

Für technische Fragen:

E-Mail: [fragen.foemiportal@dresden.de](mailto:fragen.foemiportal@dresden.de)

Telefon: 0351 4887047

Stand vom 19.12.2024

# Fördermittelportal der Landeshauptstadt Dresden: FFRL Friedhöfe, Historische Gräber

## Antragstellung

### Einleitung

Die Antragstellung im Fördermittelportal ist auf zwei Wegen möglich:

- Antrag einmalig erstellen, bearbeiten, absenden. Danach steht Ihnen eine PDF-Fassung des abgesendeten Antrags zur Verfügung.
- Antragstellerkonto öffnen, dort Antrag erstellen, bearbeiten und speichern. Das erneute Bearbeiten bis zum Absenden ist beliebig oft auch zu späteren Zeitpunkten möglich. Abgesendete Anträge können eingesehen werden und als Grundlage neuer Anträge kopiert werden.

Diese Handreichung beschreibt nur die Vorgehensweise für den zweiten Weg, da wir diesen für die Antragstellung durch die Friedhofsträger empfehlen.

### Portal aufrufen und anmelden

Öffnen Sie das Fördermittelportal über **den Link** <http://www.dresden.de/foerdermittelportal>.

# Fördermittelportal der Landeshauptstadt Dresden

Herzlich Willkommen auf dem Fördermittelportal der Landeshauptstadt Dresden (LHD). Hier haben Sie die Möglichkeit auf Grundlage verschiedener Fachförderrichtlinien (FFRL) der LHD Ihren Antrag auf Zuwendungen online zu stellen.

Für inhaltliche Fragen zur Antragstellung wenden Sie sich bitte an das jeweils zuständige Fachamt.

## Aktuell enthaltene Fachförderrichtlinien



### Fördermittelportal

#### Weiter mit E-Mail-Login

In diesem Bereich des Fördermittelportals **mit** Login können Sie als registrierte\*r Nutzer\*in Ihren Antrag auf Zuwendungen bei der Landeshauptstadt Dresden stellen. Dabei stehen Ihnen in diesem Bereich Funktionen zum Zwischenspeichern von Anträgen und Einsehen von eingereichten Anträgen zur Verfügung. Aktuell können in diesem Bereich nur Erstanträge erstellt und eingereicht werden.

Login mit E-Mail

#### Weiter ohne Login

In diesem Bereich des Fördermittelportals **ohne** Login können Sie Ihren Antrag auf Zuwendungen bei der Landeshauptstadt Dresden stellen ohne sich im Fördermittelportal zu registrieren. Ein Zwischenspeichern von Anträgen und Einsehen von eingereichten Anträgen ist jedoch nicht möglich.

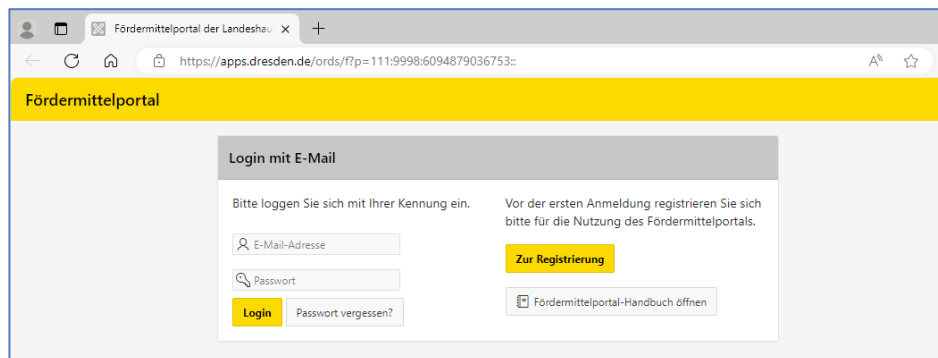
**Für das Einreichen von Aktualisierungen von Kosten- und Finanzierungsplänen (mit Authentifizierungscode) und Änderungsanträgen nutzen Sie bitte diesen Bereich des Fördermittelportals.**

Zur Antragstellung

Es erscheint die **Startseite des Fördermittelportales**.

Bitte wählen Sie die Option „Login mit E-Mail“ und melden sich an.

Wenn Sie auf „Login mit E-Mail“ geklickt haben, kommen Sie zur Anmeldeseite:



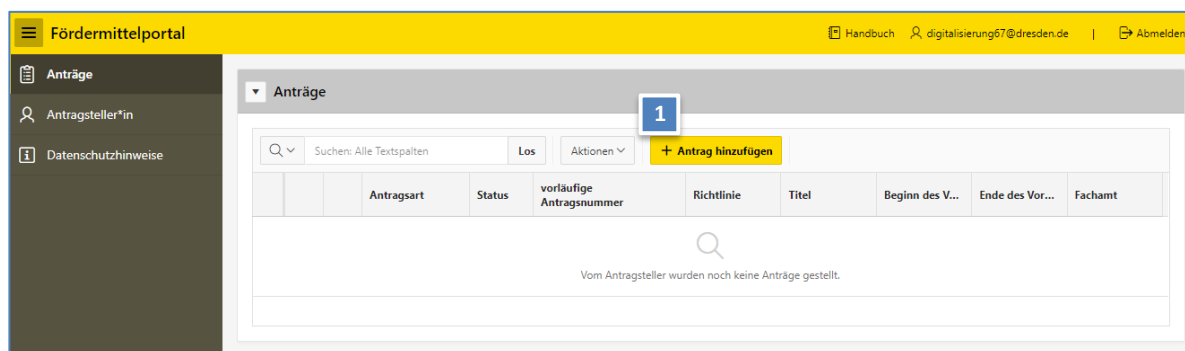
**Tipp:** Haben Sie sich die Seite schon als Lesezeichen im Browser gesetzt? Dann sind Sie beim nächsten Mal schneller am Start.

Die Seite hat die Adresse: <https://apps.dresden.de/ords/f?p=111:9998>

Geben Sie E-Mail-Adresse und Passwort ein, mit denen Sie sich am Fördermittelportal registriert haben.

Nach Klick auf „Login“ öffnet sich automatisch das **Antragstellerkonto** des Friedhofsträgers, welches Sie entweder angelegt hatten oder dem Sie per Zuordnungscode zugeordnet wurden (dazu siehe Handreichung „Fördermittelportal Antragstellerkonto“).

Das Portal öffnet im Register „Anträge“



Beim ersten Start ist das Portal noch leer.

Künftig stehen hier alle Anträge des Antragstellers: die abgesendeten und die noch in Arbeit befindlichen. Das Konto enthält sowohl die Anträge zu den FFRL Friedhöfe bzw. Historische Gräber als auch Anträge bei anderen Fördermittelgebern innerhalb der Landeshauptstadt Dresden, also bspw. Stadtbezirke.

Klicken Sie auf „Antrag hinzufügen“ [1]

## Schritt 1: „Auswahl der Fachförderrichtlinie“

**Fördermittelportal** Handbuch digitalisierung67@dresden.de Abmelden

Anträge  
Antragsteller\*in  
Datenschutzhinweise

Auswahl der Fachförderrichtlinie  
Angaben Antragsteller\*in  
Angaben zum Fördervorhaben  
Kosten- und Finanzierungsplan  
Upload von Dokumenten  
Prüfen und Absenden

**Bitte wählen Sie die Fachförderrichtlinie**

Unter <https://www.dresden.de/de/rathaus/dienstleistungen/foerderung-uebersicht.php> finden Sie Links zu den einzelnen Förderungen und zu den Fachförderrichtlinien als Dokumente.

Auch unter den Webseiten des jeweiligen Fachamtes, das die Fachförderrichtlinie inne hat, gelangen Sie zu diesen Informationen. Das jeweils zuständige Fachamt einer Fachförderrichtlinie wird angezeigt, wenn diese im Dropdown ausgewählt wird.

**Bitte treffen Sie Ihre Auswahl der Fachförderrichtlinie sorgfältig und informieren Sie sich vorab über die Inhalte der Fachförderrichtlinie. Bitte wählen Sie die Fachförderrichtlinie aus, die zu Ihrem Fördervorhaben in Inhalt, Laufzeit, Förderort, etc. passt. Sollte Ihr Antrag auf eine Fachförderrichtlinie gestellt werden, zu der Ihr Fördervorhaben nicht passt, kann dies zur Ablehnung Ihres Antrags führen.**

2 Thema der Förderung Friedhöfe

\* Fachförderrichtlinie

Informationen zur Fachförderrichtlinie

Zuständiges Fachamt zur gewählten FFRL

Erforderliche Anlagen zur gewählten FFRL

Denkmalschutz  
Friedhöfe  
Gesellschaft & Soziales  
Gesundheit  
Gleichstellung  
Kinder & Jugend  
Kultur  
Ortschaften  
Sport & Freizeit  
Stadtbezirke  
Wirtschaft

erforderlichen Anlagen bei. Der Upload der Anlagen erfolgt im Schritt Upload von Dokumenten.  
in Upload sind: PDF, JPG und PNG. Die maximale Dateigröße pro Dokument sollte 10 MB nicht überschreiten.

werden, zu der Ihr Fördervorhaben nicht passt, kann dies zur Ablehnung Ihres Antrags führen.

Thema der Förderung Friedhöfe

3 \* Fachförderrichtlinie

Informationen zur Fachförderrichtlinie

Zuständiges Fachamt zur gewählten FFRL

Fachförderrichtlinie Friedhöfe  
Fachförderrichtlinie Historische Gräber  
FFRL Friedhöfe - Verwaiste jüdische Friedhöfe (Förderung der Landesdirektion)

Bitte wählen Sie unter „Thema der Förderung“ das Thema „**Friedhöfe**“ [2].

Bitte wählen Sie unter „Fachförderrichtlinie“ zunächst „**Fachförderrichtlinie Friedhöfe**“ [3]

Hinweis: Soweit bei der Bearbeitung „**Fachförderrichtlinien Historische Gräber**“ Abweichungen entstehen, weist diese Handreichung darauf hin.

Nach Auswahl der Fachförderrichtlinie werden die passenden Informationen zur Fachförderrichtlinie eingeblendet:

### Informationen zur Fachförderrichtlinie

Zuständiges Fachamt zur gewählten FFRL: **Amt für Stadtgrün und Abfallwirtschaft**

Beschreibung der gewählten FFRL: **Fachförderrichtlinie der Landeshauptstadt Dresden über die Gewährung von Zuwendungen für Maßnahmen auf nichtgemeindlichen Friedhöfen (FFRL Friedhöfe) vom 24. März 2022**

Hinweise zur Antragstellung

4

Bitte stellen Sie für jede förderfähige Maßnahme einen eigenen Antrag. Beispiele: Die Restaurierung einer Grabanlage bildet jeweils einen Antrag, die Großrūnpflege insgesamt einen weiteren Antrag. Mit Hilfe der Kopierfunktion können Sie einander ähnliche Anträge schneller erstellen.

bei Kosten über 5.000 Euro Brutto: jeweils drei Kostenangebote bzw. bei Baumaßnahmen eine Kostenberechnung nach HOAI, soweit erforderlich: Auftrag / Bevollmächtigung zur Antragstellung (Unterschriftsberechtigung), soweit erforderlich: Genehmigungen, bspw. Baugenehmigung, denkmalrechtliche Genehmigung, Baumfäll- oder Schnittgenehmigung, soweit vorliegend: Planungsunterlagen zur Maßnahme, ggf. einschließlich Bestandsdokumentation

Bitte fügen Sie möglichst alle erforderlichen Anlagen bei. Der Upload der Anlagen erfolgt im Schritt Upload von Dokumenten. Zulässige Dateiformate für den Upload sind: PDF, JPG und PNG. Die maximale Dateigröße pro Dokument sollte 10 MB nicht überschreiten.

### Unterlagen

5

Titel	Dateiname	Download
Fachförderrichtlinie Friedhöfe	Fachfoerderrichtlinie Friedhöfe_ohne Anlagen.pdf	Download Unterlage
Friedhofsentwicklungskonzept (FEK)	V2312_18_V2312_18.pdf	Download Unterlage

1 - 2

6

Abbrechen

Speichern

Weiter

Die Informationen weisen auf die Rahmenbedingungen hin, die auch in der FFRL enthalten sind. Sie finden aber auch wichtige Veränderungen, die sich durch das Online-Antragsverfahren ergeben [4]:

- Bitte stellen Sie für jede förderfähige Maßnahme einen **eigenen Antrag**. Sammelanträge können nicht mehr gestellt werden.
- Hier einige Beispiele, wie „eine Maßnahme“ zu verstehen ist:
  - Können die Arbeiten **unabhängig** voneinander durchgeführt werden, bilden sie einzelne Anträge, also: Antrag 1: Restaurierung einer Grabstätte, Antrag 2: Restaurierung einer weiteren Grabstätte.
  - Können die Arbeiten nicht „getrennt“ geplant und ausgeführt werden, bilden alle **zusammen einen Antrag**.  
Beispiel 1: Restaurierung Mauer mit anliegenden (fest verbundenen) Grabstätten.  
Beispiel 2: Pflege Großrūn.
  - Sanierung eines Gebäude(teil)s mit mehreren beteiligten Gewerken.
  - Fallabhängig müssen Sie entscheiden, wenn **mehrere Objekte** betroffen sind: Bsp. besondere Reinigungs- / Überprüfungsarbeiten: Vorhaben lässt sich möglicherweise nicht auf „ein Grab“ reduzieren, um für den Dienstleister wirtschaftlich zu sein, aber vielleicht können die Anträge abschnittsweise gestellt werden.

Die Unterlagen [5] sind für die Antragstellung nach der FFRL Friedhöfe nur ergänzend eingefügt. In anderen Anträgen könnten aber auch Formularvorlagen enthalten sein, die Sie nutzen müssen.

Klicken Sie auf „**Weiter**“ [6]. Dabei wird Ihre Auswahl gespeichert und passende Folgeseiten werden geladen.

## Schritt 2: Angaben Antragssteller\*in

Der nächste Abschnitt der Antragsbearbeitung wird eingeblendet – siehe nächste Seite:

Anträge
Antragsteller\*in
Datenschutzhinweise

Auswahl der Fachförderlinie
Angaben Antragsteller\*in
Angaben zum Fördervorhaben
Kosten- und Finanzierungsplan
Upload von Dokumenten
Prüfen und Absenden

Die Angaben bzw. die Auswahl der Angaben ergeben sich aus den Stammdaten im Menüpunkt „Antragsteller\*in“.

### Rechtsform

Hinweis zur Auswahl der Rechtsform: Der Antrag wird seitens des Friedhofsträgers gestellt. Wählen Sie daher bitte "Juristische Person" und "KdöR", soweit nicht aus den Stammdaten vorausgefüllt.

Sie sind/repräsentieren eine:
☐ Natürliche Person
☒ Juristische Person

Ihre Rechtsform: **Körperschaft des öffentlichen Rechts (KdöR)**

### Antragsteller\*in

Hinweis zur Angabe des Antragstellers: Antragsteller und gleichzeitig Zuwendungsempfänger sind nichtgemeindliche Friedhofsträger. Bitte wenden Sie sich bei Fragen an die zuständige Stabstelle im Amt für Stadtgrün und Abfallwirtschaft.

Name: **Kirchgemeinde "Muster"**

Namenszusatz: **Friedhofsverwaltung Musterfriedhof**

Straße: **Friedhofstraße** Hausnummer: **1**

PLZ: **01234** Ort: **Dresden**

E-Mail: **digitalisierung67@dresden.de** Telefon: **03514887047**

An diese E-Mail-Adresse erfolgt der Versand der Empfangsbestätigung Ihres Antrags.

Registernummer

### Bankdaten

Mit diesem Antrag auf Gewährung einer Zuwendung wird die Auszahlung der Zuwendung auf folgendes Konto beantragt.

\* Bankverbindung: **DE021203000000000202051**

Verwendungszweck:

### Ansprechperson(en)

Hinweis zur Angabe von Ansprechpersonen: Vertretungsberechtigt ist die im Namen des Friedhofsträgers zur Unterschrift berechtigte Person gemäß Satzung / Ordnung, in der Regel die oder der Vorsitzende oder von dieser / diesem beauftragte weitere Personen.

Bitte geben Sie mindestens eine vertretungsberechtigte Ansprechperson an.

Suchen: Alle Textspalten Los Bearbeiten Speichern + Ansprechperson hinzufügen Zeilen löschen Zurücksetzen

Ansprechperson	Hauptansprechpartner

Gesamt 1

Zurück Abbrechen Speichern Weiter

Nun erscheinen Ihre bereits erfassten Angaben (Stammdatenerfassung zu Antragsteller\*in, siehe Handreichung „Fördermittelportal Antragstellerkonto“) zu Rechtsform, Antragssteller\*in, Bankdaten und Ansprechperson(en).

Bitte prüfen Sie, ob die Angaben stimmen.

Eine Korrektur ist im Register „Antragsteller\*In“ auf der linken Seite [1] möglich. Bitte vergessen Sie beim Wechsel dahin nicht, zuvor zu Speichern [2].

Zu den **Bankdaten** [3]:

- Für die FFRL Friedhöfe ist es noch nicht nötig, diese anzugeben, da der Auszahlungsantrag erst später gestellt wird.

Für die **FFRL Historische Gräber** ist dies ein Pflichtfeld, da mit dem Förderantrag gleichzeitig die Auszahlung beantragt wird. Das Sternchen kennzeichnet das Feld als Pflichtfeld:

\* Bankverbindung
Bankverbindung auswählen

- Eine Angabe kann nicht aus den „Stammdaten“ übernommen werden: der „Verwendungszweck“ [4]. Das Feld ist optional. Ihre Einträge erscheinen ggf. im Überweisungsbeleg, falls eine Zuwendung gewährt wird.

Zu den **Ansprechperson(en)** [5]:

Bitte geben Sie stets mindestens eine Ansprechperson an. Diese muss vertretungsberechtigt sein, d.h. sie wird den Antrag unterschreiben.

Sie können diese Person aus den Stammdaten zuordnen:

Suchen: Alle Textspalten
Los
Bearbeiten
Speichern
+ Ansprechperson hinzufügen

Ansprechperson	Hauptansprechpartner
<div> Frau Margarete Musterfrau (Vertretungsberechtigt - Ja) Frau Sabine Lechner (Vertretungsberechtigt - Nein) </div>	

Danach klicken Sie auf „Weiter“ [6]. Ihre Angaben werden dabei gespeichert.

## Schritt 3: Angaben zum Fördervorhaben

Nun kommen Sie zum eigentlichen Antrag. Um das Ausfüllen etwas zu erleichtern, stehen die Hilfen im Screenshot:

The screenshot shows a multi-step process for applying for a grant. The steps are: Auswahl der Fachförderrichtlinie, Angaben Antragsteller\*in, **Angaben zum Fördervorhaben** (current step), Kosten- und Finanzierungsplan, Upload von Dokumenten, and Prüfen und Absenden. The current step is titled 'Fördervorhaben - Allgemeine Angaben'. It includes a section for 'Gewählte Fachförderrichtlinie' (Fachförderrichtlinie Friedhöfe) and a warning: 'Bitte geben Sie hier stets "nein" an. Gefördert werden nur solche Vorhaben, die im Rahmen hoheitlicher Tätigkeiten erfolgen, also bei den die Kirche Aufgaben der kommunalen Daseinsvorsorge übernimmt. Für solche Ausgaben kann keine Vorsteuer abgezogen werden.' Below this is a radio button for 'Vorsteuerabzugsberechtigung' with 'Nein' selected. A blue callout box says: 'Vorsteuerabzugsberechtigung: Geben Sie immer „nein“ an.' The next field is '\* Bezeichnung (max. 150 Zeichen)' with the example 'Restauration Grabstätte Otto Mohr'. A blue callout box says: 'Geben Sie hier die Bezeichnung der Maßnahme ein – gern in gewohnter Kürze.' An arrow points from this box to a separate text block on the right. The final field is '\* Förderort (z.B. Adresse/Bezeichnung vom Veranstaltungsort, Bauvorhaben, etc.)' with the example 'Musterfriedhof'. A blue callout box says: 'Mit „Förderort“ ist hier der Friedhof gemeint, auf dem die Maßnahme stattfindet. Es ist keine Adressangabe nötig!'

**Fördervorhaben - Allgemeine Angaben**

Gewählte Fachförderrichtlinie **Fachförderrichtlinie Friedhöfe**

**Bitte geben Sie hier stets "nein" an. Gefördert werden nur solche Vorhaben, die im Rahmen hoheitlicher Tätigkeiten erfolgen, also bei den die Kirche Aufgaben der kommunalen Daseinsvorsorge übernimmt. Für solche Ausgaben kann keine Vorsteuer abgezogen werden.**

Vorsteuerabzugsberechtigung ☐ Ja ☒ **Nein**

Bitte geben Sie an, ob Sie für dieses Fördervorhaben zum Vorsteuerabzug berechtigt sind.

\* Bezeichnung (max. 150 Zeichen) Restauration Grabstätte Otto Mohr

34 von 150

Bitte geben Sie hier eine kurze und aussagekräftige Bezeichnung Ihres Fördervorhabens ein. Eine detailliertere Beschreibung Ihres Fördervorhabens ist im Feld Beschreibung zu erfassen.

**Bitte geben Sie als Förderort den Friedhof an, auf dem die Maßnahme stattfindet.**

\* Förderort (z.B. Adresse/Bezeichnung vom Veranstaltungsort, Bauvorhaben, etc.) Musterfriedhof

Geben Sie hier bitte den Ort des Fördervorhabens, zum Beispiel den Veranstaltungsort oder den Ort. Bei Adressen verwenden Sie bitte ein Komma zur Trennung der Angaben von Straße mit Hausnummer und Postleitzahl mit Ort.

Vorsteuerabzugsberechtigung: Geben Sie immer „nein“ an.

Geben Sie hier die Bezeichnung der Maßnahme ein – gern in gewohnter Kürze.

Mit „Förderort“ ist hier der **Friedhof** gemeint, auf dem die Maßnahme stattfindet. Es ist keine Adressangabe nötig!

Für die **FFRL Historische Gräber**: Für alle Gräber eines Friedhofs, die in der vom Amt für Stadtgrün und Abfallwirtschaft geführten, durch den Stadtrat bestätigten Liste enthalten sind, wird nur ein (gesamelter) Antrag gestellt. Die Bezeichnung könnte lauten: „Zuschuss zur Pflege der Gräber gemäß Liste (2021)“.

Bitte ergänzen Sie hier unter der Beschreibung auch weitere Anmerkungen, bspw. eine Begründung, wenn Kostenangebote fehlen oder Hinweise zur besonderen Dringlichkeit des Vorhabens.

\* Beschreibung des Fördervorhabens (max. 3.500 Zeichen)

An dieser Stelle befindet sich in einem richtigen Antrag die ausführliche Beschreibung Ihres Vorhabens. Für das Beispiel muss der kurze Text genügen.

Eine zusätzliche textliche Vorhabensbeschreibung ist dann nicht mehr nötig.

Analysen und Konzepte sind aber weiterhin als Anlagen hochzuladen.

301 von 3500

Bitte geben Sie hier eine Beschreibung Ihres Fördervorhabens von maximal 3.500 Zeichen ein. Dies entspricht in etwa einer DIN A4 Seite Text. Ein detailliertes Konzept Ihres Fördervorhabens oder eine umfangreiche Beschreibung können Sie als Anlage beifügen.

Bitte beachten Sie bei der Angabe Ihrer Beschreibung, dass Ihr beantragtes Fördervorhaben auch nach dieser Beschreibung beurteilt wird.

Bitte tragen Sie hier die übliche – **ausführliche** - Maßnahmenbeschreibung ein. Nur, wenn diese besonders ausführlich ist, fügen Sie bitte eine Anlage bei.

Für die **FFRL Historische Gräber**: Bitte tragen Sie hier ein, welche Pflegemaßnahmen geplant sind. Es genügt eine knappe, stichwortartige Darstellung.

Bitte geben Sie den ungefähren Durchführungszeitraum an (bspw. vom 1.05. bis 31.12. des aktuellen Förderjahres).

\* Beginn des Vorhabens

01.05.2025

1.1. des kommenden Jahres

Datum des geplanten Beginns Ihres Fördervorhabens  
Im Fall einer Veranstaltung ist dies der Beginn der Vorbereitung der Veranstaltung.

\* Ende des Vorhabens

14.11.2025

31.12. des kommenden Jahres

Datum des geplanten Endes Ihres Fördervorhabens

\* Förderort (Angabe der Stadtbezirke & Ortschaften, in denen Ihr Fördervorhaben erfolgt)

☒ Stadtbezirk Altstadt ☐ Stadtbezirk Blasewitz

☐ Stadtbezirk Cotta ☐ Stadtbezirk Klotzsche

☐ Stadtbezirk Leuben ☐ Stadtbezirk Loschwitz

☐ Stadtbezirk Neustadt ☐ Stadtbezirk Plauen

☐ Stadtbezirk St. Nikolai ☐ Stadtbezirk Tharandt

☐ Stadtbezirk Trinität ☐ Stadtbezirk Zitzschewitz

☐ Stadtbezirk Zitzschewitz ☐ Stadtbezirk Zitzschewitz

☐ Ortschaft Mobschatz ☐ Ortschaft Oberwartha

☐ Ortschaft Schönborn ☐ Ortschaft Schönfeld-Weißig

☐ Ortschaft Weixdorf ☐ außerhalb von Dresden

Gesamtes Stadtgebiet wählen

Auswahl aufheben

Hier bitte einfach das zutreffende auswählen.

Nicht vergessen – dies ist ein Pflichtfeld.

Bitte tragen Sie ein realistisches Zeitfenster für die Durchführung ein – in der Regel ab der möglichen Genehmigung, also ab Mai. Das Vorhaben muss zum Jahresende abgeschlossen sein, also muss für das „Ende des Vorhabens“ spätestens der 31.12. des Förderjahres eingetragen sein.

**Hinweis für die zeitliche Planung:** Da das Amt für Stadtgrün und Abfallwirtschaft die Auszahlungen bis zum Jahresende vornimmt, muss der Auszahlungsantrag in der Regel schon bis Ende November gestellt werden. Ist die Durchführung bis dahin nicht möglich, weil bspw. Baumpflanzungen gar nicht früher durchgeführt werden können, informieren Sie bitte das Amt rechtzeitig und stimmen das Vorgehen im jeweiligen Fall ab.

Wenn ein **vorzeitiger Maßnahmenbeginn** beantragt werden muss: Bitte geben Sie hier möglichst exakt an, wann Sie beginnen wollen. Bitte beachten Sie, dass die Maßnahme erst beginnen kann, wenn Ihnen für den vorzeitigen Beginn die Genehmigung vorliegt.



## Zusatzangaben gemäß Fachförderrichtlinie

Im Folgenden werden Angaben zu Ihrem Fördervorhaben erfasst, die speziell für die von Ihnen gewählte Fachförderrichtlinie von Interesse sind.

### \* Alle Zusatzangaben sind Pflichtangaben.

Bitte füllen Sie die Felder der Inhalte der angegebenen Zusatzangaben durch Doppelklick auf das Feld. Sie den gewünschten Listeneintrag bitte durch Klick auf das Stiftsymbol im Feld Bearbeiten aus. Es öffnet sich dann ein Auswahl-Feld.

### Zusätzliche Angaben mit Auswahllisten

Name der Zusatzangabe	Gewählter Listeneintrag	Auswahlliste
Religion des Friedhofs	Evangelisch-Lutherisch	
1 Zeilen ausgewählt		Gesamt 1

Die Zusatzangaben sind Pflichtfelder.  
Bitte auf den Stift klicken und ...

Für die **FFRL Historische Gräber** ist ein weiteres Zusatzfeld zu bearbeiten:

Gräber, für die Förderung beantragt wird

Hier ist die vom Amt für Stadtgrün und Abfallwirtschaft geführte, durch den Stadtrat bestätigte Liste hinterlegt. Diese Liste ist sehr lang: Sie können durch Eingabe ihres Friedhofs die relevanten Gräber herausfiltern:

Klicken Sie auf „Listeneintrag“

Zuordnung

Filtern...

Alter Annenfriedhof - Geinitz, Hann...

Alter Annenfriedhof - Henze, Robert

Alter Annenfriedhof - Heubner, Ott...

Alter Annenfriedhof - Sammelgrab ...

Alter Annenfriedhof - Schnorr v. Ca...

Alter Annenfriedhof - Ullrich, Pauline

Listeneintrag

Geben Sie den Namen neben der Lupe ein.

Listeneintrag

plau

Äußerer Plauener Friedhof - Görges, ...

Äußerer Plauener Friedhof - Heidebr...

Drücken Sie „Enter“:

☒ ☒ Listeneintrag enthält 'plau'

Zuordnung	Listeneintrag
<input checked="" type="checkbox"/>	Äußerer Plauener Friedhof - Görges, Johannes
<input checked="" type="checkbox"/>	Äußerer Plauener Friedhof - Heidebroek, Enno

1 - 2

Zuordnung speichern

Klicken Sie die Gräber an.  
Klicken Sie danach auf  
„Zuordnung speichern“.

... im Auswahlfenster auf die richtige  
Option klicken:

Auswahl Listeneintrag FFRL

Bitte wählen Sie einen Listeneintrag durch Klick auf den grünen Haken vor Ihrem gewünschten Wert aus.

Eintrag auswählen	Listeneintrag
<input checked="" type="checkbox"/>	Evangelisch-Lutherisch
<input checked="" type="checkbox"/>	Jüdisch
<input checked="" type="checkbox"/>	Katholisch

1 - 3

Zuordnung löschen

### Vorzeitiger förderunschädlicher Maßnahmebeginn

Der Antrag auf vorzeitigen förderunschädlichen Maßnahmebeginn ist erforderlich, wenn mit der Realisierung des Vorhabens zwischen dem Tag der Antragstellung und dem Zugang des Zuwendungsbescheides begonnen werden soll.

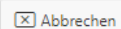
Ein vorzeitiger förderunschädlicher Maßnahmebeginn kann beantragt werden, wenn das Vorhaben bei Antragstellung noch nicht begonnen wurde und wenn mit hinlänglicher Sicherheit davon ausgegangen werden kann, dass ausreichende finanzielle Mittel zur Durchführung des Fördervorhabens zur Verfügung stehen.

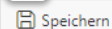
Als Maßnahmebeginn ist grundsätzlich jeder Abschluss eines der Ausführung des Vorhabens zuzurechnender Lieferungs- oder Leistungsvertrag zu werten.

Im Falle der Genehmigung des vorzeitigen förderunschädlichen Maßnahmebeginns kann daraus kein Rechtsanspruch auf eine Förderung abgeleitet werden.

**Zur Beantragung eines vorzeitigen förderunschädlichen Maßnahmebeginns wenden Sie sich bitte an folgende E-Mail-Adresse: [hrichter@dresden.de](mailto:hrichter@dresden.de).**

 Zurück

 Abbrechen

 Speichern

 Weiter

Die Beantragung des vorzeitigen Maßnahmebeginns erfolgt wie bisher.

#### Für evangelisch-lutherische Friedhofsverwaltungen:

Bitte beachten Sie den Hinweis zum Vorzeitigen förderunschädlichen Maßnahmebeginn unter: [Schritt 6: Prüfen und Absenden](#).

Zuletzt: Auf „Weiter“ [1] klicken. Dabei werden die Eingaben gespeichert.

Sollten Sie zwischendurch diese Ansicht verlassen: Bitte „Speichern“ [2] nicht vergessen!

## Schritt 4: Kosten- und Finanzierungsplan

Weiter geht es mit mehreren Tabellen:

### Hinweis zur Bedienung der Tabellen im Fördermittelportal:

Um eine **neue Zeile** in einer Liste – hier bei den Ausgaben – hinzuzufügen, klicken Sie immer auf den Button über der Tabelle:

Hauptbericht				
	Aktionen	Bearbeiten	+ Zeile hinzufügen	Zeilen löschen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jahr der Durchführung <sup>↑±1</sup>	Ausgabenarten <sup>↑±2</sup>	Ausgabenunterarten	Bezeichnung/Erläuterung <sup>↑±4</sup>	Betrag in EUR
2025	Sachausgaben	Dienst- und Handwerkerleistungen		500,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2025	Sachausgaben		

**Pflichtfelder:** Jede Spalte mit einer „roten Ecke“ muss ausgefüllt werden.

### Noch ein Hinweis, wenn Ihr Kosten- und Finanzierungsplan zu Jahresbeginn noch nicht feststeht:

Sollte Ihr Kosten- und Finanzierungsplan noch nicht feststehen – bspw., weil noch keine Angebote vorliegen, bevor die Antragsfrist abläuft – reichen Sie den Antrag bitte trotzdem ein. Wird für Ihr Vorhaben eine Förderung bewilligt, werden die Mittel dafür eingeplant.

Geben Sie in den Tabellen möglichst genaue Werte für die voraussichtlichen Ausgaben und Einnahmen an.

Bei Vorliegen der korrekten Zahlen wenden Sie sich bitte wie bisher an die zuständigen Mitarbeitenden für die Friedhofsförderung, um das weitere Vorgehen – bspw. einen Änderungsantrag – zu klären.

Bitte bearbeiten Sie nun die Tabellen auf der Seite:

Auswahl der Fachförderrichtlinie

Angaben Antragsteller\*in

Angaben zum Fördervorhaben

Kosten- und Finanzierungsplan

Upload von Dokumenten

Prüfen und Absenden

Informationen über die Besonderheiten der im Kosten- und Finanzierungsplan zu erfassenden Ausgaben und Einnahmen entnehmen Sie bitte der jeweiligen Fachförderrichtlinie und ihren zugehörigen Erläuterungen.

Hinweise zur Erfassung der Angaben zum Kosten- und Finanzierungsplan

Ausgaben

Bitte tragen Sie hier alle Ausgaben einzeln ein, die Sie im beantragten Fördervorhaben erwarten. Zum Erfassen einer neuen Ausgabe klicken Sie den Button 'Zeile hinzufügen'. Passen Sie das Jahr der Durchführung Ihres Fördervorhabens ggf. an. Dann wählen Sie als nächstes die Ausgabenart und dann die Ausgabenunterart der Ausgabe in dem erscheinenden DropDown-Menü aus. Anschließend können Sie die Ausgabe im Feld Bezeichnung näher beschreiben. Im Feld Betrag erfassen Sie den Wert der im beantragten Fördervorhaben zu erwartenden Ausgaben dieser Zeile.

Hauptbericht

+ Zeile hinzufügen

Zeilen löschen

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jahr der Durchführung <sup>1</sup>	Ausgabenarten <sup>2</sup>	Ausgabenunterarten	Bezeichnung/Erläuterung <sup>4</sup>	Betrag (in EUR)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2025	Sachausgaben	Dienst- und Handwerkerleistu...	-	10.000,00

1

1 - 1 von 1

Dieser Schritt ist für die **FFRL Historische Gräber** nicht zu bearbeiten, da hier eine Pauschale ausgezahlt wird. Gehen Sie einfach weiter.

In den „Hinweisen“ finden Sie eine ausführliche Anleitung zum Erstellen des Kosten- und Finanzierungsplanes, einschließlich der Tipps zur Bedienung der Eingabefelder auf dieser Seite. Bitte klappen Sie diese bei Bedarf einfach auf.

Wählen Sie immer „Sachausgaben“ sowie „Dienst- und Handwerkerleistungen“ – wie im Beispiel. Geben Sie hier nur summarisch die Ausgaben für die Maßnahme an. Die Einzelausgaben gehen aus den Anlagen (Angeboten) hervor.

**Ausnahme:** Wollen Sie ausnahmsweise auch Eigenarbeitsleistungen als Ausgaben geltend machen, fügen Sie bitte eine Zeile hinzu. Wählen Sie dann bei „Ausgabeunterarten“ die Option „Eigenarbeitsleistung“ aus und tragen Sie die Summe ein, die Sie weiter unten unter „Eigenanteil“ angegeben haben.

12

## ▼ Einnahmen

Bitte tragen Sie hier alle Einnahmen einzeln ein, die Sie im beantragten Fördervorhaben erwarten. Gehen Sie dabei getrennt nach folgenden Kategorien von Einnahmen vor: Beantragte Zuwendungen, Mittel Dritter und Eigenanteil.

Zum Erfassen einer neuen Einnahme klicken Sie den Button 'Zeile hinzufügen'. Passen Sie das Jahr der Durchführung Ihres Fördervorhabens ggf. an. Dann wählen Sie als nächstes die Einnahmenart und dann die Einnahmenunterart der Einnahme in dem erscheinenden Dropdown-Menü aus. Anschließend können Sie die Einnahme im Feld Bezeichnung näher beschreiben. Im Feld Betrag erfassen Sie den Wert der im beantragten Fördervorhaben zu erwartenden Einnahme dieser Zeile.

### Beantragte Zuwendungen

Hierbei handelt es sich um die bei der Bewilligungsbehörde beantragten Zuwendungen, wobei die Bewilligungsbehörde das jeweils für die Fachförderrichtlinie zuständige Fachamt bezeichnet.

<div> <div>Bearbeiten</div> <div>+ Zeile hinzufügen</div> <div>Zeilen löschen</div> </div>						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jahr der Durchführung	Einnahmeart	Einnahmeunterart	Bezeichnung/Erläuterung	Betrag (in EUR)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2025	Zuwendung Bewilligungsbehö...	Amt für Stadtgrün und Abfallw...	-	3.000,00
						Gesamt 1

Die Eingabe ist bei der Fachförderrichtlinie Friedhöfe einfach, da es bei „Einnahmeart“ und „Einnahmeunterart“ jeweils nur eine Option gibt.

### Mittel Dritter

Hierbei handelt es sich um Einnahmen, die von Dritten erworben werden.

Darunter fallen zum Beispiel Zuwendungen, die bei anderen öffentlich-rechtlichen Fördermittelgeber\*innen für das Fördervorhaben beantragt wurden.

Weitere öffentlich-rechtliche Fördermittelgeber\*innen sind u.a. andere Fachämter der Landeshauptstadt Dresden, der Freistaat Sachsen, die Kulturstiftung und die Sächsische Aufbaubank (SAB).

Unter Sonstige Mittel fallen zum Beispiel Spenden, Sponsoring, sonstige private Geldgeber\*innen und Zuschüsse des Privatrechts.

<div> <div>Bearbeiten</div> <div>+ Zeile hinzufügen</div> <div>Zeilen löschen</div> </div>						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jahr der Durchführung	Einnahmeart	Einnahmeunterart	Bezeichnung/Erläuterung	Betrag (in EUR)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2025	Öffentlich-rechtliche Zuwendu...	Ämter der LHD (Amt unter Bez...	Stadtbezirk Altstadt	3.000,00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2025	Sonstige Mittel Dritter	Spenden, Sponsoring, Stiftung...	-	1.500,00
						Gesamt 2

Tragen Sie hier ein, wenn Sie bei weiteren öffentlichen Stellen Förderungen für die Maßnahme beantragt haben – bspw. bei den Stadtbezirksämtern. Und auch Spenden sind hier anzugeben.

## Eigenanteil

Hierbei handelt es sich um Einnahmen, die aus Eigenmitteln oder Eigenleistungen entstehen.

Gemäß FFRL Friedhöfe Kapitel 4 Abs. 2 muss ein angemessener Eigenanteil, mindestens 10 Prozent der zuwendungsfähigen Ausgaben, aus Eigenmitteln erbracht werden. Im Ausnahmefall kann er auch aus Eigenleistungen bestehen.

Sollten Sie hier nicht nur Eigenmittel, sondern auch Eigenleistung einbringen, bitte beachten: Eigenleistung kann **nicht pauschal** unter den **summarischen Ausgaben** (siehe dort) als „Sachausgabe“ eingeordnet werden. Eine Eigenleistung muss auch unter „Ausgaben“ als separate Position aufgeführt werden.

Bearbeiten + Zeile hinzufügen Zeilen löschen

<input type="checkbox"/>	≡	Jahr der Durchführung	Einnahmeart	Einnahmeunterart	Bezeichnung/Erläuterung	Betrag (in EUR)
<input type="checkbox"/>	≡	2025	Eigenmittel	Sonstige Eigenmittel	-	2.500,00
						Gesamt 1

Einnahmeart	Einnahmeunterart
Eigenleistung	Eigenarbeitsleistung (unter Be...
Eigenmittel	Sonstige Eigenmittel

Ausgabenarten ↑	Ausgabenunterarten	Be
Sachausgaben	Dienst- und Handwerkerleistu...	-
Sachausgaben	Eigenarbeitsleistung	-

## Prüfung Summen Kosten- und Finanzierungsplan

Aktualisieren

Detailansicht Jahresscheiben öffnen

Ausgaben gesamt **10.000,00** EUR

Einnahmen gesamt **10.000,00** EUR

davon:

Beantragte Zuwendung  
Bewilligungsbehörde **3.000,00** EUR

Mittel Dritter **4.500,00** EUR

Eigenanteil **2.500,00** EUR

Ausgeglichenheit des Kosten-  
und Finanzierungsplans (Dif-  
ferenz aus Einnahmen -  
Ausgaben) **0,00** EUR

Bei Änderungen können Sie durch Klick auf „Aktualisieren“ feststellen, ob der Plan ausgeglichen ist.

Ist er nicht ausgeglichen, dann erhalten Sie in Rot die jeweilige Fehlermeldung – siehe Abbildung auf der nächsten Seite.

← Zurück

⌫ Abbrechen

💾 Speichern

➡ Weiter

So sieht es aus, wenn der Kosten- und Finanzierungsplan nicht ausgeglichen ist:

▼ Prüfung Summen Kosten- und Finanzierungsplan

Aktualisieren **3**

Detailsansicht Jahresscheiben öffnen

Ausgaben gesamt **10.000,00** EUR

Einnahmen gesamt **9.700,00** EUR

davon:

Beantragte Zuwendung  
Bewilligungsbehörde **3.000,00** EUR

Mittel Dritter **4.500,00** EUR

Eigenanteil **2.200,00** EUR

Ausgeglichenheit des Kosten-  
und Finanzierungsplans (Dif-  
ferenz aus Einnahmen -  
Ausgaben) **-300,00** EUR **2**

**Achtung Ihr Kosten- und Finanzierungsplan ist unausgeglichen! **1****

Das bedeutet, dass die Summe aller angegebenen Ausgaben nicht der Summe aller angegebenen Einnahmen entspricht. Bitte prüfen Sie alle angegebenen Ausgaben und Einnahmen auf Korrektheit und Vollständigkeit und korrigieren bzw. ergänzen Sie Ihre Angaben, um einen möglichst ausgeglichenen Kosten- und Finanzierungsplan einzureichen.

Zurück

Abbrechen

Speichern

**4**  
Weiter

Sie können dann den Antrag nicht abschicken!

[1] Mögliche Fehlermeldung

[2] Fehlbetrag

Wichtig: Prüfen Sie nach Änderungen mit Hilfe des Buttons „Aktualisieren“ [3], ob der Plan noch ausgeglichen ist, bevor Sie auf „Weiter“ klicken.

Ist der Plan ausgeglichen, klicken Sie auf „Weiter“ [4].

15

## Schritt 5: Upload von Dokumenten

Bitte fügen Sie hier die Anlagen zum Antrag bei.

The screenshot shows a progress bar at the top with six steps: 'Auswahl der Fachförderrichtlinie', 'Angaben Antragsteller\*in', 'Angaben zum Fördervorhaben', 'Kosten- und Finanzierungsplan', 'Upload von Dokumenten' (highlighted with a yellow circle), and 'Prüfen und Absenden'. Below the progress bar is a section titled 'Anlagen'. It contains the following text:

**Gleich vornweg: Wenn Sie eine vorgeschriebene Unterlage nicht einreichen können, bspw. wenn es nicht möglich ist, drei Angebote vorzulegen, erläutern Sie dies bitte kurz unter "Angaben zum Fördervorhaben" im Feld "Beschreibung".**

Bitte fügen Sie möglichst alle erforderlichen Anlagen bei. Sollten Ihnen im Moment jedoch nicht alle Anlagen vorliegen, können die fehlenden Anlagen nachgereicht werden.

**Zulässige Dateiformate sind: PDF, JPG und PNG. Die maximale Dateigröße pro Dokument sollte 10 MB nicht überschreiten.**

Below this is a section titled 'Anlagen Allgemein' with the following text:

Bitte reichen Sie mindestens folgende Standardunterlagen ein:

- **bei Kosten über 5.000 Euro Brutto: jeweils drei Kostenangebote bzw. bei Baumaßnahmen eine Kostenberechnung nach HOAI**
- **soweit erforderlich: Genehmigungen, bspw. Baugenehmigung, denkmalrechtliche Genehmigung, Baumfäll- oder Schnittgenehmigung**
- **soweit vorliegend: Planungsunterlagen zur Maßnahme, ggf. einschließlich Bestandsdokumentation**

Für jede Fachförderrichtlinie ist festgelegt, welche Unterlagen zwingend für die Bearbeitung des Antrags erforderlich sind. Diese Unterlagen werden als Standardunterlagen bezeichnet. Kann eine Standardunterlage nicht mit dem Antrag eingereicht werden, so ist diese schnellstmöglich nachzureichen. Neben den Standardunterlagen können weitere Anlagen zu Ihrem Antrag eingereicht werden, die Sie für die Antragsbearbeitung als relevant erachten.

Es wurden noch keine Anlagen hinzugefügt.

At the bottom of the 'Anlagen Allgemein' section are two buttons: 'Neue Anlage aus der Dokumentenmappe hinzufügen' and 'Neue Anlage hinzufügen'. Below these are three buttons: 'Zurück', 'Abbrechen', 'Speichern', and 'Weiter' (highlighted in yellow).

Erfahrungsgemäß ist es bei Antragstellung nicht immer möglich, alle erforderlichen Unterlagen beizufügen.

Bitte begründen Sie, wenn Unterlagen fehlen oder nachgereicht werden. Wie das am einfachsten geht? Bitte schauen Sie das Beispiel auf **Seite 18** an.

Variante 1: Fügen Sie ein Dokument zum Antrag hinzu, welches bereits im Fördermittelportal von Ihnen hinterlegt wurde – bspw. ein Konzept für ein Sanierungsvorhaben, welches über mehrere Jahre geht, oder eine Genehmigung, die für mehrere Vorhaben gilt.

Variante 2: Häufiger wird diese Möglichkeit zur Anwendung kommen – ein üblicher Upload.



✓

✓

✓

✓

●

●

Auswahl der FachförderrichtlinieAngaben Antragsteller\*inAngaben zum FördervorhabenKosten- und FinanzierungsplanUpload von DokumentenPrüfen und Absenden

Anlagen

**Gleich vornweg: Wenn Sie eine vorgeschriebene Unterlage nicht einreichen können, bspw. wenn es nicht möglich ist, drei Angebote vorzulegen, erläutern Sie dies bitte kurz unter "Angaben zum Fördervorhaben" im Feld "Beschreibung".**

Bitte fügen Sie möglichst alle erforderlichen Anlagen bei. Sollten Ihnen im Moment jedoch nicht alle Anlagen vorliegen, können die fehlenden Anlagen nachgereicht werden.

**Zulässige Dateiformate sind: PDF, JPG und PNG. Die maximale Dateigröße pro Dokument sollte 10 MB nicht überschreiten.**

Anlage bearbeiten

Dokument

Angebot 01.pdf

1

Standardunterlage

bei Kosten über 5.000 Euro Brutto: jeweils drei Kostenangebote

2

Abbrechen

3

Neue Anlage hinzufügen

[1] Wählen Sie zuerst die Datei von Ihrem Rechner aus, die Sie hochladen wollen, hier „Angebot 01“

[2] Prüfen Sie dann unter „Standardunterlage“, ob die Datei zu den üblichen oder sogar verpflichtenden Unterlagen für den Antrag gehört. Trifft keine der Optionen zu, lassen Sie das Feld leer.

[3] Stellen Sie den Upload mit Klick auf den Button „Datei hochladen“ fertig.

Zurück

Abbrechen

Speichern

Weiter

Danach sieht Ihre Liste beispielsweise so aus:

### Anlagen Allgemein

Bitte reichen Sie mindestens folgende Standardunterlagen ein:

- **Angebot zur Maßnahme**
- **bei Baumaßnahmen mit Kosten über 5.000 Euro Brutto: eine Kostenberechnung nach HOAI**
- **bei Kosten über 5.000 Euro Brutto: jeweils drei Kostenangebote**
- **soweit erforderlich: Genehmigungen, bspw. Baugenehmigung, denkmalrechtliche Genehmigung, Baumfäll- oder Schnittgenehmigung**
- **soweit vorliegend: Planungsunterlagen zur Maßnahme, ggf. einschließlich Bestandsdokumentation**

Für jede Fachförderrichtlinie ist festgelegt, welche Unterlagen zwingend für die Bearbeitung des Antrags erforderlich sind. Diese Unterlagen werden als Standardunterlagen bezeichnet. Kann eine Standardunterlagen nicht mit dem Antrag eingereicht werden, so ist diese schnellstmöglich nachzureichen.  
Neben den Standardunterlagen können weitere Anlagen zu Ihrem Antrag eingereicht werden, die Sie für die Antragsbearbeitung als relevant erachten.

Bearbeiten/Löschen	Standardunterlage	Dokumentname	Dokument
	bei Kosten über 5.000 Euro Brutto: jeweils drei Kostenangebote	Angebot 01.pdf	Herunterladen
	bei Kosten über 5.000 Euro Brutto: jeweils drei Kostenangebote	Angebot 02.pdf	Herunterladen

1 - 2

Neue Anlage aus der Dokumentenmappe hinzufügen    Neue Anlage hinzufügen

Zurück    Abbrechen    Speichern    Weiter

Bei Klick auf den „Bleistift“ öffnet sich ein Dialog zum Löschen oder Ändern der Datei.

Bei Klick auf „Herunterladen“ können Sie die Datei ansehen und prüfen, ob es die richtige ist.

Alle Anlagen dabei? Dann klicken Sie auf „Weiter“.

**Wichtig:** Im Beispiel sind zwei Angebote enthalten – eigentlich müssten es drei sein, da es sich um Kosten über 5.000 Euro brutto handelt.

Nehmen wir an, es war nicht möglich, ein drittes qualifiziertes Unternehmen zu finden, welches als Bieter für das Vorhaben geeignet ist. Dann geben Sie diese Information als kurze Begründung in der Beschreibung des Fördervorhabens im Schritt „Angaben zum Fördervorhaben“ an.

Das gleiche gilt auch, wenn bspw. eine beantragte Baugenehmigung noch nicht vorliegt.

Für die Begründung klicken Sie auf

**Schritt 3: Angaben zum Fördervorhaben [4].**

Dort nutzen Sie das Feld „Beschreibung des Fördervorhabens“. Ergänzen Sie am Ende der Beschreibung Ihre Begründung.

**Bitte danach das Speichern nicht vergessen!!!**

in

Angaben zum Fördervorhaben    Kosten- und Finanzierungsl.    **Upload von Dokumenten**

4

\* Beschreibung des Fördervorhabens (max. 3.500 Zeichen)

An dieser Stelle befindet sich in einem richtigen Antrag die ausführliche Vorhabensbeschreibung. Für das Beispiel muss dieser kurze Text genügen.

Am Ende der Beschreibung können Sie Anmerkungen ergänzen, bspw. zu Anlagen, die normalerweise erforderlich wären, aber dem Antrag (noch) nicht beiliegen:

Anmerkung zu Anlagen  
Die Baugenehmigung ist beantragt und wird voraussichtlich in den nächsten Tagen erteilt. Sie wird nachgereicht, sobald sie vorliegt.

461 von 3500

## Schritt 6: Prüfen und Absenden

Alle Eingaben und Daten zum Antrag werden auf einer Seite zusammen dargestellt:

**Daten überprüfen**

Bitte überprüfen Sie Ihre eingegebenen Antragsdaten!

Bei Korrekturbedarf gelangen Sie über den Button „.. bearbeiten“ zur gewünschten Seite.

**Antragsteller\*in**

Rechtsform **Körperschaft des öffentlichen Rechts (KdöR)**

Name **Kirchgemeinde "Muster" <br> Friedhofsverwaltung Musterfriedhof**

Adresse **Friedhofstraße 1, 01234 Dresden**

E-Mail **digitalisierung67@dresden.de**

Telefon **03514887047**

Register-Nr.

**Ansprechperson(en)**

bei Kosten über 5.000 €

Anlagen bearbeiten

Herunterladen

1 - 2

Zurück

Abbrechen

Antragsentwurf (PDF) erstellen

**1** Prüfe Antrag vor dem Absenden

Diese Übersicht zeigt Ihre Eingaben wie eingegeben an. Nur der Kosten- und Finanzierungsplan weist ggf. schon auf Unstimmigkeiten hin.

Um alle Angaben prüfen zu lassen (... bspw., ob alle Pflichtfelder gesetzt sind), gehen Sie nach ganz unten und nutzen den Button „Prüfe den Antrag vor dem Absenden“ [1].

Beispielhaft für einen gefundenen Fehler hier der Abschnitt zum Kosten- und Finanzierungsplan. Fehler werden in Rot angezeigt:

### Gegenüberstellung Ausgaben und Einnahmen

[Detailansicht Jahresscheiben öffnen](#)

Ausgaben gesamt	9.700,00 EUR		
Einnahmen gesamt	10.000,00 EUR	davon:	
		Beantragte Zuwendung Bewilligungsbehörde	3.000,00 EUR
		Mittel Dritter	4.500,00 EUR
		Eigenanteil	2.500,00 EUR
Ausgeglichenheit des Kosten- und Finanzierungsplans (Differenz aus Einnahmen - Ausgaben)	300,00 EUR		

**Achtung Ihr Kosten- und Finanzierungsplan ist unausgeglichen!**  
Das bedeutet, dass die Summe aller angegebenen Ausgaben nicht der Summe aller angegebenen Einnahmen entspricht. Bitte prüfen Sie alle angegebenen Ausgaben und Einnahmen auf Korrektheit und Vollständigkeit und korrigieren bzw. ergänzen Sie Ihre Angaben, um einen möglichst ausgeglichenen Kosten- und Finanzierungsplan einzureichen.

[Finanzierungsplan bearbeiten](#) **2**

Um den Fehler zu korrigieren, können Sie direkt in den Schritt 4: Kosten- und Finanzierungsplan springen. Nutzen Sie dazu den Button „Finanzierungsplan bearbeiten“ [2].

Einen solchen Button gibt es zu jedem Schritt der Antragserstellung.

## Entwurfsfunktion

Zurück
Abbrechen
3 Antragsentwurf (PDF) erstellen
Prüfe Antrag vor dem Absenden

Fördermittelportal

Anträge  
Antragsteller\*in  
Datenschutzhinweise

Im Folgenden können Sie nun Ihren Antragsentwurf (PDF) herunterladen.

Antragsentwurf (PDF) herunterladen
Zurück zum Antrag

4

Neben dem Button „Prüfe Antrag vor dem Absenden“ befindet sich die Funktion „Antragsentwurf (PDF) erstellen“ [3]

Erstellt wird der vollständige Antrag, allerdings mit dem Kennzeichen „Entwurf“ [5]. Um diesen zu nutzen, laden Sie ihn herunter [4].

ENTWURF 5

Dresden.  
Dresdner

Landeshauptstadt Dresden  
Amt für Stadtgrün und Abfallwirtschaft  
Postfach 12 00 20  
01001 Dresden

Vorläufige Antragsnummer

**Antrag auf Gewährung einer Zuwendung**  
gemäß Fachförderrichtlinie Friedhöfe

Zuwendungsart: Projektförderung

1. Antragsteller\*in

Rechtsform: Körperschaft des öffentlichen Rechts (KdöR)

Name: Kirchgemeinde "Muster"  
Friedhofsverwaltung Musterfriedhof

E-Mail-Adresse: digitalisierung67@dresden.de Telefon: 03514887047

Anschrift: Friedhofstraße 1, 011

Registernummer:

Ansprechperson(en):

Die Datei kann genutzt werden, um bspw. Abstimmungen mit Dritten zu ermöglichen, die keinen Zugriff auf das Fördermittelportal erhalten (dürfen).

### Für evangelisch-lutherische Friedhofsverwaltungen:

Bevor Sie einen Antrag „absenden“, d.h. die eingegebenen Daten und Anlagen an das Amt für Stadtgrün und Abfallwirtschaft übermitteln, wird er Antrag mit dem Regionalkirchenamt abgestimmt. Übermitteln Sie den „Entwurf“ und die zugehörigen Anlagen digital an das Regionalkirchenamt.

**Ausnahme:** Bei Beantragung einer Maßnahme, für die zusätzlich ein vorzeitiger Maßnahmebeginn beantragt wird, reichen Sie den Förderantrag sofort ein – ohne Entwurf und Abstimmung mit dem Regionalkirchenamt.

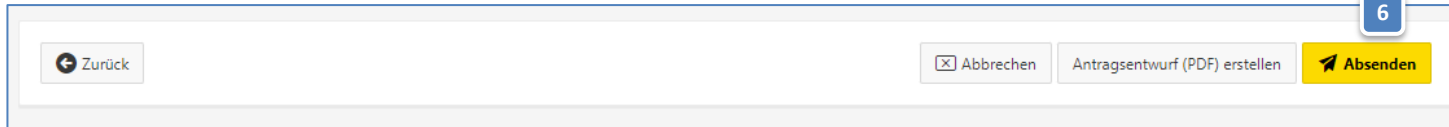
**Tipp:** Sie können beliebig oft einen Entwurf erstellen. Ablage und Versand der Entwurfs-Datei erfolgen außerhalb des Fördermittelportals.

**Wichtig:** Diese Funktion steht nur zur Verfügung, bis der Antrag abgesendet wird. Danach ist er zur Bearbeitung gesperrt, siehe → Nach dem Absenden: Antrag ansehen, künftige Funktionen zum Antrag.

## Antrag absenden

Ist der Antrag in Ordnung (keine Fehler mehr), verändern sich die Buttons.

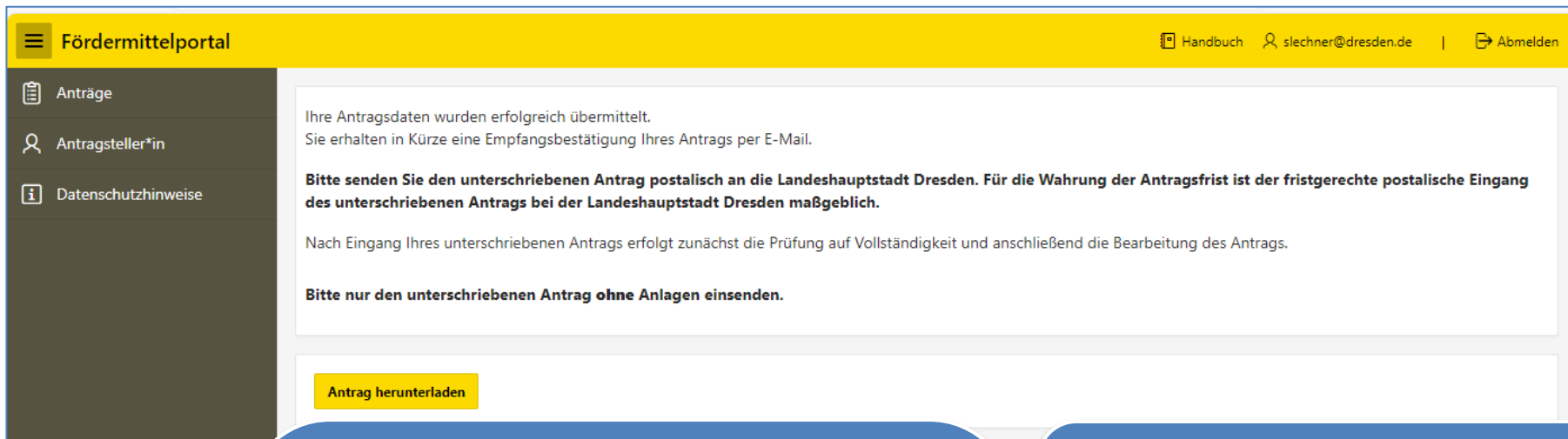
Aus dem Button „Prüfe vor dem Absenden“ wird der Button „Absenden“ [6]:



A horizontal bar containing three buttons. On the left is a grey button with a left-pointing arrow and the text 'Zurück'. In the center is a grey button with a crossed-out envelope icon and the text 'Abbrechen'. On the right is a yellow button with a right-pointing arrow and the text 'Absenden'. Above the 'Absenden' button is a small blue square with the number '6'.

**Wichtig:** Es gilt: Nach dem Absenden ist der Antrag zur Bearbeitung gesperrt, nur ein „lesender Zugriff“ ist noch mög-

Wenn aus Ihrer Sicht der Antrag reif zum Absenden ist, dann klicken Sie „Absenden“ [6].



The screenshot shows the 'Fördermittelportal' interface. The top navigation bar is yellow and contains a menu icon, the text 'Fördermittelportal', and links for 'Handbuch', 'slechner@dresden.de', and 'Abmelden'. The left sidebar is dark grey and contains links for 'Anträge', 'Antragsteller\*in', and 'Datenschutzhinweise'. The main content area is white and contains the following text: 'Ihre Antragsdaten wurden erfolgreich übermittelt. Sie erhalten in Kürze eine Empfangsbestätigung Ihres Antrags per E-Mail.' followed by a bold instruction: 'Bitte senden Sie den unterschriebenen Antrag postalisch an die Landeshauptstadt Dresden. Für die Wahrung der Antragsfrist ist der fristgerechte postalische Eingang des unterschriebenen Antrags bei der Landeshauptstadt Dresden maßgeblich.' Below this is a paragraph: 'Nach Eingang Ihres unterschriebenen Antrags erfolgt zunächst die Prüfung auf Vollständigkeit und anschließend die Bearbeitung des Antrags.' and another bold instruction: 'Bitte nur den unterschriebenen Antrag ohne Anlagen einsenden.' At the bottom of the main content area is a yellow button labeled 'Antrag herunterladen'.

### Nun folgt der letzte Schritt:

Laden Sie den Antrag herunter, unterschreiben ihn und versenden ihn per Post an das Amt für Stadtgrün und Abfallwirtschaft.

#### Für die evangelisch-lutherischen Friedhofsträger:

Bitte senden Sie den Antrag zuerst an das Regionalkirchenamt, so dass dort die gemeinsame Stellungnahme zu allen Fördervorhaben der ev.-luth. Friedhofsträger erstellt werden kann. Das Regionalkirchenamt übernimmt wie bisher die Weiterleitung an das Amt.

**Ausnahme:** Bei Beantragung einer Maßnahme, für die zusätzlich ein vorzeitiger Maßnahmebeginn beantragt wird, übersenden Sie den unterschriebenen Antrag direkt ans Amt.

**Wichtig:** Speichern Sie das heruntergeladene Dokument sorgfältig ab oder drucken Sie es gleich aus.

Zusätzlich erhalten Sie das Dokument per E-Mail an die E-Mail-Adresse, die unter „Antragsteller\*in“ angegeben ist.



Dresden.

DIGITAL

Landeshauptstadt Dresden  
Amt für Stadtgrün und Abfallwirtschaft  
Postfach 12 00 20  
01001 Dresden

Vorläufige Antragsnummer

2024/11/0020

Antrag auf Gewährung einer Zuwendung

gemäß Fachförderrichtlinie Friedhöfe

Zuwendungsart:

Projektförderung

1. Antragsteller\*in

Rechtsform:

Körperschaft des öffentlichen Rechts (KdöR)

Name:

Kirchgemeinde "Muster"  
Friedhofsverwaltung Musterfriedhof

E-Mail-Adresse:

digitalisierung67@dresden.de

Telefon:

03514887047

Anschrift:

Friedhofstraße 1, 01234 Dresden

Antragsteller\*in abzugeben, dass es sich bei dem/der Drittempfänger\*in nicht um ein Unternehmen in Schwierigkeiten handelt, eine beihilferechtliche Prüfung sowie eine Prüfung der Zuverlässigkeit und Leistungsfähigkeit des Dritten erfolgt ist und dieser für das Vorhaben nicht vorsteuerabzugsberechtigt ist. Bei vollständiger Übernahme der Leistungserbringung durch den Dritten sind die Festlegungen und Auflagen aus dem Zuwendungsbescheid dem Dritten vertraglich aufzuerlegen.

Dem/der Antragsteller\*in ist bekannt, dass die Landeshauptstadt Dresden zur Erfüllung ihrer Aufgaben befugt ist personenbezogene Daten von Antragstellern\*innen zu verarbeiten. Der/die Antragsteller\*in erklärt, dass er/sie das „Hinweisblatt zu den Informationspflichten gemäß Artikel 13 und 14 EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) der Landeshauptstadt Dresden/“ erhalten und den Inhalt zur Kenntnis genommen hat. Das Hinweisblatt ist auf der Internetseite der Landeshauptstadt Dresden unter [https://www.dresden.de/media/pdf/foerdermittelportal/LHD\\_Hinweisblatt-zu-den-Informationspflichten\\_Foemi-Portal.pdf](https://www.dresden.de/media/pdf/foerdermittelportal/LHD_Hinweisblatt-zu-den-Informationspflichten_Foemi-Portal.pdf) verfügbar und steht als PDF-Datei zum Download bereit.

Der/die Antragsteller\*in erklärt, dass er/sie für dieses Vorhaben zum Vorsteuerabzug:

☒ nicht berechtigt ist

☐ berechtigt ist

Ort

Unterschrift und Name Antragsteller\*in | Stempel

Datum

Antrag

2024/11/0

Seite

5 / 5

Wichtig: Versenden Sie wirklich nur den unterschriebenen Antrag. Die bereits beim Absenden digital übermittelten Anlagen sind nicht noch mal in Papierform erforderlich!

Das gilt auch für die ev.-luth. Friedhofsträger, die den Antrag zunächst ans Regionalkirchenamt versenden.

23

# Nach dem Absenden: Antrag ansehen, künftige Funktionen zum Antrag

Zurück in der Antragsübersicht: Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten:

Fördermittelportal

Handbuch digitalisierung67@dresden.de Abmelden

Anträge 1

Antragsteller\*in

Datenschutzhinweise

Anträge

Suchen: Alle Textspalten Los Standardansicht Aktionen + Antrag hinzufügen Antrag in neuen Antrag kopieren

		Antragsart	Titel	Status	vorläufige Antragsnummer	Richtlinie	Beginn des Vorhabens	Ende des Vorhabens	Fachamt	Letzte Änderung	Letzte*r Bearbeiter*in
<input type="radio"/>		Erstantrag	Instandsetzung der historischen...	eingereic...	2024/10/0002	Fachförderrichtlinie Fri...	01.05.2025	31.12.2025	Amt für Stadtgrün und...	02.10.2024 11:10	SLECHNER@DRESDEN....
<input type="radio"/>		Erstantrag	Restaurierung historisches Grab...	eingereic...	2024/06/0013	Fachförderrichtlinie Fri...	24.07.2024	31.12.2024	Amt für Stadtgrün und...	26.06.2024 03:06	SLECHNER@DRESDEN....
<input type="radio"/>		Erstantrag	Instandsetzung Gräber lt. Liste	eingereic...	2024/10/0006	Fachförderrichtlinie Hi...	01.01.2025	31.12.2025	Amt für Stadtgrün und...	04.10.2024 06:10	SLECHNER@DRESDEN....
<input type="radio"/>		Erstantrag	Zuschuss zur Pflege der Gräber ...	eingereic...	2024/11/0021	Fachförderrichtlinie Hi...	01.04.2025	30.09.2025	Amt für Stadtgrün und...	25.11.2024 02:11	SLECHNER@DRESDEN....
<input type="radio"/>		Erstantrag	Restaurierung Grabstätte Otto ...	eingereic...	2024/11/0020	Fachförderrichtlinie Fri...	01.05.2025	30.11.2025	Amt für Stadtgrün und...	25.11.2024 01:11	SLECHNER@DRESDEN....
<input type="radio"/>		Erstantrag	Restaurierung Wegekanten	erfasst	-	Fachförderrichtlinie Fri...	16.01.2025	31.12.2025	Amt für Stadtgrün und...	04.10.2024 06:10	SLECHNER@DRESDEN....

Gesamt 6

Wechseln Sie zuerst in das Register „Anträge“ [1].

Im Beispiel sehen Sie fünf bereits abgesendete und einen noch nicht abgesendeten Antrag .

Bei Klick auf das jeweilige Symbol passiert folgendes:

= Antrag ansehen; eine Bearbeitung ist nicht möglich.

= Antrag weiter bearbeiten. Er kann auch gelöscht werden, solange er nicht abgesendet ist:

Klicken Sie auf eines der Lupensymbole, um einen abgesendeten Antrag anzusehen [2].



Folgende Ansicht öffnet sich:

The screenshot displays the 'Fördermittelportal' interface. The top navigation bar is yellow and contains a menu icon, the title 'Fördermittelportal', and links for 'Handbuch', 'digitalisierung67@dresden.de', and 'Abmelden'. The left sidebar is dark grey and contains links for 'Anträge', '2024/11/0020', 'Antragsteller\*in', and 'Datenschutzhinweise'. The main content area is white and shows the details of a grant application. It includes a header with 'Alles anzeigen' and other tabs, a section for 'Folgende Funktionen für eingereichte Anträge', a section for 'Informationen zum Antrag' with fields for 'vorläufige Antragsnummer', 'Status', 'Aktenzeichen', and 'Fachamt', and a section for 'Angaben zur Antragsteller\*in' with fields for 'Rechtsform', 'Name', 'Adresse', 'E-Mail', 'Telefon', and 'Register-Nr'. A blue callout box with a white border and a blue header contains a tip about corrections.

**Fördermittelportal** Handbuch digitalisierung67@dresden.de Abmelden

Anträge 2024/11/0020 Antragsteller\*in Datenschutzhinweise

Alles anzeigen Angaben zur Antragsteller\*in Angaben zum Fördervorhaben Kosten- und Finanzierungsplan Anlagen

Folgende Funktionen für eingereichte Anträge werden nach und nach umgesetzt ...

Unterlagen nachreichen Änderungsantrag stellen Auszahlungsantrag stellen Verwendungsnachweis einreichen

**Informationen zum Antrag**

vorläufige Antragsnummer: **2024/11/0020** Aktenzeichen: **2024/11/0020**

Status: **eingereicht** Fachamt: **Amt für Stadtgrün und Abfallwirtschaft**

**Angaben zur Antragsteller\*in**

Rechtsform: **Körperschaft des öffentlichen Rechts (KdöR)**

Name: **Kirchgemeinde "Muster" <br> Friedhofsverwaltung Musterfriedhof**

Adresse: **Friedhofstraße 1, 01234 Dresden**

E-Mail: **digitalisierung67@dresden.de**

Telefon: **03514887047**

Register-Nr: **03514887047**

**Ansprechperson(en)**

**Tipp:** Wenn Sie eine Korrektur am Antrag vornehmen müssen, wenden Sie sich zu-  
erst direkt an die zuständigen Mitarbeiten-  
den für Friedhofsförderung.

[3] = Nummer (hier: vorläufige Antragsnummer) des zur Ansicht geöffneten Antrags.

[4] = Übersicht der Antragsdaten in gleicher Anordnung wie bei der Antragstellung.

[5] = Vorschau auf kommende Funktionen. Sie sind noch **nicht aktiv**, auch wenn man darauf klicken kann!

# Antrag kopieren

Bei vergleichbaren Vorhaben, für die Förderung beantragt werden soll, lohnt es, einen bereits erstellten Antrag zu kopieren:

- Sie können alle Angaben und Dokumente in einen neuen Antrag übernehmen.
- Sie können beim Kopieren auch entscheiden, welche Angaben übernommen werden sollen.
- Dennoch ist es nicht „derselbe“ Antrag: Sie können ihn anpassen wie jeden anderen, von Ihnen „leer“ erstellten Antrag, bevor Sie ihn absenden.

Fördermittelportal

Handbuch digitalisierung67@dresden.de Abmelden

Anträge

Antragsteller\*in

Datenschutzhinweise

Anträge

Suchen: Alle Textspalten Los Standardansicht Aktionen + Antrag hinzufügen Antrag in neuen Antrag kopieren

		Antragsart	Titel	Status	vorläufige Antragsnummer	Richtlinie	Beginn des Vorhabens	Ende des Vorhabens	Fachamt	Letzte Änderung	Letzte*r Bearbeiter*in
1	<input checked="" type="radio"/>	Erstantrag	Instandsetzung der historischen...	eingereic...	2024/10/0002	Fachförderrichtlinie Fri...	01.05.2025	31.12.2025	Amt für Stadtgrün und...	02.10.2024 11:10	SLECHNER@DRESDEN...
	<input type="radio"/>	Erstantrag	Restaurierung historisches Grab...	eingereic...	2024/06/0013	Fachförderrichtlinie Fri...	24.07.2024	31.12.2024	Amt für Stadtgrün und...	26.06.2024 03:06	SLECHNER@DRESDEN...
	<input type="radio"/>	Erstantrag	Instandsetzung Gräber lt. Liste	eingereic...	2024/10/0006	Fachförderrichtlinie Hi...	01.01.2025	31.12.2025	Amt für Stadtgrün und...	04.10.2024 06:10	SLECHNER@DRESDEN...
	<input type="radio"/>	Erstantrag	Zuschuss zur Pflege der Gräber ...	eingereic...	2024/11/0021	Fachförderrichtlinie Hi...	01.04.2025	30.09.2025	Amt für Stadtgrün und...	25.11.2024 02:11	SLECHNER@DRESDEN...
	<input type="radio"/>	Erstantrag	Restaurierung Grabstätte Otto ...	eingereic...	2024/11/0020	Fachförderrichtlinie Fri...	01.05.2025	30.11.2025	Amt für Stadtgrün und...	25.11.2024 01:11	SLECHNER@DRESDEN...
	<input type="radio"/>	Erstantrag	Restaurierung Wegekanten	erfasst	-	Fachförderrichtlinie Fri...	16.01.2025	31.12.2025	Amt für Stadtgrün und...	04.10.2024 06:10	SLECHNER@DRESDEN...

Gesamt 6

Vorgehen:

[1] Antrag auswählen

[2] Button „Antrag in neuen Antrag kopieren“ klicken.

Es erscheint folgendes Fenster:

**Anträge**

Suchen: Alle Textspalten

Standardansicht

Aktionen

+ Antrag hinzufügen

Antrag in neuen Antrag kopieren

**Antragskopie erstellen**

Antrag, der kopiert werden soll

Bezeichnung **Instandsetzung der historischen Grabstätte Fam. Baumeister**

vorl. Antragsnr. **2024/10/0002**

Anderer Antrag

Inhalte, die kopiert werden sollen

Was soll übernommen werden:

- ☒ Bankverbindung
- ☒ Ansprechpersonen
- ☒ Angaben Fördervorhaben
- ☒ Kosten- und Finanzierungsplan
- ☒ Dokumente

Abbrechen

**Antrag erstellen** 3

Wichtig: Wählen Sie aus, welche Angaben aus dem „alten“ Antrag in den „neuen“ Antrag kopiert werden sollen.

Bei Klick auf „Antrag erstellen“ [3] wird der neue Antrag erzeugt und geöffnet. Sie können ihn sofort bearbeiten, aber auch später. Hier das Ergebnis:

■ Zeile zum „alten Antrag“

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Erstantrag	Instandsetzung der historischen Grabstätte Fam. Baumeister	eingerei...	2024/10/0002	Fachförderrichtlinie F...	01.05.2025	31.12.2025	Amt für Stadtgrün un...	02.10.2024 11:10	SLE
-----------------------	-----------------------	------------	--	-------------	--------------	---------------------------	------------	------------	-------------------------	------------------	-----

■ Zeile zum neuen Antrag:

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Erstantrag	Instandsetzung der historischen Grabstätte Fam. Baumeister	erfasst	-	Fachförderrichtlinie F...	-	-	Amt für Stadtgrün un...	25.11.2024 03:11	SLE
-----------------------	-----------------------	------------	--	---------	---	---------------------------	---	---	-------------------------	------------------	-----

Viel Erfolg bei der Antragstellung! Über Rückmeldungen zur Handreichung freuen wir uns: [slechner@dresden.de](mailto:slechner@dresden.de)