

Digitale Antragstellung zur Förderung in Rheinland-Pfalz

So funktioniert die Antragstellung im Förderportal - Ablauf im Überblick:

1. Registrierung per Zwei-Faktor-Authentifizierung (personalisierte E-Mail + Passwort)

Jede antragstellende Person registriert sich mit einer persönlichen E-Mail-Adresse und gibt sich ein Passwort. Anschließend kann sich die antragstellende Person einem oder mehreren Trägern zuordnen (z.B. Pfarrei Liebfrauen Trier und KjG Wittlich etc.).

2. Dashboard

Träger auswählen, für den der Antrag gestellt wird. Falls der Träger nicht gelistet ist, wird der Antrag automatisch dem LJR zugewiesen. Mehrfachanträge für verschiedene Träger möglich (siehe 1).

3. Auswahl der Maßnahmenart

Politische Bildung, Schulung Ehrenamtlicher oder Soziale Bildung.

Achtung: Nachträgliche Änderung der Maßnahmenart führt zum Verlust bereits eingeegebener Daten.

Maßnahmen mit überwiegend religiösem, beruflichem oder leistungssportlichem Charakter sind von der Förderung durch den Landesjugendring ausgeschlossen.

4. Angaben zum Träger

Hier sind i.d.R. vorliegende Daten hinterlegt.

5. Angaben zur Maßnahme

Angelehnt an bisherige Formulare. Upload von Programm, Nachweisen, etc. möglich.

Bitte unbedingt immer die Bankdaten für die jeweilige Maßnahme angeben.

Anderenfalls können keine Fördermittel ausgezahlt werden!

6. Abschlussklausel bestätigen

Abschlussbestätigung durch die übliche Klausel (Nachweis der Mittelverwendung, Rahmen des JuFöG, etc.). Einhaltung der Vorgaben sicherstellen.

7. Teilnehmenden-Validierung

Bestätigung, dass Teilnehmende keine Roboter sind.

8. Teilnehmendeninformationen erfassen

Speichern als Entwurf möglich.

9. Teilnehmendenliste hochladen oder manuell eingeben

Teilnehmendendaten einpflegen (Excel-Vorlage nutzen oder manuell). Daten auch einzeln bearbeitbar; Teilnehmendenliste vorab als Excel/PDF erstellbar. **Exakte** Angaben in der Spalte F „Teilgenommen als“ und Spalte G „Eigenschaften“ erforderlich.

10. Kommentarfeld

Die Kommunikation erfolgt über das Förderportal. Kommentarfeld für Hinweis/Nachricht nutzen.

11. Antrag speichern oder direkt absenden

Frühestens am letzten Tag der Maßnahme möglich – nur mit vollständigen Unterlagen!
Hinweis: Es erfolgt keine Eingangsbestätigung des Antrags. Der Bearbeitungsstatus kann eingesehen werden.

12. Nach dem Absenden ist keine Bearbeitung durch Antragstellende mehr möglich.

Der LJR kann den Antrag jedoch prüfen, bearbeiten oder im Ausnahmefall „zurückgeben“.

13. Unvollständige Anträge können nicht eingereicht werden.

Bei Unstimmigkeiten erfolgt eine Rückgabe des Antrags.

14. Frist beachten:

Der Antrag muss **mindestens 24 Stunden vor Ablauf der Frist** beim BDKJ Trier eingegangen sein.

Es gilt eine **Ausschlussfrist** – verspätet eingegangene Anträge können nicht mehr berücksichtigt werden.

Die vollständige Bearbeitungsdauer kann bis zu 12 Wochen in Anspruch nehmen. Eine vorzeitige Auszahlung der Fördermittel ist ausgeschlossen. Sobald die Fördermittel freigegeben sind, erhalten die Antragstellenden den offiziellen Zuwendungsbescheid.

Weitere Informationen im Förderportal oder unter:

www.ljr-rlp.de/foerderung-und-service