



Dresden.  
Dresdner

# Fachförderrichtlinie Stadtbezirke

Förderung guter Ideen im Stadtbezirk Prohlis

# Themen

1. Aufgaben & Anliegen Stadtbezirksförderung
2. Praxisbeispiel – Antragsstellung & weiterer Ablauf
3. Verwendungsnachweis
4. Kontakt



Dresden.  
Dresdner

# 1. Aufgaben & Anliegen der Stadtbezirksförderung

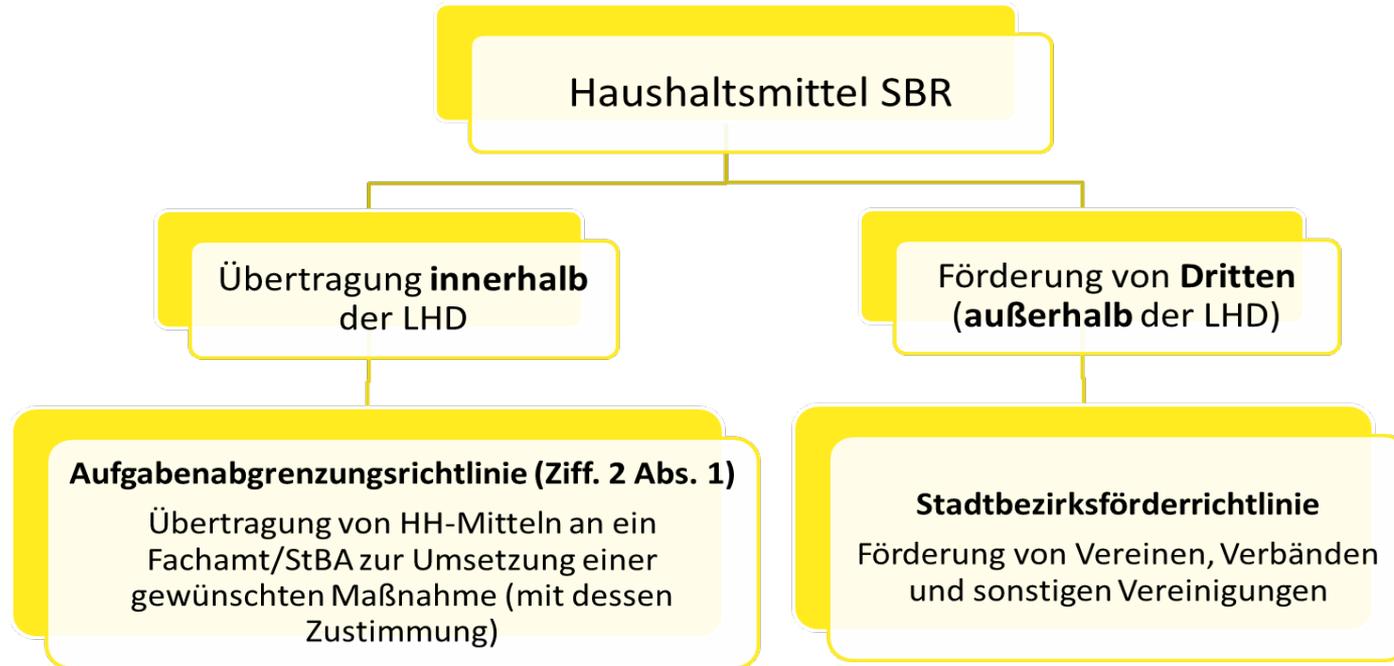
## 2. Aufgaben & Anliegen Stadtbezirksförderung

- Was ist förderfähig?
- Das Vorhaben hat einen Bezug zum Stadtteil mit regionaler Wirkung  
z. B. Stadtteil-, Sport- und Straßenfesten, die Fortschreibung der Stadtteilgeschichte, die Förderung von bürgerschaftlichem Engagement, Maßnahmen der Ortsbildverschönerung oder zur Verbesserung des kulturellen und sozialen Lebens.
- Die Entscheidung über die Bewilligung trifft der zuständige Stadtbezirksbeirat. Bei Fragen steht das Stadtbezirksamt gern beratend zur Seite.

## 2. Aufgaben & Anliegen Stadtbezirksförderung

- Wer ist antragsberechtigt?
- Freie Träger, Vereine, Verbände, Gruppen, Initiativen, Privatpersonen und Körperschaften des öffentlichen Rechts, die Aufgaben im Interesse der Landeshauptstadt Dresden erfüllen und/oder gemeinnützig arbeiten.
- Die Förderung über die Stadtbezirksbeiräte ist in der Regel eine Fehlbedarfsfinanzierung!

## 2. Aufgaben & Anliegen Stadtbezirksförderung



## 2. Aufgaben & Anliegen Stadtbezirksförderung

- Die Fachförderrichtlinie Stadtbezirke stellt lediglich einen Teil der Möglichkeiten dar, ehrenamtliche Arbeit zu unterstützen.
- Eine Übersicht zu den weiteren Förderungen der Landeshauptstadt ist unter folgendem Link zu finden:

<https://www.dresden.de/de/rathaus/dienstleistungen/foerderung-uebersicht.php>



Dresden.  
Dresdner

## 2. Praxisbeispiel

## 2. Praxisbeispiel

- Fördermittelportal der Landeshauptstadt Dresden  
(wahlweise Antragstellung mit E-Mail-Login bzw. ohne Login)

### Vorteil der Registrierung:

- Funktion zum Zwischenspeichern von Anträgen
- Daten (z.B. Antragssteller, Bankverbindungen) müssen nur einmalig eingegeben werden
- Bearbeitungsstand von Anträgen einsehen

# 3. Praxisbeispiel

- Anträge / Registrierung:
- <https://www.dresden.de/de/rathaus/dienstleistungen/foerdermittelportal.php>
  - > Angabe Ihrer E-Mail-Adresse (=Nutzername)
  - > und Kennwort über die Schaltfläche „Login“ anmelden
- Neuregistrierung
  - Zustimmung Datenschutzbestimmungen
  - E-Mail-Adresse eintragen
  - Schaltfläche „Registrieren“
  - Bestätigungsnachricht mit Link
  - Registrierung abschließen und Kennwort vergeben

# Neuen oder bestehenden Antragsstellenden anlegen/zuordnen

Antragsteller\*in

Datenschutzhinweise

Antragsteller\*in

Neue/n Antragsteller\*in anlegen

Bestehende/n Antragsteller\*in zuordnen

Antragsteller\*in anlegen

\* Sie sind/repräsentieren eine:  Natürliche Person  Juristische Person

\* Ihre Rechtsform: Eingetragener Verein (e. V.)

\* Name: Testinitative e.V.

Namenszusatz:

\* Straße: Musterstraße \* Hausnummer: 1

\* PLZ: 01239 Ort: Dresden

\* E-Mail-Adresse: mustermail@dresden.de \* Telefon: 0351123456789

Registernummer:

Abbrechen

Speichern

# Bestehenden Antragsstellenden zuordnen

- **Wann:** Wenn ein neues Nutzerkonto eingerichtet wird, welches einem bestehenden Antragsstellenden zugeordnet werden soll.
- Bsp.: Eine zweite Person, soll einen Antrag weiterbearbeiten, weil der ursprgl. Antragsstellende verhindert ist.
- Durch Klick auf entsprechenden Button...  

- ...wird ein Zuordnungscode generiert.
- Dieser muss danach an den Administrator der/des Antragstellerin/s weitergeleitet werden.

# Startseite – Antragssteller/ -in



# Startseite – Antragssteller/ -in

- Hinweis: Vor dem Anlegen des ersten Antrags, müssen im Menüpunkt „Antragssteller\*in“ die Stammdaten gepflegt werden.
- Die Eingabe der Stammdaten wird in der Regel bei der Anlegung eines neues Benutzerkontos erledigt.

# Unterlagen

- Hier können verschiedene Dateien für die spätere Verwendung hochgeladen werden.
- Z.B. ein Registerauszug oder eine Vereinsatzung.
- Diese können bei der Antragstellung direkt genutzt werden.
- Eine Bezeichnung ist neben der hochzuladenden Datei verpflichtend anzugeben.
- Erlaubte Dateiformate sind Bildformate (JPG, PNG) und PDF-Dateien, max. Größe 10 MB je Datei.

Unterlagen				
<input type="text" value="Suchen: Alle Textspalten"/>	<input type="button" value="Los"/>	<input type="button" value="Aktionen"/>	<input type="button" value="+ Unterlage hinzufügen"/>	
Bezeichnung	Dateiname	Beschreibung	Download	Löschen
Registerauszug	Testsatzung.pdf	-		
Satzung	Testsatzung.pdf	-		
				Gesamt 2

# Anträge

▼ Anträge

Suchen: Alle Textspalten  Los

			Antragsart	Status	vorläufige Antragsnummer	Richtlinie	Titel	Beginn des Vorhabens	Ende des Vorhabens	Fachamt
<input type="radio"/>			Erstantrag	erfasst	-	FFRL Stadtbezirke	Stadtteiffest in Prohlis	01.08.2023	31.10.2023	Stadtbezirksamt Prohlis

Gesamt 1

- Alle erstellten Anträge werden an dieser Stelle aufgelistet.
- „+ Antrag hinzufügen“ erstellt einen neuen Antrag.
- Bestehende Anträge können über das Stift-Symbol bearbeitet werden.

# Navigation in der Antragstellung

Unter jeder Seite befinden sich folgende vier Schaltflächen:



- Zurück: Speichern des aktuellen Antrags und Wechsel zur vorherigen Seite.
- Abbrechen: Abbrechen der Antragsbearbeitung mit Wechsel zur Liste der Anträge **ohne Speichern des aktuellen Antrags (!)**.
- Speichern: Speichern des aktuellen Antrags mit Verbleib auf der aktuellen Seite.
- Weiter: Speichern des aktuellen Antrags und Wechsel zur nächsten Seite.

# Antrag erstellen – Auswahl der Fachförderrichtlinie

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.**

Thema der Förderung

\* Fachförderrichtlinie

Amt

## Informationen zur Fachförderrichtlinie

Zuständiges Fachamt zur gewählten FFRL **Stadtbezirksamt Prohlis**

Beschreibung der gewählten FFRL **Fachförderrichtlinie der Landeshauptstadt Dresden über die Gewährung von Zuwendungen für stadtteilbezogene Vorhaben (FFRL Stadtbezirke) – Beantragung beim Stadtbezirksamt Prohlis**

Erforderliche Anlagen zur gewählten FFRL **Projektbeschreibung, Satzung, Vereinsregisterauszug, Vergleichsangebote (3 Stück; nur bei Anschaffungen, Baumaßnahmen, etc.)**

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.

## Vorlagen

Titel	Dateiname	Download
FAQ zur Stadtbezirksförderung	Prohlis-FAQ Stadtbezirksföderung.pdf	<a href="#">Download Vorlage</a>
FFRL Stadtbezirke	FFRL Stadtbezirke.pdf	<a href="#">Download Vorlage</a>

1 - 2

# Antrag erstellen – Auswahl der Fachförderrichtlinie

**Achtung / Wichtiger Hinweis!:** Folgende Reiter müssen zwingend ausgewählt werden, wenn Sie eine Förderung über die Fachförderrichtlinie im Stadtbezirk Prohlis beantragen wollen!

Thema der Förderung	Stadtbezirke
* Fachförderrichtlinie	FFRL Stadtbezirke
Amt	Stadtbezirksamt Prohlis

# Antrag erstellen – Auswahl der Fachförderrichtlinie

- Im Reiter Fachförderrichtlinie können Sie die Auswahl zwischen FFRL Stadtbezirke und FFRL Stadtbezirke – Kleinprojekte (max. 1.000€) treffen

Thema der Förderung

\* Fachförderrichtlinie

zur Fachförderrichtlinie

- FFRL Stadtbezirke
- FFRL Stadtbezirke - Kleinprojekte (max. 1.000 €)

- Die Auswahl „FFRL Stadtbezirke“ ist für alle Projekte über 1.000€ zu wählen (ehemals Makroprojekte).

# Antragsstellende auswählen

- Im nächsten Schritt wählen Sie den/ die Antragstellende/n aus, können die Bankdaten und weitere Ansprechpersonen auswählen.

The screenshot displays a web application interface for selecting an applicant. A progress bar at the top shows six steps: 'Auswahl der Fachförderrichtlinie' (completed), 'Angaben Antragsteller\*in' (current step), 'Angaben zum Fördervorhaben', 'Kosten- und Finanzierungsplan', 'Upload von Dokumenten', and 'Prüfen und Absenden'. The main content area is divided into sections: 'Rechtsform', 'Antragsteller\*in', 'Bankdaten', and 'Ansprechperson(en)'. In the 'Rechtsform' section, 'Juristische Person' is selected, and the form type is 'Eingetragener Verein (e. V.)'. The 'Antragsteller\*in' section contains fields for Name, Address, and Contact Information. The 'Bankdaten' section has a dropdown for bank connection.

**Anträge**  
Antragsteller\*in  
Datenschutzhinweise

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

**Rechtsform**

Sie sind/repräsentieren eine:  Natürliche Person  Juristische Person Ihre Rechtsform **Eingetragener Verein (e. V.)**

**Antragsteller\*in**

Name **Testinitiative e.V.**

Namenszusatz

Straße **Musterstraße** Hausnummer **1**

PLZ **01239** Ort **Dresden**

E-Mail **mustermail@dresden.de** Telefon **0351123456789**

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

Registernummer

**Bankdaten**

Bankverbindung

**Ansprechperson(en)**

# Angaben zum Fördervorhaben

- Anschließend erfolgt eine Beschreibung des Projekts.
- Den Zeitraum festlegen.
- Die Ziele des Projekts im Rahmen der FFRL benennen.
- Ein vorzeitiger Maßnahmebeginn kann beantragt werden.

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

### Förderungsgewährungsantrag

#### Förderungsvorhaben - Allgemeine Angaben

Gewählte Fachförderrichtlinie **FFRL Stadtbezirke**

Vorsteuerabzugsberechtigung  Ja  **Nein**

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

\* Bezeichnung (max. 150 Zeichen)

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

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

Wenn der Ort, an dem Ihr Fördervorhaben statt finden soll, von der unter Antragsteller\*in genannten Adresse abweicht, geben Sie hier bitte den Ort des Fördervorhabens, zum Beispiel den Veranstaltungsort, ein.

\* Beschreibung des Fördervorhabens (max. 3.500 Zeichen)

Bitte geben Sie hier eine kurze Beschreibung Ihres Fördervorhabens von maximal 3.500 Zeichen ein. Dies entspricht in etwa einer DIN A4 Seite Text.

# Kosten- und Finanzierungsplan

- Im vorletzten Schritt müssen Sie Ihre Ausgaben, Einnahmen, sowie die gewünschte Fördersumme angeben.

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
- ▶ Einnahmen
- ▶ Prüfung Summen Kosten- und Finanzierungsplan

# Upload von Dokumente

- Vor einer letzten Prüfung und dem finalen Absenden des Antrags können Sie noch wichtige Dokumente hochladen.
- Erlaubte Dateiformate sind Bildformate (JPG, PNG) und PDF-Dateien, max. Größe 10 MB je Datei.

The screenshot displays a progress bar at the top with six steps: 'Auswahl der Fachförderrichtlinie', 'Angaben Antragsteller\*in', 'Angaben zum Fördervorhaben', 'Kosten- und Finanzierungsplan', 'Upload von Dokumenten', and 'Prüfen und Absenden'. The 'Upload von Dokumenten' step is highlighted with a yellow circle, while the others have green checkmarks. Below the progress bar is a section titled 'Anlagen' with instructions to upload documents and a list of required files: 'Projektbeschreibung, Satzung, Vereinsregisterauszug, Vergleichsangebote (3 Stück; nur bei Anschaffungen, Baumaßnahmen, etc.)'. At the bottom right, there are two buttons: 'Neue Anlage aus der Dokumentenmappe hinzufügen' and 'Neue Anlage hinzufügen'.

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

Anlagen

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.**

Anlagen Allgemein

Bitte reichen Sie mindestens folgende Standardunterlagen ein: **Projektbeschreibung, Satzung, Vereinsregisterauszug, Vergleichsangebote (3 Stück; nur bei Anschaffungen, Baumaßnahmen, etc.)**

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.

Es wurden noch keine Anlagen hinzugefügt.

Neue Anlage aus der Dokumentenmappe hinzufügen    Neue Anlage hinzufügen

# Prüfen und Absenden

- Falls der Button  erscheint, werden Sie eine Fehlermeldung bekommen.
- Eventuell fehlt eine Angabe oder der Kosten- und Finanzierungsplan ist bspw. nicht ausgeglichen.
- Der Ort des Fehlers wird Ihnen durch eine entsprechende Fehlermeldung und Hinweistexte in roter Schrift angezeigt.

# Prüfen und Absenden

- Wenn Sie alle Eingaben korrekt getätigt haben, erscheint auf der Seite „Prüfen und Absenden“ folgender Button am Seitenende:

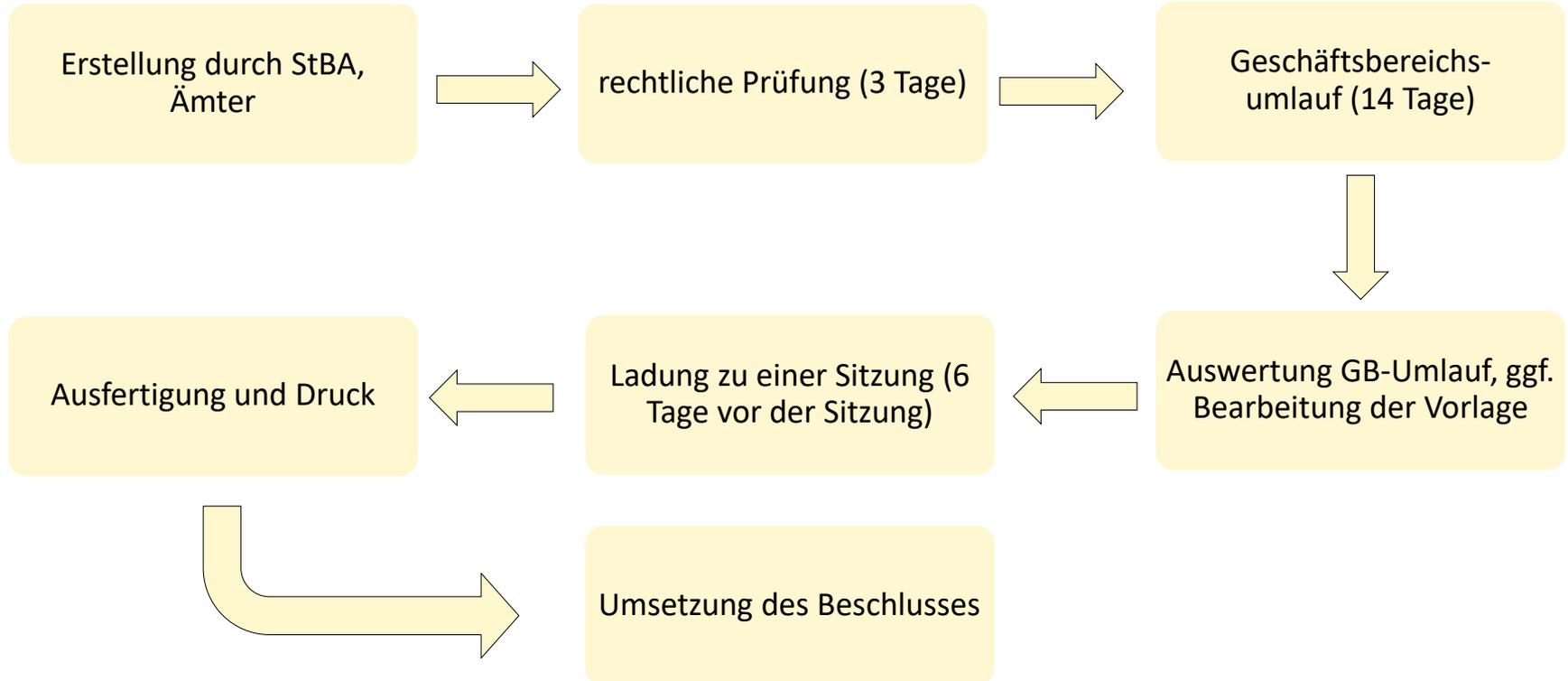


- Nach Anklicken des Buttons wird der Antrag dem zuständigen Stadtbezirksamt zugestellt und wird von uns bearbeitet.

# Prüfen und Absenden

- Nachdem Sie den Förderantrag abgesendet haben, muss dieser von Ihnen ausgedruckt, unterschrieben und an das Stadtbezirksamt gesendet werden.
- Bei den Unterschriften sind zwingend die Vorgaben im Registerauszug des Vereins zu beachten, d.h. falls zwei Vorstandsmitglieder unterschriftsberechtigt sind, müssen ebenso auf dem Projektantrag zwei Mitglieder des Vorstands unterschreiben.

## 2. Praxisbeispiel - Vorlage





Dresden.  
Dresdner

# 3. Verwendungsnachweis

# 3. Verwendungsnachweis

- Pflichtaufgabe  
gem. § 44 Abs 1 BHO
- Funktion  
Rechenschaft über die Verwendung der Zuwendung/Haushaltsmittel  
- Durchführung des Projekts, Erreichen des Förderziels, monetäre Verwendung der Fördermittel
- Hauptbestandteil: Sachbericht mit Fotos + zahlenmäßiger Nachweis
- Spiegelbildlichkeit: Soll-Ist-Vergleich  
inhaltliche und monetäre „Soll“ aus Antrag und Bewilligungsbescheid < -- > tatsächliche  
inhaltliche und monetäre „Ist“ der Förderung

# 3. Verwendungsnachweis

- Alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben.
- Einnahmen (Deckungsmittel)
  - alle Zuwendungen
  - sämtliche anderen Leistungen Dritter (z.B. Spenden)
  - die Projekteinnahmen sowie
  - die eigenen Mittel des Zuwendungsempfängers
- Ausgaben:
  - alle Geldzahlungen im Zusammenhang mit dem Zuwendungszweck im Bewilligungszeitraum sofern hierfür eine Ermächtigung in der monetären Bewilligungsunterlage besteht.
  - Erklärung , dass die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

# 3. Verwendungsnachweis

- Belege: mit im Geschäftsverkehr üblichen Angaben + eindeutiges Zuordnungsmerkmal.
- Eigenbelege: Ausnahmefall, kein Anspruch auf Anerkennung.
- Aufbewahrungspflicht von Belegen (mind. 5 Jahre).
- Mögliche Skonti sind zu ziehen!
- Publizitätspflicht (ggf. Fotos).
- Vorlagefrist: sechs Monate nach Erfüllung des Verwendungszwecks.  
(Empfehlung: bereits bei der Projektdurchführung Belege sammeln, auflisten + zeitnah abschließen)
- Rückzahlungen sollen möglichst im selben Jahr erfolgen um die Mittel weiterverwenden zu können – Rückzahlungen sind nichts negatives. Diese können für andere Projekte zur Verfügung gestellt werden!

# 4. Kontakt

Für weitere Fragen können Sie gerne das Stadtbezirksamt Prohlis kontaktieren. Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter helfen Ihnen gerne zu allen Themen weiter, welche die Projektförderung im Stadtbezirk Prohlis betrifft:

**Adresse:**

Stadtbezirksamt Prohlis  
Prohliser Allee 10  
01239 Dresden

**Telefon:**

0351-488 83 00

**Mail:**

[stadtbezirksamt-prohlis@dresden.de](mailto:stadtbezirksamt-prohlis@dresden.de)