

## Ausfüllhilfe Antrag in der Datenbank

**Herzlichen Glückwunsch noch mal – die Jury findet Euer Konzept gut und will es fördern!**

Damit der Vertrag zwischen dem DBJR und Euch zustande kommen kann, muss jetzt noch der förmliche Antrag über die Datenbank des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) gestellt werden. 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 40 431.

Und jetzt geht ´s los, so stellt Ihr den Antrag:

### Anmelden!

Ihr meldet Euch unter <https://foerderung.buendnisse-fuer-bildung.de> an („Registrieren“).

Wie das funktioniert, wie Ihr Eure Daten verwaltet und alle anderen technischen Abläufe der Datenbank sind in einem Handbuch erklärt. Dieses Handbuch (<https://foerderung.buendnisse-fuer-bildung.de/Handbuch>) steht als PDF-Download bereit.

Viele Angaben könnt Ihr einfach aus der Interessensbekundung, die Ihr beim DBJR eingereicht habt, kopieren.

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

## DER WEG ZUM UND DURCH DEN ANTRAG:

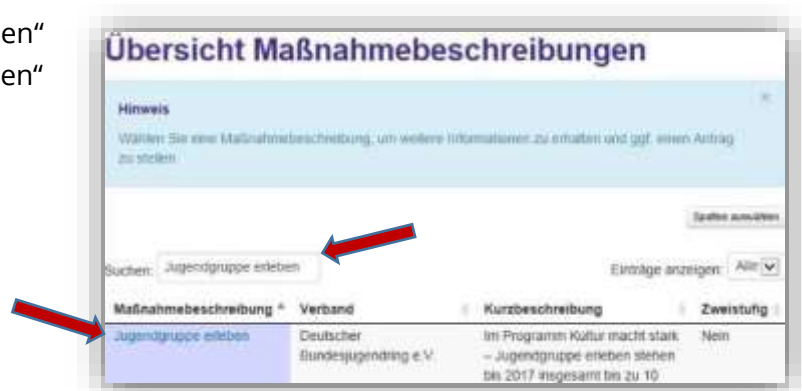
### „Jugendgruppe erleben“ auswählen!

Ihr stellt den Antrag für das Projekt „Jugendgruppe erleben“ (wird in der Datenbank „Maßnahmenbeschreibung“ genannt).

Um diese Maßnahmenbeschreibung zu finden, geht ihr über die graue Leiste oben in: „Anträge“ / „Neuen Antrag erstellen“



In der Suchfunktion: „Jugendgruppe erleben“ eingeben und „Jugendgruppe erleben“ anklicken



Button „Antrag für diese Maßnahmenbeschreibung erstellen“ klicken.



## Antrag ausfüllen!

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.



Falls Ihr zwischen den verschiedenen Abschnitten des Antrags (z.B. Stammdaten, Zahlungsverkehr, Maßnahmen, Bündnispartner etc.) springen wollt, ohne dass bereits alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden, habt Ihr dazu in der linken Leiste die Möglichkeit. Alle bis dahin eingetragenen Daten werden auf Nachfrage gespeichert, ganz gleich in welcher Rubrik sie sich befinden.



## Stammdaten eingeben!

Zur Info: **1.5** bis **1.7** 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.

Bei **1.14** schreibt Ihr kurz und übersichtlich, was Ihr plant. Also welche Maßnahme das ist, wann und wie oft sie stattfindet und welche Inhalte die Maßnahme hat. Beachtet, 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).

## Kontodaten nennen!

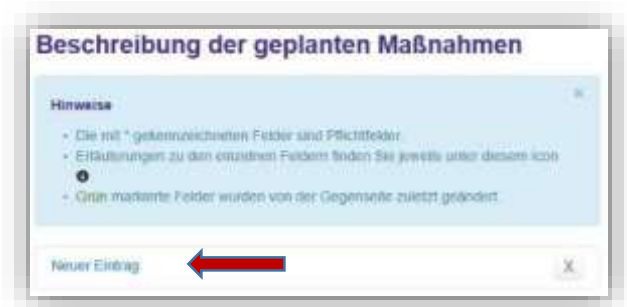
Bei **2.1** („Buchführung“) wählt Ihr Eure Art der Buchführung: „kaufmännisch (doppelte)“, „kaufmännisch (einfache)“ oder „kameralistisch“ aus.

Bei **2.7** („Verbuchungsstelle“) gebt Ihr Euer **Förderkennzeichen** an, das wir Euch nach der Juryentscheidung per E-Mail mitgeteilt haben (fünfstellige Nummer, die mit 60... beginnt). Falls Ihr die Nummer nicht mehr habt, meldet Euch bei uns!

## Maßnahme beschreiben!

**Falls Ihr mehrere Maßnahmen plant, erstellt für jede einzelne Maßnahme ein einzelnes Feld. Klickt dazu auf „Neuer Eintrag“.**

Also wenn Ihr zum Beispiel jedes Jahr eine Ferienfreizeit plant, dann legt Ihr ein Datenbank-Feld für die Freizeit 2015 und ein Feld für die Freizeit 2016 an. Gleiches gilt für Gruppenstunden / Workshops (hier dann ein Feld pro Jahres-Serie – nicht für jeden einzelnen Termin!). In der Regel wird pro Format und Jahr je eine Maßnahme angelegt.



Die Basis-Daten (wie z. B. Zielgruppe und Bündnis) bleiben aus Eurem ersten Eintrag erhalten. Sollte sich hier etwas ändern, beispielsweise die Anzahl der Teilnehmenden, tragt das entsprechend ein.

Gebt bitte in der Zeile „Maßnahmenzeitraum“ die konkreten Daten der Maßnahme an (nach diesem Muster: 1.9. - 8.9.2016 / 1.9. - 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 absprechen.

Viele Angaben zur Beschreibung der Maßnahme könnt Ihr aus Eurer Interessensbekundung übernehmen. Außerdem stehen hier unter fast allen Feldern Informationen zum Inhalt. Bitte beachtet diese.

## Bündnis angeben!

In der Rubrik „Bündnispartner“ gebt Ihr die Kontaktdaten Eurer Bündnispartner an. Beachtet, dass Ihr für jeden einzelnen Partner (wie bereits bei Maßnahmen) einen „Neuen Eintrag“ anlegen müsst. Der Antragsteller wird hier nicht noch einmal aufgeführt.

## Kalkulieren!

**Beachtet bei der Kalkulation, dass Ihr die in Aussicht gestellte Summe nicht überschreitet (auch nicht in den einzelnen Jahressummen oder Formaten).**

Grundsätzlich zur **Kalkulation in der Datenbank**: Hier legt Ihr für jede Maßnahme ein einzelnes Feld an, analog zu Euren Angaben bei „Maßnahmen“ (überprüft, dass wirklich zu jeder Maßnahme eine Kalkulation erstellt wurde!). Über den Button ganz oben „Neuer Eintrag“ erstellt Ihr ein neues Feld. Ihr ordnet diese Kalkulationsfelder dann der jeweiligen Maßnahme über das Auswahl-Feld „Maßnahme“ zu.

**Kalkulationsblatt für jede Maßnahme**

**Hinweise**

- Bitte beachten Sie die evtl. im Konzept beschriebenen förderfähigen Ausgaben
- Beim Speichern werden die Felder **Betrag der beantragten Zuwendung und Gesamtausgaben** neu berechnet
- Die mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.
- Erläuterungen zu den einzelnen Feldern finden Sie jeweils unter diesem Icon ⓘ
- Grün markierte Felder wurden von der Gegenseite zuletzt geändert.

Klicken Sie auf die Schattfläche „Neuer Eintrag“, um eine neue Kalkulation hinzuzufügen

**Neuer Eintrag**

- Honorare
- Aufwandsentschädigungen
- Sachausgaben
- Investitionen

Maßnahme

- Tanzen
- Singen

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

**Honorare müssen genauso kalkuliert werden, wie von der Jury im Interessensbekundungsverfahren bewilligt.** Die anderen Ausgaben (Sachausgaben / Aufwandsentschädigungen / Investitionen) setzen sich aus den bewilligten Teilnehmersätzen (34 € pro Person und Tag) und ggf. dem Zuschuss für Fahrtausgaben (51 € pro Person) zusammen. Die von der Jury bewilligten Posten haben wir Euch mit der E-Mail über die Jury-Entscheidung geschickt.

Im Erläuterungsfeld für Honorare gebt Ihr an, für welche Zwecke Referent\_innen benötigt werden, für wie viele Stunden und zu welchem Stundensatz. (Angabe zum Beispiel so: Ein\_e Musiker\_in führt an drei Tagen Musik-Workshops durch à Tagessatz von 256 Euro >

**Honorare**

Honorare für Künstler, pädagogische Fachkräfte, Trainer usw. (inkl. Beiträge zur Künstlersozialkasse)

5.2 Honorare: Ausgaben pro Maßnahme \*  €

5.3 ⓘ Honorare: Erläuterungen

Erläutern Sie welche Honorare an wen für welchen Zweck erfolgen. (inklusive der Beschreibung der Arbeitspakete und Berechnungsgrundlagen wie z.B. Stunden- oder Tagessätze)

ergibt 768 Euro.) Beachtet: Der maximale Tagessatz beträgt 256 Euro. Davon ist ein angemessener Stundensatz abzuleiten.

**Aufwandsentschädigungen** für Ehrenamtliche orientieren sich an der Ehrenamtspauschale von ca. 60 Euro pro Monat. Das Verhältnis von Betreuer\_innen zu Teilnehmenden soll 5:1 nicht überschreiten (also bei 25 Teilnehmenden sind maximal fünf Betreuer\_innen möglich).

Bei den **Sachausgaben** macht Ihr die Ausgaben geltend, die zwingend nötig sind, um die Maßnahme zu erbringen. Das können zum Beispiel sein: Materialien, Fahrtausgaben (für Teilnehmende, Betreuer\_innen und Referent\_innen), Verpflegungs- und Übernachtungsausgaben (für Teilnehmende, Betreuer\_innen und Referent\_innen), Ausgaben für das Drucken von Flyern, Raummieten. Wir empfehlen Euch, die Posten möglichst allgemein zu wählen.

Als **Investitionen** gelten alle Ausgaben über 410 Euro. **Falls Ihr Investitionen beantragen wollt, muss dies unbedingt mit dem DBJR abgesprochen werden!**

Grundsätzlich gilt, dass lediglich dann Investitionen getätigt werden dürfen, wenn diese Gegenstände/Leistungen unmittelbar nötig sind, um die Maßnahme durchführen zu können. Diese maßnahmenbezogenen Investitionen sind in der Regel nur im ersten Jahr der Förderung möglich und sollten nicht mehr als 20 Prozent der

Zuwendungssumme des ersten Jahres betragen. Übersteigen die Ausgaben für Investitionen 20 Prozent der Zuwendungssumme des ersten Jahres, sind diese bei der Antragstellung ausführlich zu begründen. Dies ist nur in absoluten Ausnahmefällen möglich!

Alle Gegenstände, die für die Durchführung der Maßnahme erworben werden müssen und deren Anschaffungspreis über 410 Euro beträgt, sind in der Anlage 7.5 „Liste der Gegenstände und anderer Investitionen“ aufzulisten und ihre Notwendigkeit muss kurz begründet werden.

### **Anschaffungen, die der Infrastruktur des Antragsstellers dienen, sind ausgeschlossen!**

Nach Ablauf des Bewilligungszeitraums ist der Zuwendungsempfänger verpflichtet, die Gegenstände, die mit Hilfe der Zuwendung erworben oder hergestellt werden und deren Wert 410 Euro im Einzelfall übersteigt,

- für andere wissenschaftliche Arbeiten zu verwenden oder
- dem Bund oder einem Dritten zu übereignen oder
- zu veräußern und den Bund an dem Teil des Erlöses, der sich aus dem Verhältnis der ursprünglichen Zuwendung zu den Gesamtausgaben für den zu Lasten der Zuwendung beschafften Gegenstand ergibt, zu beteiligen oder deren Restwert abzugelten.

## **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!**

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

Die erforderlichen Unterlagen sind:

- Die Kooperationsvereinbarung, die von allen Bündnispartnern unterschrieben ist und die Ihr eingescannt habt (Anlage **7.1 „Angaben zum lokalen Bündnis“**);
- **Kalkulationsblätter** (Anlage 7.2);
- Die **Auflistung der geldwerten Eigenleistungen** (Anlage 7.3);

Optionale Unterlagen sind:



- **Erläuterungen zu den einzelnen Positionen** der Kalkulationsblätter (Anlage 7.4)
- Falls Ihr Investitionen plant: Die **Liste der Gegenstände und anderer Investitionen** (Anlage 7.5).

## Erklären!

In der Rubrik Erklärungen gebt Ihr rechtsverbindliche Erklärungen ab, dass Ihr die programminternen Bestimmungen kennt und einhaltet. 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 bei den Angaben 8.9 bis 8.12, dass eine anderweitige öffentliche Förderung Eurer Maßnahme ausgeschlossen ist!**

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

Bei **8.6** gebt Ihr an, ob Ihr zum Vorsteuerabzug berechtigt seid.

Im Regelfall wird der Vorsteuerabzug bei Euch nicht möglich sein. Beachtet hier, dass sich diese Angabe auf den Antragsteller bezieht. Sollte eine übergeordnete Struktur (z.B. Euer Landesverband) den Antrag für Euch in Vertretung gestellt haben, weil Ihr kein e.V. seid, fragt bei ihnen zu diesem Punkt nach!

## Anlagen!

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

- Die Kooperationsvereinbarung, die von allen Bündnispartnern unterschrieben ist und die Ihr eingescannt habt (Anlage 7.1 „Angaben zum lokalen Bündnis“);
- Kalkulationsblätter (Anlage 7.2);
- Die Auflistung der geldwerten Eigenleistungen (Anlage 7.3);
- Falls Ihr Investitionen plant: Die Liste der Gegenstände und anderer Investitionen (Anlage 7.5)





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.

Alle Anlagen habt Ihr als Muster von uns geschickt bekommen. Solltet Ihr sie nicht mehr haben, meldet Euch bei uns.

## UND DANN?

### SPEICHERN!!

### AN UNS FÜR DIE PRÜGUNG EINREICHEN!

Beachtet, dass alle Pflichtfelder (mit \* gekennzeichnet) ausgefüllt sein müssen. **Klickt auf den blauen Button rechts: „ANTRAG EINREICHEN“.**



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

**Unter dem Logbuch findet Ihr erneut den Button „ANTRAG EINREICHEN“. Erst nach diesem Schritt ist der Antrag eingereicht!**

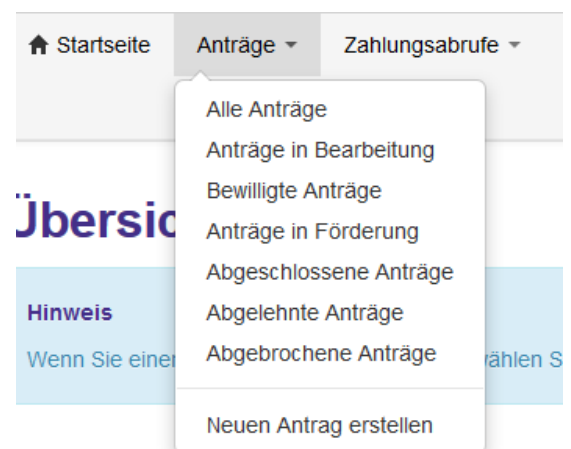
Dann ist der Antrag bei uns, wir prüfen ihn und melden uns bei Euch.

**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 Abläufe der Förderung und einen Mustervertrag 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.** Wenn ihr Fragen an uns habt, ohne dass der Antrag verschickt werden soll, schreibt uns eine E-Mail oder ruft an.

**Bei Fragen, zögert nicht, meldet Euch gerne direkt im Projektbüro:**

**030 400 40 431 | [jugendgruppe-erleben@dbjr.de](mailto:jugendgruppe-erleben@dbjr.de).**