

Leitfaden zur Beantragung von Zuschüssen



Die Beantragung von Zuschüssen erfolgt jetzt komplett digital.

Schritt 1: Förderportal aufrufen

- Schaue entweder auf unserer [Homepage](#) unter Service → Zuschüsse → Zuschussanträge BDKJ Stadtverband Essen vorbei.
- Oder nutze den [Link](#) zu unserem Förderportal, um zur Übersicht aller Fördermaßnahmen zu gelangen.

Schritt 2: Maßnahme auswählen

- Wähle die passende Maßnahme aus, für die du einen Zuschuss beantragen möchtest.
- Achte darauf, dass sie zu deiner geplanten Aktivität passt.
- Wenn du dir nicht sicher bist, findest du bei jeder Maßnahme oder [hier](#) weitere Informationen. Du kannst auch gerne im Büro nachfragen. 😊

Aktion und Ausflug	Bildungsfahrt (Gedenkstättenfahrten oder Demokratiebildung)	Ehrenamtsfortbildung (Juleica-, Woodbadgeausbildung oder Gewaltprävention)
Antrag stellen	Antrag stellen	Antrag stellen
Ferienfreizeit	Kurzfreizeit	Material
Antrag stellen	Antrag stellen	Antrag stellen
Satzungsgemäße Veranstaltungen		
Antrag stellen		

Schritt 3: Antrag ausfüllen

- Trage alle erforderlichen Daten sorgfältig ein:
 - Gib kein Privatkonto für die Auszahlung an – nutze ein offizielles Konto der Gruppierung.
 - Stelle sicher, dass genügend Leitende oder Mitarbeitende angegeben sind (je eine Leitende/Mitarbeitende Person auf max. zehn Teilnehmenden).
 - Prüfe, ob ausreichend *Juleica-Inhaber**innen beteiligt sind (je ein*e *Juleica-Inhaber**in auf max. 20 Teilnehmende).
 - Prüfe, ob Anträge auf Wirtschaftliche Erziehungshilfe (WE) für die Fahrt vorliegen. Das bedeutet: Sind bei euch Personen dabei, die aus einkommensschwachen Familien kommen und vom Jugendamt Unterstützung bekommen können?
 - ➔ In den [Verfahrenshinweisen WE](#) findet ihr alle notwendigen Informationen sowie den [Antrag](#), den die Eltern ausfüllen und beim Jugendamt einreichen müssen.

Wenn noch Fragen offen sind meldet euch gerne bei uns im Büro.

Schritt 4: Antrag absenden

- Nach dem Absenden erhältst du eine Eingangsbestätigung per E-Mail.



Schritt 5: Vorläufige Bewilligung erhalten

- Nach Prüfung des Antrags bekommst du eine Mail mit der vorläufigen Bewilligung oder weiteren Rückfragen und Informationen.
 - Sollte eine vorläufige Bewilligung nicht möglich sein, erhältst du weitere Informationen diesbezüglich.
- Die vorläufige Bewilligung enthält:
 - Einen Link zum Nachweisportal
 - Ein Zugangspasswort, um deinen Nachweis zu bearbeiten

Schritt 6: Nachweis einreichen

- Gebe auf der Übersichtsseite die Anzahl an förderfähigen Teilnehmenden (Personen unter 27 und wohnhaft in Essen **inklusive Leitende/Mitarbeitende**) sowie die Gesamtanzahl an Leitenden/Mitarbeitenden an.

Teilnehmendenzahlen

Anzahl Teilnehmende: 0

Teilnehmende	Berechnete Anzahl (automatisch generiert)	Anzahl
Teilnehmende unter 27 und wohnhaft in Essen (inkl. Leitende)	0	<input type="text" value="12"/>
Gesamtzahl Leitende	0	<input type="text" value="7"/>

- Einsichtsvollmacht ausfüllen und hochladen
 - Die Einsichtsvollmacht bekommen wir nur von euch wenn ihr beim Diözesanverband der DPSG oder des BDKJ Landesmittel beantragt habt, ansonsten müssen die **analoge Belege oder Thermobelege immer an uns** geschickt werden.

Belege und Quittungen

bitte wählen:

- ☒ Belege werden im Original zugesendet
- ☐ Einsichtsvollmacht für Originalbelege wird im Bereich [Einsichtsvollmacht](#) hinterlegt

Hinweis: Es müssen grundsätzlich IMMER Originale zugesendet werden (nur analoge/Thermobelege, durchnummeriert in einem Umschlag mit der Maßnahmennummer, nicht kopiert, nicht aufgeklebt). Einzige Ausnahmen: es wurden auch Landesmittel beantragt. Dann werden die Originale entsprechend deren Anforderungen dem Fördermittelgeber des Landes zur Verfügung gestellt. Der BDKJ benötigt in diesem Fall die Einsichtsvollmacht. Die Einsichtsvollmacht gilt immer nur für die jeweilige Maßnahme und kann nicht generalisiert für eine Gruppierung hinterlegt werden

- Die Einsichtsvollmacht wird digital hinterlegt und muss nicht zugesendet werden.

- **Gib unter dem Kapitel Einnahmen folgende Positionen jeweils einzeln an:**
 - **Teilnehmendenbeiträge**
 - **Eigenmittel**
 - **Ggf. weitere Förderungen**

Einnahmen

[Excel-Import \(.xlsx\)](#) [Excel-Export \(.xlsx\)](#)

Gesamt **Einnahmen**

Einnahmenart	Hinweistext	Betrag (EUR)	Datei	
Teilnahmebeiträge	-	3500,00	Datei auswählen Keine Datei ausgewählt	<input type="checkbox"/> Löschen
Eigenmittel des Trägers	-	1750,00	Datei auswählen Keine Datei ausgewählt	<input type="checkbox"/> Löschen

[+ Posten hinzufügen](#)

- **Lade deine Belege unter Ausgaben im Nachweisportal hoch.**
 - Das geht z. B. direkt im Lager oder ganz entspannt danach.

Generell gilt: Jeder Beleg ist eine eigenen Kostenposition (mit Kostenart, Bezeichnung, Betrag und laufender Nummer)

Kostenart	Bezeichnung	Betrag (EUR)	Beleg-Nr. + Hinweise	Datei	
Fahrtkos	Bahntickets	556,60	1	Derzeit: costs/Beleg_1.1_8zrCl98.pdf Zurücksetzen Ändern: Datei auswählen Keine Datei ausgewählt	<input type="checkbox"/> Löschen
Fahrtkos	Transporter	456,87	2	Derzeit: costs/Beleg_1.2_IL6Q6WB.pdf Zurücksetzen Ändern: Datei auswählen Keine Datei ausgewählt	<input type="checkbox"/> Löschen
Unterku	Zeltplatz	312,66	3	Derzeit: costs/Beleg_2.1_ZNM5AFX.pdf Zurücksetzen Ändern: Datei auswählen Keine Datei ausgewählt	<input type="checkbox"/> Löschen
Unterku	Essen Metro	688,56	4	Derzeit: costs/Beleg_2.2_sxxkdO2.pdf Zurücksetzen Ändern: Datei auswählen Keine Datei ausgewählt	<input type="checkbox"/> Löschen
Material	Spiele	12,69	5	Derzeit: costs/Beleg_3.1_OEwXUWD.pdf Zurücksetzen Ändern: Datei auswählen Keine Datei ausgewählt	<input type="checkbox"/> Löschen
Material	Bastelmateria	26,33	6	Derzeit: costs/Beleg_3.2_PjCymnY.pdf Zurücksetzen Ändern: Datei auswählen Keine Datei ausgewählt	<input type="checkbox"/> Löschen
Sonstige	Schwimmbad	42,55	7	Derzeit: costs/Beleg_4.1_OERBJeH.pdf Zurücksetzen Ändern: Datei auswählen Keine Datei ausgewählt	<input type="checkbox"/> Löschen

Wichtig!

- Entweder alle Belege mit fortlaufender Belegnummer in einem einzigen Dokument bei **Gesamt** hochladen
- Oder hinter jeder Kostenposition einzeln bei **Kosten** hochladen

- Immer ALLE Kostenpositionen einzeln aufführen egal ob ihr die Belege einzeln oder als Gesamtdokument hochladet



- **Teilnehmenden erfassen.**

- Lade entweder eine [Teilnahmeliste](#) als PDF hoch oder trage jede teilnehmende Person einzeln im Portal ein.

Derzeit: [participation/Teilnahmeliste_XYEX7Kk.pdf](#) Löschen
 Ändern: Datei auswählen Keine Datei ausgewählt

<input type="checkbox"/>	Löschen	1	Name * <input style="width: 100%;" type="text" value="Zufall"/>	Vorname * <input style="width: 100%;" type="text" value="Rainer"/>	Ort * <input style="width: 100%;" type="text" value="Essen"/>
			Eigenschaften <input checked="" type="checkbox"/> Alter unter 27 Jahren <input checked="" type="checkbox"/> Wohnort in Essen	<input type="checkbox"/> Juleica vorhanden?	
<input type="checkbox"/>	Löschen	2	Name * <input style="width: 100%;" type="text" value="Fall"/>	Vorname * <input style="width: 100%;" type="text" value="Klara"/>	Ort * <input style="width: 100%;" type="text" value="Essen"/>
			Eigenschaften <input checked="" type="checkbox"/> Alter unter 27 Jahren <input checked="" type="checkbox"/> Wohnort in Essen	<input type="checkbox"/> Juleica vorhanden?	
<input type="checkbox"/>	Löschen	3	Name * <input style="width: 100%;" type="text" value="Sorglos"/>	Vorname * <input style="width: 100%;" type="text" value="Susi"/>	Ort * <input style="width: 100%;" type="text" value="Essen"/>
			Eigenschaften <input type="checkbox"/> Alter unter 27 Jahren <input checked="" type="checkbox"/> Wohnort in Essen	<input checked="" type="checkbox"/> Juleica vorhanden?	

[+ Teilnehmende hinzufügen](#)

- Sobald der Nachweis vollständig ausgefüllt ist, könnt ihr auf der Übersichtsseite mit „Maßnahme abschließen“ uns den Nachweis übermitteln
- Ihr erhaltet daraufhin wieder eine Eingangsbestätigung per Mail.

Schritt 7: Originalbelege zusenden

- Die analogen Belege und die Thermobelege sendet ihr uns postalisch zu oder bringt sie persönlich vorbei. 😊
- Wichtig:
 - Vermerkt unbedingt die Maßnahmennummer auf dem Umschlag.
 - Vermerkt auf jedem Beleg die Belegnummer.
 - Bitte keine digitalen Belege ausdrucken.
- Ihr müsst die Belege nicht mehr kopieren oder aufkleben – einfach im Original beilegen.

- Nur wenn Landesmittel beantragt wurden gehen die Originale an die entsprechende Stelle und wir bekommen eine Einsichtsvollmacht!! Ansonsten gehen die original Belege **immer** zu uns!!!



Sobald alle Unterlagen vorliegen und geprüft wurden und es keine Rückfragen mehr von euch oder uns gibt, schicken wir euch die abschließende Bewilligung zu und zahlen die Förderung aus:.

Schritt 8: Zusätzliche Vorlagen

Falls erforderlich, könnt ihr folgende Vorlagen auf unserer Homepage finden, ausfüllen und an der entsprechenden Stelle im Antrag oder Nachweis hochladen:

Vorlage	Beschreibung
Vollmacht Einsicht Originalbelege	Für die autorisierte Einsicht durch Dritte
Teilnahmeliste (PDF)	Übersicht der Teilnehmenden in druckbarer Form (Beschreibbare PDF zur digitalen Einreichung)
Teilnahmeliste (Excel)	Bearbeitbare Liste zur digitalen Einreichung
Fahrtkostenabrechnung	Dokumentation der entstandenen Reisekosten
Verfahrenshinweis WE	Verfahrenshinweis für die Beantragung von WE Anträgen
Einzelantrag-Ferienzuschuss-finanzschwache-Familien	Antrag für Bezuschussung einkommensschwacher Familien (WE Anträge)

Bei Fragen oder Problemen meldet euch telefonisch gerne bei uns im Büro oder schreibt uns eine Mail. 😊