

Themenfonds „Partizipation“

Anleitung für Online-Antragstellung, Zwischenbericht und Verwendungsnachweis

Inhalt

A. Online-Registrierung und Anmeldung	2
B. Online-Antragsformular	3
C. Zwischenbericht	4
D. Verwendungsnachweis	5
E. Tipps	6

A. Online-Registrierung und Anmeldung

Wenn Sie zum ersten Mal ein Formular erstellen, müssen Sie sich registrieren und ein Benutzerkonto anlegen.

Schritt 1: Online-Registrierung

1. Benutzerkonto anlegen

Füllen Sie das Registrierungsformular hier aus: <https://kontakt.buergerstiftung-hamburg.de/form/nutzerregistrierung-hamburger-pa>

Die angegebene E-Mail-Adresse ist später Ihr Benutzername.

2. Bestätigungsmail

Nach dem Klick auf „**Jetzt registrieren**“ erhalten Sie eine E-Mail.

Bitte prüfen Sie auch Ihren Spam-Ordner.

3. Freischaltung des Benutzerkontos

Wir prüfen Ihre Angaben und schalten Ihr Benutzerkonto frei.

Dieser Schritt kann bis zu **48 Stunden** dauern, am Wochenende ggf. länger.

Sie erhalten eine E-Mail, sobald Ihr Konto freigeschaltet ist.

Schritt 2: Anmelden

Nach der Freischaltung können Sie sich hier anmelden: <https://kontakt.buergerstiftung-hamburg.de/user/login>

- **Benutzername:** Ihre E-Mail-Adresse
- **Passwort:** das bei der Registrierung vergebene Passwort

Passwort vergessen?

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie ein neues anfordern unter:

<https://kontakt.buergerstiftung-hamburg.de/user/password>

B. Online-Antragsformular

Schritt 1: Antrag aufrufen

Nach der Anmeldung öffnen Sie bitte das Antragsformular:

<https://kontakt.buergerstiftung-hamburg.de/partizipationsfonds>

Schritt 2: Antrag ausfüllen

1. Füllen Sie alle (Pflicht)Felder im Formular aus.
2. Laden Sie die folgenden Unterlagen hoch:
 - Freistellungsbescheid
 - Satzung
 - Kostenplan (Excel-Vorlage herunterladen, ausfüllen und hochladen)
3. Klicken Sie zwischendurch auf **„Entwurf speichern“**, wenn Sie eine Pause machen möchten.

Schritt 3: Antrag absenden

1. Klicken Sie auf **„Vorschau“**, um Ihre Angaben zu überprüfen.
2. Wenn alles korrekt ist, klicken Sie auf **„Absenden“**.

Sie erhalten eine **Bestätigungs-E-Mail**.

In dieser E-Mail finden Sie auch eine Kopie Ihrer eingereichten Angaben.

C. Zwischenbericht

Haben Sie für Ihr Projekt **mehr als 10.000 €** erhalten, ist ein Zwischenbericht zur Hälfte der Projektlaufzeit erforderlich.

Der Zwischenbericht wird ausschließlich online eingereicht:

<https://kontakt.buergerstiftung-hamburg.de/partizipationzb>

Schritt 1: Anmelden

Melden Sie sich mit Ihrem Nutzerkonto an (siehe Abschnitt A).

Schritt 2: Zwischenbericht ausfüllen

1. Öffnen Sie das Formular über den oben genannten Link.
2. Wählen Sie Ihr Projekt aus.
Geben Sie dazu im grauen/grünen Feld den Anfangsbuchstaben des Projektnamens ein (der Projektname steht im Weiterleitungsvertrag).
3. Geben Sie Ihre Angaben ein und klicken Sie auf „**Entwurf speichern**“.

Schritt 3: Zwischenbericht absenden

1. Prüfen Sie Ihre Angaben über „**Vorschau**“.
2. Klicken Sie anschließend auf „**Absenden**“.

Sie erhalten eine **Bestätigungs-E-Mail**, dass Ihr Zwischenbericht eingegangen ist.

D. Verwendungsnachweis

Alle geförderten Projekte müssen spätestens **acht Wochen nach Projektabschluss** einen Verwendungsnachweis einreichen. Dieser besteht aus einem **Sachbericht** und einer **Abrechnung**. Das Formular finden Sie unter: <https://kontakt.buergerstiftung-hamburg.de/partizipationvn>

Schritt 1: Vorbereitung

Bitte halten Sie folgende Unterlagen bereit:

1. **Weiterleitungsvertrag**
2. **Abrechnungsvorlage (Excel)**
Tragen Sie die bewilligten (SOLL) und tatsächlichen (IST) Ausgaben sowie ggf. Einnahmen ein. Speichern Sie die Datei im XLSX- oder PDF-Format.
3. **Belegliste (Excel):** Tragen Sie alle Belege chronologisch ein und speichern Sie die Datei ebenfalls im XLSX- oder PDF-Format.
4. **Scannen Sie die Belege als PDF-Dateien** (maximale Dateigröße: **4 MB pro Datei**).
Bei Bedarf können Online-Tools zur Verkleinerung der Dateigröße genutzt werden.

Schritt 2: Verwendungsnachweis ausfüllen

1. Melden Sie sich an und öffnen Sie das Formular.
2. Wählen Sie Ihr Projekt (Projektname) aus (siehe Weiterleitungsvertrag).
3. Tragen Sie alle Angaben ein und speichern Sie regelmäßig den Entwurf.
4. Wenn Sie schon einen Verwendungsnachweis eingereicht haben, können noch ältere Angaben gespeichert sein. Löschen Sie die bestehenden Einträge einzeln und tragen Sie alle aktuellen Angaben neu ein.
5. Laden Sie den zahlenmäßigen Nachweis, die Belegliste als Excel- oder PDF-Datei sowie die eingescannten Kopien der Belege als PDF-Dateien hoch, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Schritt 3: Verwendungsnachweis absenden

1. Prüfen Sie alle Angaben über „**Vorschau**“.
2. Klicken Sie auf „**Absenden**“.

Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail, dass der Verwendungsnachweis eingereicht wurde.

E. Tipps

- Die Schriftgröße im Browser kann mit den Tastenkombinationen Strg + bzw. Strg – geändert werden. Eine weitere Möglichkeit ist das Eye-Able-Tool.
- Nutzen Sie „**Weiter**“ und „**Zurück**“, um zwischen den Seiten zu wechseln. Dies ist nur möglich, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.
- Textfelder können unten rechts größer gezogen werden
- Gespeicherte Entwürfe können später weiterbearbeitet werden (Formular erneut öffnen und anmelden)

Fragen?

Wir unterstützen Sie gerne weiter.

- **E-Mail:** partizipationsfonds@buergerstiftung-hamburg.de
- **Telefon:** 040 – 87 88 969-621

Vielen Dank für Ihr Engagement!

Stand: 05.06.2026