

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	12
Gesamtzahl Leitende	0	7

- Einsichtvollmacht ausfüllen und hochladen

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

Belege und Quittungen

bitte wählen:

Belege werden im Original zugesendet

Einsichtvollmacht für Originalbelege wird im Bereich Einsichtvollmacht hinterlegt

Hinweis: Es müssen grundsätzlich IMMER Originale zugesendet werden (nur analoge/Thermobelege, durchnummeriert in einem Umschlag mit der Maßnahmennummer, nicht kopiert, nicht aufgeklebt). Einige 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 Einsichtvollmacht. Die Einsichtvollmacht gilt immer nur für die jeweilige Maßnahme und kann nicht generalisiert für eine Gruppierung hinterlegt werden

- Die Einsichtvollmacht 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	<input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine Datei ausgewählt <input type="checkbox"/> Löschen
Eigenmittel des Träger	-	1750,00	<input type="button" value="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 <input type="checkbox"/> Löschen Zurücksetzen Ändern: <input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine Datei ausgewählt
Fahrtkos	Transporter	456,87	2	Derzeit: costs/Beleg_1.2_Il6Q6WB.pdf <input type="checkbox"/> Löschen Zurücksetzen Ändern: <input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine Datei ausgewählt
Unterku	Zeltplatz	312,66	3	Derzeit: costs/Beleg_2.1_ZNM5AFX.pdf <input type="checkbox"/> Löschen Zurücksetzen Ändern: <input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine Datei ausgewählt
Unterku	Essen Metro	688,56	4	Derzeit: costs/Beleg_2.2_sxxkdO2.pdf <input type="checkbox"/> Löschen Zurücksetzen Ändern: <input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine Datei ausgewählt
Material	Spiele	12,69	5	Derzeit: costs/Beleg_3.1_OEwXUWD.pdf <input type="checkbox"/> Löschen Zurücksetzen Ändern: <input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine Datei ausgewählt
Material	Bastelmateria	26,33	6	Derzeit: costs/Beleg_3.2_PjCymnY.pdf <input type="checkbox"/> Löschen Zurücksetzen Ändern: <input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine Datei ausgewählt
Sonstige	Schwimmbad	42,55	7	Derzeit: costs/Beleg_4.1_OERBjeH.pdf <input type="checkbox"/> Löschen Zurücksetzen Ändern: <input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine Datei ausgewählt

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 Teilnahmelisten als PDF hoch oder trage jede teilnehmende Person einzeln im Portal ein.**

Derzeit: participation/Teilnahmelisten_XYEX7KK.pdf

Ändern: Keine Datei ausgewählt

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

[+ 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
<u>Vollmacht Einsicht Originalbelege</u>	Für die autorisierte Einsicht durch Dritte
<u>Teilnahmelisten (PDF)</u>	Übersicht der Teilnehmenden in druckbarer Form (Beschreibbare PDF zur digitalen Einreichung)
<u>Teilnahmelisten (Excel)</u>	Bearbeitbare Liste zur digitalen Einreichung
<u>Fahrtkostenabrechnung</u>	Dokumentation der entstandenen Reisekosten
<u>Verfahrenshinweis WE</u>	Verfahrenshinweis für die Beantragung von WE Anträgen
<u>Einzelantrag-Ferienzuschuss-finanzschwache-Familien</u>	Antrag für Bezugszuschuss einkommensschwacher Familien (WE Anträge)

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