekanntnis mit Rechtsbehelfsverzicht und Einverständniserklärung zurück an die im Fördervertrag angegebene Adresse schicken.

#### V. Projektdurchführung

- Mittelabruf(e) mit Anlage werden rechtzeitig und fristgerecht eingereicht.  
(Der letzte Mittelabruf muss bis zum 18.11. vorliegen, damit die Fördermittel bis zum 02.12. ausgezahlt werden können.)
- Falls die Fördermittel nicht rechtzeitig innerhalb der zweimonatigen Mittelverwendungsfrist ausgegeben werden können, müssen diese rechtzeitig zurückgezahlt werden.
- Falls sich Abweichungen vom Kosten- und Finanzierungsplan ergeben, wird die Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte gGmbH (BKG) rechtzeitig darüber informiert (ggf. muss ein Umwidmungsantrag gestellt werden, wenn sich in den einzelnen Positionen eine Abweichung von mehr als 20% ergibt).
- Falls sich allgemeine Änderungen im Projektverlauf ergeben haben, muss die BKG darüber zeitnah informiert werden. (Änderungen deswendungszwecks sind allerdings ausgeschlossen.)
- Alle projektrelevanten Ausgaben werden bis zum 31.12. getätigt.
- Öffentlichkeitsarbeit (siehe Merkblatt Öffentlichkeitsarbeit): Hinweis auf Förderung bei allen Veröffentlichungen aufnehmen, Material vor Veröffentlichung zur Freigabe an die Plattform Kulturelle Bildung senden

#### VI. Verwendungsnachweis (VWN)

- Das Projekt ist beendet, es liegen alle Informationen zu Ein- und Auszahlungen vor.
- Die Vorlage für den Verwendungsnachweis liegt vor, die Frist zur Einreichung (28.02. des Folgejahres) ist bekannt.
- Es werden alle drei Tabellenblätter der VWN-Vorlage vollständig und korrekt ausgefüllt.

- Der VWN wird der BKG per Email als Exceldokument zugesendet sowie einmal ausgedruckt und rechtskräftig unterschrieben per Post zugeschickt.
- Alle Belege werden als Kopie oder Scan eingereicht, Originale werden aufbewahrt

**Bei Fragen steht Ihnen das Team der Plattform für Kulturelle Bildung in Brandenburg jederzeit gern zur Verfügung.**

Leiterin Regionalbüro Potsdam, Karin Kranhold:

M: k.kranhold[at]gesellschaft-kultur-geschichte.de | T: 0176 – 726 13 925

Leiterin Regionalbüro Lübbenau, Sandra Junghardt:

M: s.junghardt[at]gesellschaft-kultur-geschichte.de | T: 0176 – 702 24 151

Leiterin Regionalbüro Eberswalde, Deniza Petrova:

M: d.petrova[at]gesellschaft-kultur-geschichte.de | T: 0176 – 726 13 906

Projektbetreuung/Finanzen, Katja Hube:

M: k.hube[at]gesellschaft-kultur-geschichte.de | T: +49 331 620 85 71