

Beantragung von Aktionsmitteln zum 5. Mai 2019

Handout für Antragsteller – Aktionsmittelpaket

Bestellung der Aktionsmittel

Nachdem Sie auf unserer Webseite Ihre geplante Aktion für den Aktionstag 5. Mai beschrieben haben, werden Sie automatisch zu unserem Antragsystem geleitet, um die Beantragung der Aktionsmittel abzuschließen.



Fast geschafft!
Für die letzten Schritte musst Du Dich anmelden

Das Einreichen des Antrags erfolgt im Förderantragssystem der Aktion Mensch. Dazu ist eine vorherige Anmeldung erforderlich. Die hier erfassten Daten werden übernommen und können vor dem Einreichen noch einmal bearbeitet werden. Im Förderantragssystem musst du bitte noch deine Daten zur Antragstellerorganisation eingeben.


Deine E-Mail

[Zur Anmeldung](#)

1. Anmeldung

Hier gibt es nun zwei Möglichkeiten:

Falls Sie **noch keinen Zugang zum Antragsystem haben**, werden Sie auf die Registrierungsseite geleitet und können sich registrieren und anschließend anmelden.



> Start > Förderung > Förderlandkarte

registrieren

E-Mail-Adresse*

Anrede* ▼

Vorname*

Nachname*

Telefonnr. 1*

* Pflichtfelder

Ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und akzeptiere diese.

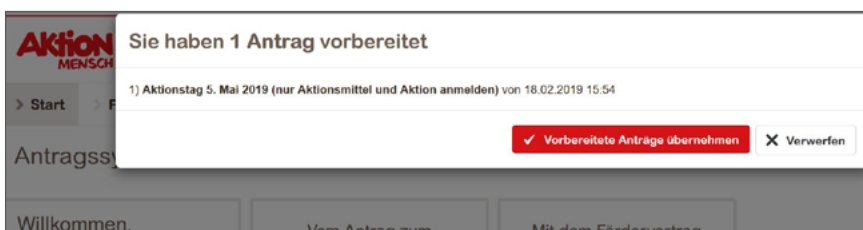
[Datenschutzerklärung herunterladen \(PDF\)](#)

Wenn **Sie schon einen Zugang zum Antragssystem haben**, kommen Sie direkt auf die Anmeldeseite und können sich mit Ihrer Emailadresse und dem Passwort anmelden.



2. Anträge übernehmen

Nach der Anmeldung werden Sie gefragt, ob Sie die vorbereiteten Anträge übernehmen wollen. Klicken Sie bitte auf „Vorbereitete Anträge übernehmen“. Sie werden dann direkt in Ihren Antrag geleitet.



3. Organisation bearbeiten

Bei Anträgen ohne Fördermittel gibt es die beiden Kapitel

1. Förderangebot (Hier finden Sie Ihre Angaben aus dem vorherigen Formular wieder.)
2. Meine Organisation (Hier wird Ihre Organisation automatisch eingetragen, wenn Sie dieser bereits zugeordnet sind.)



Falls Sie noch keiner Organisation zugeordnet sind, klicken Sie bitte bei Punkt „2.1 Antragstellende Organisation“ auf „Bearbeiten“ und dann auf „+ Neue Antragstellerorganisation“.

The screenshot shows a web form titled "2. Meine Organisation". Inside, there is a sub-section "2.1 Antragstellende Organisation". The instructions say: "Bitte wählen Sie die durchführende Organisation aus und beschreiben Sie diese kurz." Below this, there is a dropdown menu labeled "Antragstellende Organisation*" with the text "Wählen Sie die antragstellende Organisation". A button "+ Neue Antragstellerorganisation" is visible. A question asks: "Haben das Vorhaben beziehungsweise die durchführende Organisation und die antragstellende Organisation dieselbe Adresse?" with radio buttons for "Ja" (selected) and "Nein". There are two sections for "1. Ansprechpartner*" and "2. Ansprechpartner", each with a note: "Sie können hier einen Ansprechpartner benennen, sobald mindestens ein weiterer aktiver Nutzer für diese Antragstellerorganisation vorhanden ist." At the bottom, there are buttons for "Speichern" and "Abbrechen", and a note "* Pflichtfelder".

Im folgenden Fenster prüfen Sie zunächst, ob es Ihre Organisation bereits in unserem Antrags-system gibt.

The screenshot shows a web form titled "1 Antragsteller wählen". The instructions say: "Bitte prüfen Sie mit Hilfe der Suche zuerst, ob Ihre Organisation bereits als Antragsteller im System vorhanden ist." Below this, there is a section "Antragsteller suchen" with a search input field containing "InterSoj" and a search button. A note says: "Geben Sie mindesten 3 Zeichen vom Namen oder Anschrift ein. Alternativ können Sie auch die Antragsteller Nummer eingeben, sofern diese bekannt ist." Below the search section, there is a section "Antragsteller wählen" with two radio buttons. The first is selected and points to a list item: "InterSocial e.V. Verein zur Förderung des internationalen Fachaustausches im Sozialwesen (e.V.)", "Horster Str. 227, 46238 Ploftrop", "zugehörig zu: ohne SV", "Antragsteller-Nummer: 50005926". The second radio button is "Neuen Antragsteller erstellen". At the bottom, there are buttons for "Weiter" and "Abbrechen", and a note "* Pflichtfelder".

Geben Sie dazu im Fenster „Antragsteller suchen“ den Namen der Organisation ein. Wenn diese gefunden wird, klicken Sie auf den Namen der Organisation und dann auf „Weiter“ und bestätigen das nochmal durch „Auswählen“.

Wenn Ihre Organisation nicht gefunden wird, klicken Sie im unteren Teil des Fensters auf „Neuen Antragsteller erstellen“ und dann auf „weiter“.

Danach geben Sie die Daten Ihrer Organisation ein.

Wählen Sie im unteren Feld, ob Sie einem der Wohlfahrtsverbände angehören und danach den Landesverband. Wenn Sie keinem der dort aufgeführten Verbände angehören, können Sie auch dies auswählen.

4. Antrag einreichen

Anschließend werden Sie wieder in den Antrag geleitet, die Daten der Organisation wurden übernommen und Sie können sie abspeichern.

Klicken Sie nun auf den roten Button „Nächsten Schritt wählen“ und dann auf „Einreichen Paket“.