



Anleitung zum Erstellen eines Antrags

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----------|
| I. Einleitung | 1 |
| II. Schritt eins: Ansprechpersonen anlegen | 2 |
| III. Schritt zwei: Antrag stellen | 3 |
| a) Projektstammdaten eingeben..... | 3 |
| b) Kontakte für das Projekt auswählen..... | 3 |
| c) Antrag stellen..... | 4 |

I. Einleitung

Herzlich Willkommen auf dem Förderportal des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ für die zweite Förderperiode.

Das nachfolgende Handbuch bietet Ihnen eine Hilfestellung für die Erstellung eines Antrags im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ im Förderportal.

Für alle weiteren Fragen rund um das Anlegen und Erstellen von Anträgen kontaktieren Sie bitte Ihre*n zuständige*n Programmberater*in.

II. Schritt eins: Ansprechpersonen anlegen

Wichtig: Um Ansprechpersonen für Ihre Projekte später in den Antragsformularen auswählen zu können, müssen Sie diese vorher in Ihren Stammdaten anlegen.

Nachdem Sie sich erfolgreich eingeloggt haben, wählen Sie bitte den Reiter „Stammdaten“ aus:



Ihre Stammdaten

Mit Ihren Stammdaten haben Sie sich als Träger im Förderportal des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ registriert. Die Stammdaten stellen die Kontakt- und Strukturdaten Ihres Trägers dar, unter denen die Regiestelle „Demokratie leben!“ Sie erreichen kann. Eine Änderung von Stammdaten ist nur durch die Kontaktaufnahme mit der Regiestelle möglich.

Über die Schaltfläche „Ansprechpartner“ legen Sie bitte verschiedene Ansprechpersonen innerhalb des Trägers an. Innerhalb der Formulare können Sie diesen Ansprechpersonen unterschiedliche Funktionen innerhalb des Projekts zuweisen bzw. die angelegten Personen direkt auswählen. Die Personenangaben übertragen sich dann automatisch in die entsprechenden Formulare.

Bitte beachten Sie: In den Formularen können nur Personen ausgewählt werden, die Sie zuvor in den Stammdaten angelegt haben.

Die Angaben zu den Ansprechpersonen können Sie jederzeit ändern.

Hier wählen Sie bitte unter dem Punkt Ansprechperson „Hinzufügen“ aus. Legen Sie bitte **alle** Ansprechpersonen an. Dies können zum Beispiel die Projektkoordinator*innen oder aber die unterschriftsberechtigten Personen sein. Diese können Sie dann später in anderen Formularen Ihren jeweiligen Projekten zuordnen.

Die Ansprechpersonen in den Stammdaten können Sie jederzeit hinzufügen, bearbeiten oder löschen.

III. Schritt zwei: Antrag stellen

a) Projektstammdaten eingeben

Bevor Sie den eigentlichen Antrag stellen, ist es notwendig die Projektstammdaten zu erfassen. Diese sind im Gegensatz zu Ihren Träger*innenstammdaten spezifisch nur für das jeweilige Projekt gültig.

Wählen Sie hierzu beim entsprechenden Projekt im Reiter „Anträge“ den Punkt „Stammdaten bearbeiten“ aus. Füllen Sie alle Felder korrekt aus und betätigen Sie anschliessend den Button „Absenden“.

Bitte beachten Sie: Die Eingabe im Feld „Internetseite“ wird automatisch durch ein voranstehendes <http://> ergänzt. Dieses brauchen Sie also nicht mit anzugeben. Das [www.](http://www) wird nicht automatisch ergänzt. Geben Sie dieses daher bitte mit an.

b) Kontakte für das Projekt auswählen

Auch dieser Schritt ist **zwingend vor** der Antragstellung zu durchlaufen.

Wählen Sie hierzu beim entsprechenden Projekt im Reiter „Anträge“ den Punkt „Kontakte verwalten“ aus. Hier können Sie eine oder mehrere Personen dem Projekt zuordnen.

Bitte beachten Sie: Es können nur die Personen zugeordnet werden, die vorher in den Träger*innenstammdaten angelegt wurden.

Wählen Sie nun „Kontakt zum Projekt hinzufügen“ aus. Nun gelangen Sie auf folgende Seite:

| | | | |
|------------|------------|--------------------------|---------|
| Willkommen | Stammdaten | Antragsfreigabeformulare | Anträge |
|------------|------------|--------------------------|---------|

Neuen Projektkontakt hinzufügen

Kontakt

Funktion (im Projekt)

Ansprechpartner Inhaltlich

Ansprechpartner Verwaltung

Unterschriftsberechtigt

Absenden

Hier wählen Sie unter „Kontakt“ die entsprechende Person aus. Zusätzlich geben Sie bitte noch die Funktion im Projekt dieser Person an und definieren, ob die Person „Ansprechperson Inhaltlich“, „Ansprechperson Verwaltung“ und/oder „Unterschriftsberechtigt“ ist.

Danach wählen Sie bitte Absenden. Jetzt ist die Person dem Projekt zugeordnet und wird in der Übersicht angezeigt.

Sie können die Projektkontakte jederzeit bearbeiten oder vom Projekt entfernen.

c) Antrag stellen

Nachdem Sie sowohl die Projektstammdaten als auch die Kontakte erfasst haben, sehen Sie jetzt den Button „Projekt: [Handlungsfeld] anlegen“. Betätigen Sie diesen, um einen neuen Antrag zu generieren.

Auf der folgenden Seite können Sie ein „Neues Formular anlegen“. Hier sind alle Formulare hinterlegt, die für die Stellung des jeweiligen Antrags erforderlich sind (Antrag selbst + Anlagen). Jedes dieser Formulare muss ausgefüllt und abgeschlossen werden, bevor der Gesamtantrag übermittelt werden kann. Hinweis: Die „Anlage Arbeitsplatzbeschreibung“ ist das einzige Dokument, welches mehrfach ausgewählt werden kann. Achten Sie bitte darauf, dass Sie nur so viele „Anlagen Arbeitsplatzbeschreibung“ auswählen, wie Sie für das jeweilige Projekt benötigen.

In der Übersicht werden Ihnen alle von Ihnen bereits angelegten Formulare aufgelistet. Wenn der Spalte „Vollständig“ ein „Nein“ steht, fehlen noch Angaben im betroffenen Formular und sind zu ergänzen.

Sie können ein Formular jederzeit Zwischenspeichern. Mittels der Übersichtsliste unter dem Reiter „Anträge“ können angefangene Formulare über den Button „Details“ jederzeit weiterbearbeitet werden.

Füllen Sie alle dem Antrag zugehörigen Formulare vollständig (mindestens alle Pflichtfelder) aus.

Wenn Sie alle Formulare ausgefüllt haben, können Sie den Antrag abschliessen. **Beachten Sie bitte, dass nach Abschluss eines Antrags keine Änderungen an diesem mehr möglich sind.**

Der Antrag kann nach Abschluss angesehen und als PDF gespeichert werden.

Bitte stellen Sie daher sicher, dass Sie alle Kapitel aufmerksam gelesen und beantwortet haben (auch Fragen, die keine Pflichtfelder enthalten, wie z.B. der Finanzierungsplan).

Bitte beachten Sie auch: Am Ende der Antragsformulare finden Sie die „Rechtsverbindliche Selbstauskunft“. Diese beinhaltet die Erklärung des/der Antragssteller*in zum Nachweis der

Erfüllung der (formalen) Förderbedingungen und muss rechtsverbindlich unterschrieben werden.

Nach Abschluss des Antrags können Sie sich von dem Antrag und den Anlagen PDF-Dateien runterladen. Anschließend warten Sie bitte auf die Rückmeldung Ihrer Programmberatung. Diese gibt Ihnen bekannt, ob Nachforderungen in den Dokumenten erforderlich sind oder ob Sie die Formulare final ausdrucken können. Nachdem Sie die Formulare vollständig ausgedruckt haben, lassen Sie sie bitte durch eine unterschiftsberechtigte Person unterschreiben.

Das unterschriebene Formular senden Sie bitte zusammen mit den im Formular angegebenen Anlagen an folgende Adresse:

Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA)
Regiestelle „Demokratie leben!“ – Standort Schleife, Referat 305
Spremlberger Straße 31
02959 Schleife

Bitte beachten Sie die entsprechenden Fristen für die Einreichung der Anträge. Es gilt jeweils der Posteingang beim BAFzA unter der oben genannten Adresse. **Allein mit dem online-Abschluss des Antrags im Förderportal ist kein fristgerechter Eingang gewährleistet. Es zählt ausschließlich der Posteingang. Es werden ausschließlich fristgerecht eingegangene Anträge berücksichtigt.**

Bitte beachten Sie, dass je nach Handlungsbereich/-feld unterschiedliche Anlagen erforderlich sind, die zusätzlich mit den Anträgen einzureichen sind. Diese sind auch im Antrags-Formular noch einmal aufgeführt.

Bitte beachten Sie, dass mit Ablauf der Frist zur Einreichung der Anträge alle angefangenen und nicht abgeschlossenen Anträge automatisch gelöscht werden.

Vielen Dank für Ihr Interesse!