



CHECKLISTE ZUR ANTRAGSSTELLUNG

- ❑ Lesen Sie die Hinweise zur Antragstellung als PDF (kulturkoffer.de > Service > Downloads) sorgfältig vorab.
- ❑ Laden Sie sich die Formulare aus dem Downloadbereich herunter:
 - Projektbeschreibung
 - Formale Angaben
 - Ausgaben- und Finanzierungsplan
- ❑ Beachten Sie bitte die Angaben zu Ihrem Reisepass (Seite 2 dieser Checkliste).
- ❑ Erstellen Sie zusammen mit Ihren Kooperationspartner*innen den Antrag anhand der Formulare. Seien Sie bei der Projektbeschreibung möglichst konkret und nachvollziehbar. Sie müssen uns nicht von der Bedeutung Kultureller Bildung überzeugen. Dafür steht die LKB ein.
- ❑ Erarbeiten Sie zusammen mit Ihren Kooperationspartner*innen den Projektfinanzierungsplan. Nutzen Sie hierfür die Excel-Vorlage. Führen Sie alle Ausgaben auf, die sich voraussichtlich für das Projekt ergeben, und gliedern Sie diese wie in der Vorlage vorgegeben. Denken Sie daran, dass der Finanzierungsplan Ihr Projekt in Zahlen widerspiegelt. Achten Sie außerdem auf die Nachvollziehbarkeit und nutzen Sie die Erläuterungsspalte für Berechnungsgrundlagen.
- ❑ Öffnen Sie das **Onlineformular** unter <https://kulturkoffer.hessen.de/foerderung/> und übertragen Sie folgende Angaben aus den Formularen:
 - Name antragsstellende Einrichtung
 - Projekttitle
 - Name der vertretungsberechtigten Person
 - E-Mail-Adresse der vertretungsberechtigten Person.
- ❑ Laden Sie die erforderlichen Anhänge hoch:
 - Ausgefülltes Formular Projektbeschreibung
 - Ausgefülltes Formular Formale Angaben
 - Ausgefüllter Ausgaben und Finanzierungsplan
 - Anlagen (z.B. Vereinsregisterauszug, Freistellungsbescheid, usw.)
- ❑ Schicken Sie den Antrag über das Onlineformular ab.
- ❑ Für die **Post**: Drucken Sie alle Formulare einmal aus und lassen diese von den vertretungsberechtigten Personen unterschreiben:
 - Formular Projektbeschreibung
 - Formular Formale Angaben
 - Ausgaben und Finanzierungsplan
- ❑ Schicken Sie alles (am besten per Einwurfeinschreiben) fristgerecht an:
Landesvereinigung Kulturelle Bildung Hessen e.V.
Koordinierungsstelle Kulturkoffer
Kaiserstraße 56
60329 Frankfurt am Main



CHECKLISTE FÜR DIE ANLAGEN: IHR „REISEPASS“

Welche Anlagen müssen Sie dem Antrag und Ausgaben- und Finanzierungsplan beilegen?

- **Eingetragene Vereine (e.V.) und gemeinnützige GmbHs:**
 - aktuelle Satzung (Vereinsatzung bzw. Gesellschaftsvertrag oder Geschäftsordnung)
 - aktueller Freistellungsbescheid des zuständigen Finanzamtes
 - Vereinsregisterauszug bzw. Handelsregisterauszug aus dem Jahr der Antragstellung
 - gegebenenfalls Vollmacht für die Unterzeichnung des Antrags

- **Öffentlich-rechtliche Körperschaften, Anstalten oder Einrichtungen von Gebietskörperschaften (Gemeinden, Landkreise, Städte):**
 - eine mit Dienststempel versehene Erklärung, wer Rechtsträger der Einrichtung ist (z.B. Landkreis XY) und wer den Rechtsträger im Rahmen des Förderprogramms Kulturkoffer vertreten darf (Vertretungsberechtigung)
 - gegebenenfalls Vollmacht für die Unterzeichnung des Antrags

- **Andere öffentlich-rechtliche Körperschaften (z.B. Zweckverbände) sowie rechtlich selbstständige Anstalten oder Stiftungen:**
 - die aktuelle Satzung – zusammen mit einem Nachweis (z.B. Briefbogen), wer die in der Satzung vorgesehenen Vertretungsberechtigten namentlich sind
 - gegebenenfalls Vollmacht für die Unterzeichnung des Antrags

- **Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR)**
 - Vereinbarung zur Zusammenarbeit
 - gegebenenfalls Vollmacht für die Unterzeichnung des Antrags