

Ausfüllhilfe Antrag auf Anschlusszuwendung

Herzlichen Glückwunsch noch mal – die Jury findet Euer Projekt gut und will es weiterhin fördern!

Ihr kennt den Antrag über die Datenbank bereits. Der Antrag auf Anschlusszuwendung basiert auf dem ursprünglichen Antrag und ist dadurch sehr viel einfacher. Aber auch hier gilt: Beachtet, dass ein **vorzeitiger Maßnahmenbeginn nicht möglich** ist! Das heißt also, Ihr könnt erst mit der Maßnahme beginnen, wenn der Vertrag unterschrieben ist.

Wenn Ihr beim Ausfüllen des Antrags Fragen habt, meldet Euch bei uns – wir helfen Euch gerne! Ihr erreicht uns unter 030 400 40 430.

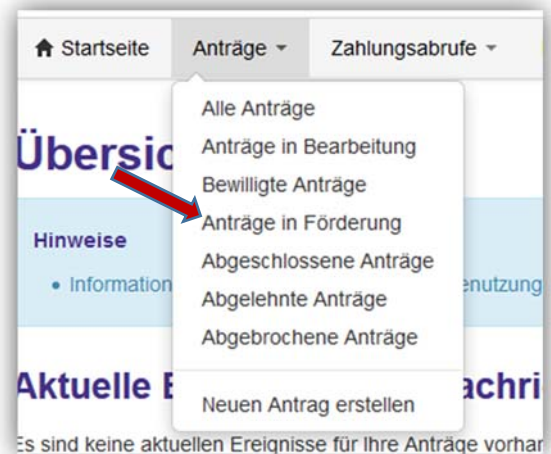
Außerdem erklären die Texte UNTER den Datenbank-Feldern, wie die einzelnen Felder ausgefüllt werden sollten. Bitte beachtet diese Informationen.

Und jetzt geht´s los. So stellt Ihr den Antrag:

Anmelden!

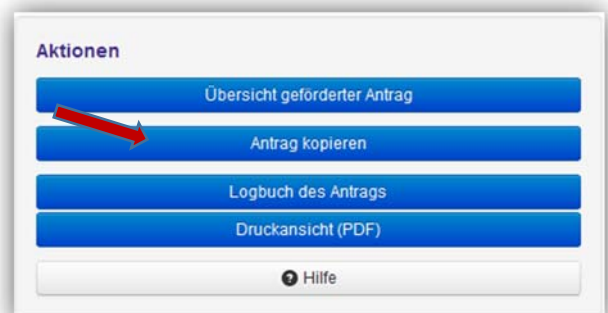
Ihr meldet Euch wie gewohnt unter <https://foerderung.buendnisse-fuer-bildung.de/> an.

Öffnet Euren bereits bewilligten, aktuellen „Antrag in Förderung“.



Antrag kopieren!

Wählt oben rechts die Aktion „Antrag kopieren“ aus.



Nun könnt Ihr die Inhalte auswählen, die aus Eurem ursprünglichen Antrag kopiert werden sollen. Um Eure Auswahl zu bestätigen, klickt ihr auf „Abschnitte kopieren“.

| Seite | Abschnitt | Kopieren |
|-----------------|--|-------------------------------------|
| Stammdaten | Antragsteller | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Projektleitung | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Ansprechpartner(in) für administrative Fragen | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Bevollmächtigte(r) Unterzeichner(in) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Zahlungsverkehr | Buchführung | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Zahlungsempfänger | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Geldinstitut für die Überweisung der Zuwendung | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Maßnahmen | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Bündnispartner | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kalkulation | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Eigenmittel | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Unterlagen | Sonstige Unterlagen | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Sofern erforderlich: Sonstige Unterlagen | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Erklärungen | | <input checked="" type="checkbox"/> |

Ihr könnt später alle Angaben bearbeiten und anpassen, daher empfehlen wir Euch, zunächst **alle Inhalte zu kopieren** und anschließend einzeln durchzugehen, um zu **überprüfen, ob die Angaben noch aktuell und korrekt sind**.

Antrag bearbeiten!

Beachtet, dass alle Pflichtfelder (mit * gekennzeichnet) ausgefüllt werden müssen. Wir empfehlen zwischendurch zu speichern. Wenn Ihr auf den blauen Button rechts „Antrag prüfen“ klickt, bekommt Ihr angezeigt, welche Pflichtfelder noch ausgefüllt werden müssen.

Stammdaten aktualisieren!

Wählt bei 1.2 „Antrag auf Anschlusszuwendung“ aus.

1.2 Art des Antrags *

Antrag auf Erstzuwendung
 Antrag auf Anschlusszuwendung
 Antrag auf Aufstockung einer Zuwendung

Ihr erhaltet – sobald der Antrag bei uns in Prüfung ist – von uns ein neues Förderkennzeichen. Bitte gebt dieses in der Kommunikation immer an.

Zur Info: **1.5** bis **1.7** (Gesamtausgaben und Zuwendung) errechnet sich automatisch aus Euren Angaben in 5. „Kalkulation“.

Bei **1.9** und **1.10** (Planzeitraum) tragt Ihr den Zeitraum ein, in dem Ihr vermutlich Ausgaben haben werdet. Wir empfehlen, diesen möglichst weit zu wählen. Beachtet, dass Ihr zunächst die einzelnen Maßnahmenzeiträume aktualisieren müsst (auf 2016/17) und dann erst den Planzeitraum eintragen könnt.

Bei **1.14** schreibt Ihr kurz und übersichtlich, was Ihr plant. Also wann und wie oft Eure Maßnahme stattfindet und welche Inhalte sie hat. Beachtet auch, dass Ihr hier zwingend vermerken müsst, dass die Maßnahmen außerhalb des Schulunterrichts stattfinden. Und gebt dann bei Euren einzelnen Maßnahmen an, welche Formate das sind (Format A = Ferienfreizeit / Format B = mehrtägige Veranstaltung / Format C = eintägige Veranstaltung).

Bitte überprüft Eure Angaben zu Zeichnungsberechtigten und Kontaktdaten.

Kontodaten überprüfen!

Bitte überprüft, ob Eure Kontodaten noch aktuell sind.

Maßnahme überarbeiten!

Ihr könnt nun die vorhandenen Maßnahmeneinträge aus dem Ursprungsantrag für die Jahre 2016 und 2017 anpassen. Falls Maßnahmen wegfallen, löscht Ihr diese Maßnahmeneinträge, indem Ihr auf das X klickt.



Hinweis: In der Regel sollte pro Format und Jahr je eine Maßnahme angelegt werden.

Gebt bitte in den Zeilen „Maßnahmenzeitraum“ (3.5 und 3.6) die konkreten Daten der einzelnen Maßnahme an (nach diesem Muster: 1.9.2016 - 8.9.2016 / 1.9.2017 - 8.9.2017). An diese Termine seid ihr nicht fest gebunden, aber die Maßnahme sollte in etwa in diesem Zeitraum stattfinden. Änderungen könnt ihr später mit dem Projektbüro per E-Mail absprechen.

Bündnis überprüfen!

Bitte überprüft Eure Bündnispartner. Gab es in den letzten Jahren einen Bündnispartnerwechsel oder habt Ihr einen neuen Partner ins Bündnis aufgenommen? Dann ändert entsprechend diese Angaben. Bitte vergesst nicht, die geänderte Kooperationsvereinbarung bei den Anlagen neu hochzuladen.

Bitte überprüft, ob Ihr Eure Kooperationsvereinbarung bis zum Ende Eures Förderzeitraumes geschlossen habt (vgl. mit Planzeitraum unter 1.10). Falls dies nicht der Fall ist, schließt eine neue Kooperationsvereinbarung mit Euren Bündnispartnern und ladet diese unter Anlagen hoch (Beschreibung s.u.).

Kalkulation überprüfen!

Bitte kalkuliert Eure Ausgaben neu. Orientiert Euch dabei an Eurem ursprünglichen Antrag und greift auf Eure Erfahrungen aus den letzten Jahren zurück.

Prüft bitte selbstkritisch, ob Ihr in den vergangenen Jahren die volle Fördersumme benötigt habt und seid gegebenenfalls solidarisch. Mittel, die Ihr jetzt nicht beantragt, können in weitere Projekte fließen. Nicht verbrauchte Mittel müssen wir zurückgeben.

Achtet auch darauf, dass die in Aussicht gestellte Summe nicht überschritten wird.

Bitte erläutert Eure Kalkulationen im Erläuterungsfeld so, dass sie für uns nachvollziehbar sind. Beachtet dazu die Info-Texte unter den Datenbank-Feldern.

Außerdem füllt ihr pro Kalkulationsfeld in der Datenbank noch je ein gesondertes **Kalkulationsblatt** als Excel-Tabelle aus. Das Muster haben wir Euch geschickt (meldet Euch, wenn Ihr es nicht mehr findet.) Achtet darauf, dass die Angaben, die Ihr in der Datenbank macht, mit den Angaben im Kalkulationsblatt übereinstimmen müssen. Die Kalkulationsblätter ladet Ihr bei „Anlagen“ hoch (Beschreibung s. u.). Daraus ergibt sich später Euer Finanzplan als Anlage zum Vertrag.

Keine Eigenmittel!

Das Einbringen von Eigenmitteln ist in diesem Förderprogramm nicht nötig und nicht möglich. Ebenso sollen keine Teilnehmendenbeiträge erhoben werden. Ihr lasst diese Angaben also frei.

Unterlagen prüfen!

Hier bestätigt Ihr durch Anklicken, dass Ihr alle erforderlichen Anlagen hochgeladen habt (s. „Anlagen“). Die Muster für diese Anlagen haben wir Euch geschickt (wenn Ihr sie nicht mehr findet, meldet Euch bei uns).

Bedingungen / Erklärungen einhalten!

In der Rubrik Erklärungen habt Ihr bereits im ursprünglichen Antrag rechtsverbindliche Erklärungen abgegeben. Bitte überprüft diese Angaben.

Wir verweisen hier ausdrücklich auf die **Förderrichtlinie des BMBF** und die **Programminformationen zu DBJR-spezifischen Kriterien zur Förderung**.

Die **Programminformationen zu DBJR-spezifischen Kriterien zur Förderung** findet Ihr hier: <http://go.dbjr.de/programminformationen>

Die **Förderrichtlinie des BMBF** findet Ihr hier: <http://go.dbjr.de/foerderrichtlinie>

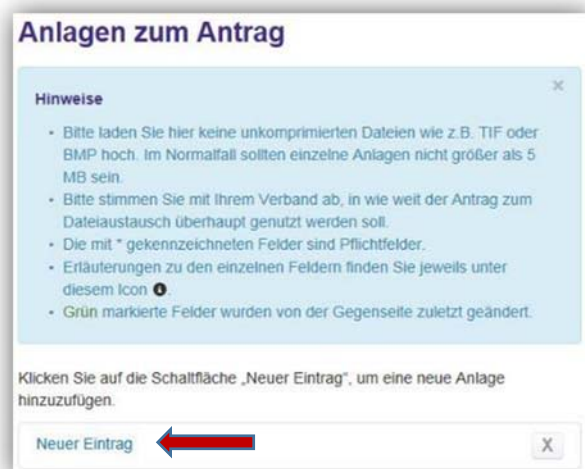
Beachtet, dass eine anderweitige öffentliche Förderung Eurer Maßnahme ausgeschlossen ist! (s. 8.9 bis 8.12)

Außerdem bestätigt Ihr unter anderem, dass mit der Maßnahme **noch nicht begonnen** wurde, dass es sich um eine **neuartige und zusätzliche Maßnahme** handelt und dass die Maßnahme **außerunterrichtlich** erbracht wird. Dies sind unabdingbare Bedingungen für die Förderung! Lest Euch die einzelnen Punkte gut durch.

Anlagen!

Hier ladet Ihr alle Anlagen hoch. Zur Erinnerung, das sind:

- Die **aktuelle Kooperationsvereinbarung** über den kompletten Förderzeitraum, die von allen Bündnispartnern unterschrieben ist (Anlage 7.1 „Angaben zum lokalen Bündnis“);
- **Kalkulationsblätter** (Anlage 7.2);
- Die **Auflistung der geldwerten Eigenleistungen** (Anlage 7.3).



Klickt zum Hochladen auf „Neuen Eintrag“, wählt mit dem Button „Durchsuchen“ Eure Datei aus und ladet sie hoch.

Ihr habt in der Rubrik „Unterlagen“ erklärt, dass diese Anlagen Eurem Antrag beigefügt sind. Bitte überprüft die Vollständigkeit.

Die Muster haben wir Euch geschickt (wenn Ihr sie nicht mehr findet, meldet Euch bei uns).

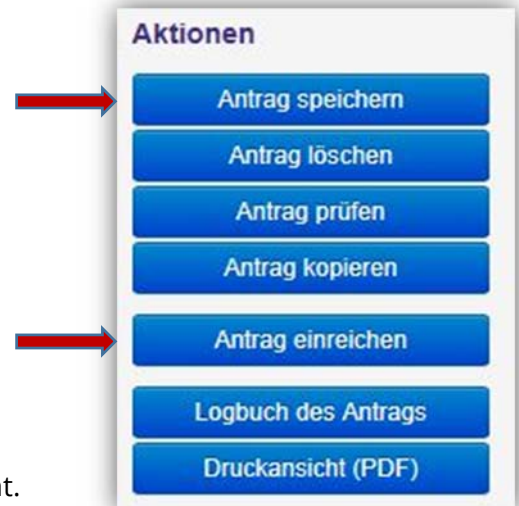
Und dann?! SPEICHERN!!

An uns für die Prüfung einreichen!

Beachtet, dass alle Pflichtfelder (mit * gekennzeichnet) ausgefüllt sein müssen.

Das Einreichen besteht aus ZWEI Schritten:

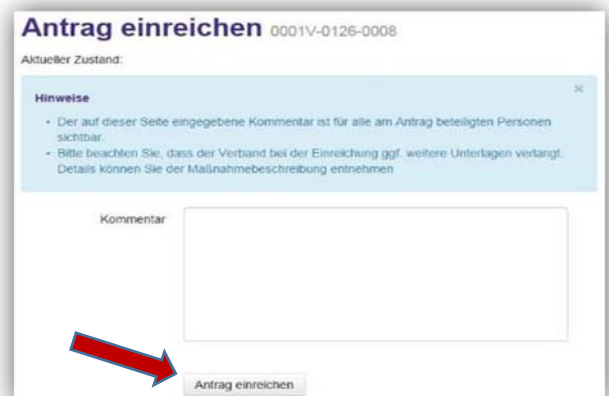
1. Klickt auf den blauen Button rechts:
„ANTRAG EINREICHEN“.



Es erscheint ein Kommentarfeld, das sogenannte „Logbuch“, in dem Ihr uns einen Kommentar schicken könnt.

2. Unter dem Logbuch findet Ihr erneut den Button **„ANTRAG EINREICHEN“.**

Erst nach diesem Schritt ist der Antrag eingereicht!



Damit ist der Antrag bei uns, wir prüfen ihn und melden uns bei Euch.

Ihr müsst den Antrag noch nicht per Post abschicken! Wir fordern Euch dazu später auf.

Oder weiter bearbeiten!

Falls Ihr den Antrag in dieser Fassung noch nicht einreichen wollt, klickt auf den blauen Button links: „Antrag speichern“. Dann findet Ihr ihn wieder unter „Anträge“ / „Anträge in Bearbeitung“ und könnt ihn weiter bearbeiten. Beachtet dabei, dass wir ihn in diesem Zustand noch nicht sehen können. Das heißt, er kann erst geprüft werden, wenn Ihr ihn eingereicht habt.

**Alle Unterlagen und Informationen zur Förderung findet
Ihr unter <http://jugendgruppe-erleben.de/foerderung/>**

Über das „**Logbuch des Antrages**“ könnt Ihr mit uns und wir mit Euch kommunizieren, sobald man den Antrag hin und her schickt. Ihr bekommt eine E-Mail (leider aus technischen Gründen ohne persönlichen Text), wenn sich der Zustand Eures Antrages ändert.

Bitte loggt Euch regelmäßig in die Datenbank ein und überprüft, ob in Eurem Logbuch neue Nachrichten sind bzw. sich der Status Eures Antrages geändert hat.

Bei Fragen meldet Euch gerne direkt im Projektbüro:

030 400 40 430 | jugendgruppe-erleben@dbjr.de

