

## So funktioniert's:

### Schritt 1: Registrieren Sie Ihre Organisation

Senden Sie im ersten Schritt eine E-Mail an [post.naeher-dran@sparkasse-krefeld.de](mailto:post.naeher-dran@sparkasse-krefeld.de) und bitten Sie um einen Registrierungszugang.

Bei der Registrierung geben Sie zunächst den Namen Ihres Vereins sowie des Ansprechpartners ein und legen die Zugangsdaten für Ihren Verein fest – bitte haben Sie Verständnis dafür, dass eine Registrierung nur für den Gesamtverein und nicht für einzelne Abteilungen möglich ist. Der Vereinsname muss dem Namen im Freistellungsbescheid und oder Vereinsregister gleich sein. Zudem kann nur ein Ansprechpartner für den Gesamtverein hinterlegt werden. Die Freischaltung für weitere Personen des Vereins in Schritt 2 beschrieben. Anschließend erhalten Sie eine Bestätigungse-Mail mit einem Link, um Ihre Angaben zu verifizieren. So ist sichergestellt, dass Sie Inhaber dieser E-Mail-Adresse sind. Das ist wichtig, weil über diese Adresse beispielsweise ein neues Passwort angefordert werden kann. Wenn Sie in der Bestätigungse-Mail auf den Link klicken, werden Sie automatisch auf Ihre Vereinsprofilseite weitergeleitet. Dort vervollständigen Sie bitte die Angaben zu Ihrer Organisation (Schritt 2).

Sie wurden zu „Näher dran“ eingeladen. Posteingang

**N** noreply 09:49  
an mich

Hallo,

Sie wurden von  zu Näher dran eingeladen.

Um die Einladung anzunehmen und ein Passwort für Ihren Account zu erstellen, klicken Sie bitte auf den folgenden Link:

<https://www.skkr-naeherdran.de/account/invite/b249ee7fb8b72a34ee39f9c728013a0ca98c657e/>

Viele Grüße,  
Ihr Team von „Näher dran“

### Schritt 2: Organisationsdaten vervollständigen

Nach der Registrierung als „Nutzer“ und Verifizierung Ihrer E-Mail-Adresse werden Sie auf Ihre Vereinsprofilseite weitergeleitet. Diese Seite erscheint auch immer, wenn Sie sich anmelden. Bitte vervollständigen Sie nun die fehlenden Angaben zu Ihrer Organisation, indem Sie alle Punkte bearbeiten. Wurde ein Punkt vollständig bearbeitet und mit „Speichern und weiter“ bestätigt, sehen Sie dies an einem roten Haken anstelle der Nummerierung und werden danach zum nächsten Punkt weitergeführt.

Hallo

Mein Profil

Spendenguthaben

Projekte

Organisation

Favoriten

Finanzen

Zuwendungsbestätigungen

Nutzer-Einstellungen

**✓** BASISINFORMATIONEN

**✓** ORGANISATIONSTYP

**✓** BANKVERBINDUNG

**✓** BESCHREIBUNG

**+** LOGO

**✓** NACHWEIS

**✓** ABSCHLUSS

Bitte prüfen Sie Ihre Kontaktinformationen und bestätigen diese, indem Sie auf „Speichern und weiter“ klicken.

**Organisation**

Name der Organisation\*

E-Mail der Organisation\*

Straße und Hausnummer\*

Zusätzliche Adressinformationen

Postleitzahl\*

Ort\*

Land\*

Telefon der Organisation\*

Fax

**Ansprechpartner**

Anrede\*

Vorname\*

Nachname\*

E-Mail\*

Telefon

Straße und Hausnummer

Postleitzahl

Ort

Funktion in der Organisation ?

**Bestätigung Gemeinnützigkeit: Freistellungsbescheid**

**Die Schritte, die erledigt werden müssen.**

# Förderplattform skkr-naeherdran.de

Unter dem Punkt „NACHWEIS“ bestätigen Sie Ihre Gemeinnützigkeit: Die notwendigen Angaben hierzu finden Sie z.B. im aktuellen Freistellungsbescheid, in Anlage 1 zum Bescheid über Körperschaftsteuer oder im Bescheid nach §60a AO über die Einhaltung der satzungsmäßigen Voraussetzungen. Diese Unterlage haben Sie von Ihrem Finanzamt erhalten. Bitte laden Sie diese möglichst als PDF-Datei hoch und beachten, dass Sie diesen Bescheid stets aktuell hinterlegen.

**Freistellungsbescheid hochladen**



Sie können Ihre Datei(en) hier reinziehen.

Datei auswählen

Die maximale Größe pro Datei beträgt 8 MB. Erlaubte Formate sind **JPG, PNG, PDF.**

**Hier laden Sie Ihren Freistellungsbescheid auf die Plattform hoch**

**Freistellungsbescheid-Informationen**

Gibt es einen abweichenden Rechtsträger?\*

Alle Informationen, die Sie hier eingeben müssen, finden Sie im Freistellungsbescheid Ihrer Organisation. Mehr dazu finden Sie hinter dem  Icon.

Finanzamt Viersen

Steuernummer 111/2222/3333  
(Bitte bei Rückfragen angeben)

**Zuständige Finanzamt**

**Steuernummer**

28.05.2019

**Ausstellungsdatum**

**+ 5 Jahre = Ablaufdatum**

**Freistellungsbescheid**

für 2016 bis 2016 zur  
Körperschaftsteuer

**Erste Seite des Freistellungsbescheides**

**Typ des Freistellungsbescheides**

**Herrn**  
**Max Mustermann**  
**Musterweg 1**  
**xxxxx Musterstadt**

als gesetzlicher Vertreter von  
**Musterverein xvz**

**Feststellung**  
**Umfang der Steuerbegünstigung**  
Die Körperschaft ist nach § 5 Absatz 1 Nr. 9 KStG von der Körperschaftsteuer befreit, weil sie ausschließlich und unmittelbar steuerbegünstigte gemeinnützigen Zwecken im Sinne der §§ 51 ff. AO dient.

Die Rechtsbehelfsbelehrung bezieht sich nur auf die vorstehende(n) Feststellung(en).

**Hinweise zur Steuerbegünstigung**  
Die Körperschaft fördert ausschließlich und unmittelbar folgende gemeinnützige Zwecke:  
**Sx Nr. y**

**Satzungs-  
zwecke**

**Hinweise zur Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen**  
Zuwendungsbestätigungen für Spenden:  
Die Körperschaft ist berechtigt, für Spenden, die ihr zur Verwendung für diese Zwecke zugewendet werden, Zuwendungsbestätigungen nach amtlich vorgeschriebenem Vordruck (§ 50 Abs. 1 EStDV) auszustellen.  
Die amtlichen Muster für die Ausstellung steuerlicher Zuwendungsbestätigungen stehen im Internet unter <https://www.formulare-bfinv.de> als ausfüllbare Formulare zur Verfügung.

Seite 2 von 5

# Förderplattform skkr-naeherdran.de

Wenn Sie alle Punkte vollständig bearbeitet haben, können Sie unter „VERÖFFENTLICHEN“ die Schaltfläche "Vollständig" anklicken. Danach ist eine Bearbeitung nicht mehr möglich, und wir prüfen die von Ihnen gemachten Angaben. Über den Abschluss der Prüfung informieren wir Sie per E-Mail. Anschließend können Sie eine Förderanfrage stellen (Schritt 3).

Unter dem Punkt „Abschluss“ können Sie weitere Personen Ihres Vereins auf die Plattform einladen, falls beispielsweise verschiedene Abteilungen Anträge einreichen.

Beachten Sie bitte, dass Sie lediglich eine Kontonummer für den Gesamtverein anlegen können, Förderungen für einzelne Abteilungen Ihres Vereins buchen sie bitte intern um, falls dies notwendig ist.

## Schritt 3: Förderanfrage stellen

Ist Ihre Organisation registriert (s. Schritte 1 und 2), melden sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort auf unserer Förderplattform an. Klicken Sie anschließend oben rechts auf Ihren Benutzernamen, daraufhin öffnet sich die Ansicht "Ihr Profil". Im Menü links klicken Sie erst auf "Projekte" und dann auf "Projekt erstellen".



Schritt für Schritt können Sie nun alle relevanten Informationen zur Förderanfrage eingeben. Wurde ein Punkt von Ihnen vollständig bearbeitet und mit „Speichern und weiter“ bestätigt, sehen Sie dies an einem roten Haken anstelle der Nummerierung und werden danach zum nächsten Punkt weitergeführt. Bitte wählen Sie den zutreffenden Antragstyp aus.

Bitte vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen für das Projekt ein. Wählen Sie außerdem eine Projektkategorie, Projektzeitraum und Projekt-Standort aus.

**Basisinformationen**

Name des Projekts \*

Projektkategorie\*

**Projektzeitraum**

Endet am\*

**Projekt-Standort**

Organisationsadresse übernehmen

Straße und Hausnummer\*

Zusätzliche Adressinformationen

Durch Drücken auf „Organisationsadresse übernehmen“ wird das Adressformular automatisch mit den Daten der Organisation ausgefüllt. Stellen Sie vor der Nutzung sicher, dass die Adressen des Projekts und der Organisation, zu der es gehört, identisch sind.

Dänemark

## **Förderplattform** **skkr-naeherdran.de**

Sie können die Bearbeitung übrigens zwischendurch einfach unterbrechen und über „Logout“ die Anwendung verlassen, da alle Eingaben automatisch gespeichert werden, sofern Sie diese mit „Speichern und weiter“ bestätigt haben. Wenn Sie sich erneut auf der Förderplattform anmelden (Login), können Sie links im Menü den Punkt "Projekte" anklicken und durch Doppelklick auf den Namen des Projektes Ihre Arbeit fortsetzen. Dies ist solange möglich, wie Ihr Projekt im Status "Bearbeitung" steht. Vollständige Projekte können nicht mehr bearbeitet werden. Sind hier zwingend notwendige Anpassungen vorzunehmen, sprechen Sie uns bitte an.

Ein Bild sagt bekanntlich mehr als tausend Worte: Deshalb bitten wir Sie: Seien Sie kreativ, zeigen Sie die aktuelle Situation oder das, was Sie erreichen wollen. Achten Sie aber darauf, dass Sie dabei keine Bilder verwenden, die urheberrechtlich geschützt sind oder an denen Sie keine Rechte besitzen.

### **Weitere Informationen:**

#### **Zuwendungsbescheinigung vorausgefüllt zum Download**

Eine größtenteils vorausgefüllte Spendenbescheinigung stellen wir Ihnen auf unserer Spendenplattform zur Verfügung. Wenn Sie unsere Förderzusage per E-Mail erhalten haben, können Sie am Folgetag die Bescheinigung abrufen.

Folgen Sie dem Link in der Zusage-E-Mail, und melden sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort auf unserer Förderplattform an. Klicken Sie anschließend oben rechts auf Ihren Benutzernamen, daraufhin öffnet sich die Ansicht "Ihr Profil". Das Formular finden Sie links unter dem Menüpunkt „Zuwendungsbestätigungen“. Nach einem Klick werden Ihnen die Rechnungszeiträume zur Auswahl angeboten, die Sie durch Anklicken öffnen können. Drucken Sie das als PDF hinterlegte Formular aus und senden Sie das vom Zeichnungsberechtigten unterschriebene Original bitte zurück an

Sparkasse Krefeld  
Unternehmenskommunikation  
Ostwall 155  
47798 Krefeld

Die Angaben „Datum der Vergabe“ bzw. „Tag der Zuwendung“ werden wir für Sie ergänzen.

# Förderplattform

## skkr-naeherdran.de

### Neuer Nachweis der Gemeinnützigkeit

Im Rahmen der wiederkehrenden Steuererklärung hat Ihr Verein einen aktuellen Nachweis der Gemeinnützigkeit erhalten? Dafür genutzt werden können:

- Freistellungsbescheid
- Anlage 1 zum Bescheid über Körperschaftsteuer
- Bescheid nach §60a AO über die Einhaltung der satzungsmäßigen Voraussetzungen.

Folgen Sie dazu dem am Ende dieser Internetseite stehenden Link „Zur Online-Förderanfrage“, melden sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort auf unserer Förderplattform an, klicken oben rechts auf Ihren Benutzernamen (Wechsel zur Ansicht "Ihr Profil") und anschließend im Menü links auf „Organisation“, dann auf „Nachweis“ und laden das Dokument bestenfalls als PDF-Datei hoch.

Achten Sie bitte auf eine gute Lesbarkeit und Vollständigkeit des Nachweises, d.h. dass alle Seiten hochgeladen werden und auch die Angaben am Blattrand lesbar sind. In bestimmten Fällen muss dieser Nachweis von uns ausgedruckt und der Aufsichtsbehörde vorgelegt werden.

### Wechsel bei den verantwortlichen Personen

Haben sich die Zuständigkeiten innerhalb des Vereinsvorstandes geändert, können Sie sich als neuer Nutzer registrieren und erhalten neue Zugangsdaten. Klicken Sie dazu auf der Startseite auf „Häufig gestellte Fragen / FAQ“ und folgen Sie den Infos zum Thema „Wie gehen wir vor, wenn sich der Ansprechpartner unserer Organisation geändert hat?“.

### Kontakt

Sparkasse Krefeld

E-Mail: [post.naeher-dran@sparkasse-krefeld.de](mailto:post.naeher-dran@sparkasse-krefeld.de)