

Gesellschaft für soziale  
Unternehmensberatung mbH

**gsub**



# **Handlungsanleitung zum Folgeantragsverfahren in der ProDaBa 2020**

Stand 09/2019

**Bundesprogramm**

**EUTB – Ergänzende**

**unabhängige Teilhabeberatung**



Bundesministerium  
für Arbeit und Soziales



## Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Hinweise .....	3
Beginn des Antragsverfahrens .....	3
Reiter „Antragsteller/in“ .....	5
Reiter „Angaben zum Antrag“ .....	7
Reiter „Weitere Angaben zum Folgeantragsteller“ .....	8
Reiter „Erläuterungen zum Kosten- und Finanzierungsplan“ .....	11
Reiter „Ausgaben“ .....	11
Personalausgaben Beratungspersonal .....	12
Mieten .....	16
Mietnebenkosten .....	18
Mietausgaben, die nicht in der Form nach Quadratmetern dargestellt werden können.....	20
Ehrenamtliche Tätigkeiten .....	21
Ausgaben für besondere Bedarfslagen .....	23
Qualifizierung und Weiterbildung .....	25
Verwaltungs- und Sachmittelpauschale .....	26
Reiter „Einnahmen“ .....	30
Eigenmittel .....	30
Leistungen Dritter (Drittmittelleinnahmen).....	31
Reiter „Zusammenfassung“ .....	32
Reiter „Anlagen“ .....	34
Reiter „Erklärungen“ .....	36

## Allgemeine Hinweise

Die inhaltlichen Anforderungen für etwaige Angaben in den Textfeldern können dem Leitfaden und der Förderrichtlinie sowie den FAQ entnommen werden. In der vorliegenden Handlungsanleitung wird lediglich die technische Anwendung thematisiert.

Bitte achten Sie darauf, Ihre Angaben in den Antragsformularen während der Bearbeitung in regelmäßigen Abständen zu speichern. Sobald Sie **60 Minuten**, auch bei geöffnetem Browserfenster inaktiv waren, werden Sie automatisch von der Datenbank abgemeldet. Mit einem erneuten Login gelangen Sie problemlos wieder zu Ihrem Antrag. Dieser enthält dann den zuletzt gespeicherten Bearbeitungsstand.

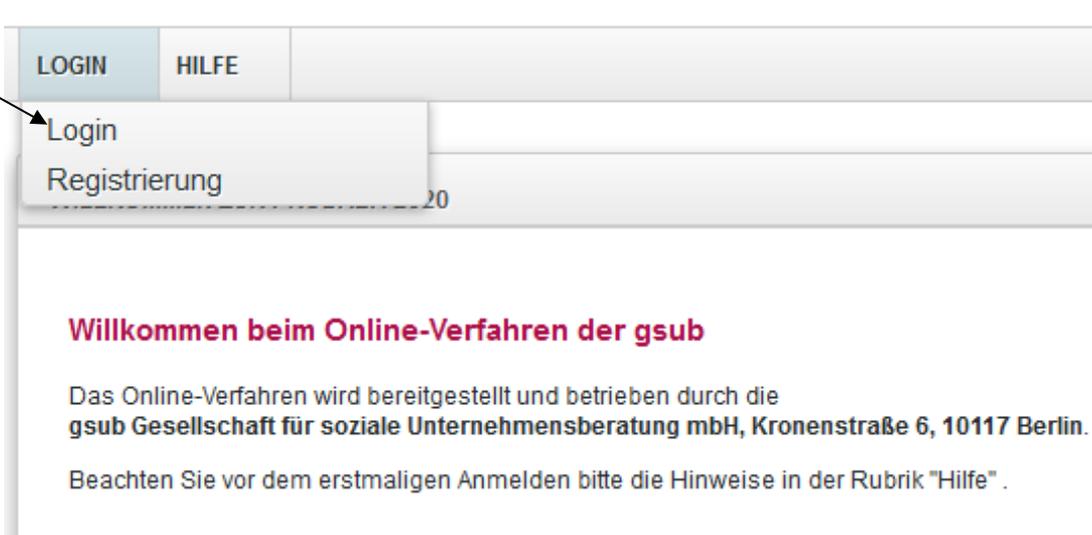
Die Textfelder enthalten unterschiedliche Zeichenbegrenzungen, deren Anzahl (inkl. Leerzeichen) rechts vom Eingabefeld erkennbar ist. Die Eingabe längerer Texte ist nicht möglich. Bitte halten Sie sich kurz und antworten ggf. stichpunktartig.

Sobald Sie durch Klick auf „Überprüfen“ Ihre Angaben kontrollieren, werden Ihnen über rote Markierungen die Reiter mit dem notwendigen Überarbeitungsbedarf angezeigt. Klicken Sie auf den betreffenden Reiter und erneut auf „Überprüfen“, um die Eingabefelder mit fehlenden oder fehlerhaften Einträgen zu sehen.

Für weitere Informationen stehen wir Ihnen gerne per E-Mail (**EUTB@gsub.de**) oder unter der Servicenummer **030 / 284 09 300** zur Verfügung (Montag und Mittwoch von 09:00 bis 12:00 Uhr und am Donnerstag von 14:00 bis 17:00 Uhr).

## Beginn des Antragsverfahrens

Wenn Ihre Organisation im Web-Portal ProDaBa2020 registriert ist und Sie über ein zugehöriges Login und Passwort verfügen, können Sie nachfolgend Anträge anlegen und stellen. Dazu betätigen Sie im Login-Menü (<https://prodaba2020.gsub-intern.de/start>) den Button „Login“ und geben Ihre E-Mail-Adresse sowie das zugehörige Passwort ein.



The screenshot shows a web interface with a navigation menu. The menu is open, displaying two options: "Login" and "Registrierung". An arrow points to the "Login" option. Below the menu, there is a red heading: "Willkommen beim Online-Verfahren der gsub". Underneath, there is a paragraph of text: "Das Online-Verfahren wird bereitgestellt und betrieben durch die gsub Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH, Kronenstraße 6, 10117 Berlin. Beachten Sie vor dem erstmaligen Anmelden bitte die Hinweise in der Rubrik 'Hilfe' ."

**ANMELDEN**

**Willkommen beim Online-Verfahren der gsub**

Zur Nutzung des Online-Verfahrens geben Sie bitte den Benutzernamen und das Kennwort ein.

E-Mail

E-Mail

Passwort

Passwort

[Passwort vergessen?](#) | [Registrieren](#)

Mit Klick auf „Anmelden“ werden Sie in das Übersichts-Menü des Web-Portals geleitet.

Klicken Sie im Menü „Antragsverfahren“ auf „Neuen Antrag erstellen“, wenn Sie einen Antrag neu anlegen wollen oder auf „Antragsverfahren“, wenn Sie einen bereits gespeicherten Antrag zur weiteren Bearbeitung aufrufen wollen.

Bitte achten Sie darauf, dass bei Klick auf „Neuen Antrag erstellen“ immer ein **neues, leeres** Antragsformular erzeugt wird. Bereits gespeicherte Anträge rufen Sie ausschließlich über den Menü-Punkt „Antragsverfahren“ auf:

<a href="#">ANTRAGSVERFAHREN</a>	<a href="#">MITTELVERWALTUNG</a>	<a href="#">VERWALTUNG</a>	<a href="#">STAMMDATEN</a>	<a href="#">HILFE</a>	<a href="#">SUCHE</a>
----------------------------------	----------------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------	-----------------------

Neuen Antrag erstellen	←	
Antragsverfahren		
Neue Änderungsanfrage erstellen		
Änderungsanfragen		

Bei Klick auf „Neuen Antrag erstellen“ gelangen Sie in ein Menü, in dem Sie das Förderprogramm auswählen, für das Sie einen neuen Antrag anlegen möchten. Wählen Sie hier **„EUTB.01 – ergänzende unabhängige Teilhabeberatung (Folgeantrag)“** aus, falls das Programm Ihnen nicht bereits vorangezeigt wird. Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Antragsformular:

## Neuen Antrag erstellen

Bitte Förderprogramm auswählen:

[Weiter](#)

- BKB - Bundesprogramm Betriebliche Kinderbet...
- BKB - Bundesprogramm Betriebliche Kinderbetreuung
- BKT - Bundesprogramm Kindertagespflege
- BSK - Brandenburger Sprach-Kitas
- ETB.00 - Ergänzende unabhängige Teilhabeberatung (EUTB)
- ETB.01 - Ergänzende unabhängige Teilhabeberatung (Folgeantrag)**
- FPV - Förderung Partizipation Verbände
- KIP - Bundesprogramm KitaPlus
- KIP.01 - Bundesprogramm Kitaplus / Netzwerkstelle
- KTP - Aktionsprogramm Kindertagespflege - Servicenetz Frühe Chancen
- MRP - Modellhafte Erprobung regionaler Projekte
- SKB - Bundesprogramm Sprach-Kitas / Fachberatung
- SKF - Bundesprogramm Sprach-Kitas / Fachkraft
- WBF - Bundesprogramm Willkommen bei Freunden

[Hilfe](#) | [Imj](#)

Hier wird Ihnen zuerst die Programminformation angezeigt mit technischen Hinweisen sowie Informationen zu Kontaktmöglichkeiten. Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter „Antragsteller/in“:

ALLGEMEINE INFORMATIONEN	<b>ANTRAGSTELLER/IN</b>	ANGABEN ZUM ANTRAG	WEITERE ANGABEN ZUM FOLGEANTRAGSTELLER	ERLÄUTERUNGEN ZUM KOST
ZUSAMMENFASSUNG	ANLAGEN	ERKLÄRUNGEN		

**ETB.01 - Ergänzende unabhängige Teilhabeberatung (Folgeantrag) (ETB.01)**

EUTB - Ergänzende unabhängige Teilhabeberatung (Folgeantrag ETB.01)

Bundesprogramm „Ergänzende unabhängige Teilhabeberatung“ (EUTB)  
 Auf den folgenden Seiten können Sie Ihren EUTB-Folgeantrag erstellen und bearbeiten.  
 Bei der Bearbeitung des Folgeantrags achten Sie bitte darauf, Ihre Eingaben oder Änderungen durch „Speichern“ zu bestätigen, bevor Sie die jeweilige Seite verlassen. Die Schriftgröße lässt sich vergrößern bzw. Formularfelder, die mit einem Sternchen versehen sind (\*) sind Pflichtfelder, die vom Antragsteller zwingend auszufüllen sind.  
 Die Bearbeitung des Folgeantrags nimmt einige Zeit in Anspruch. Nachdem Sie Ihren Folgeantrag abschließend bearbeitet haben, drucken Sie ihn bitte aus und senden ihn, rechtsverbindlich unterschrieben, im O Die Bearbeitung des Folgeantrags kann erst erfolgen, wenn das Original bei der gsub mbH vorliegt.

Für weitere Informationen stehen wir Ihnen gerne per E-Mail ([EUTB@gsub.de](mailto:EUTB@gsub.de)) oder unter der Servicenummer 030 / 284 09 300 zur Verfügung (Montag und Mittwoch von 09:00 bis 12:00 Uhr und am Donnerstag vor Ihr EUTB-Programmteam bei der gsub mbH

Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH

**gsub**

[Weiter](#) [Abbrechen](#)

## Reiter „Antragsteller/in“

Hier werden die mit der Registrierungsprüfung bestätigten „Angaben zum Antragsteller“ vorausgefüllt und nicht editierbar vorgeladen. Ergänzt werden die Angaben um die Auswahl der *unterschriftsberechtigten Person* sowie des/der *Ansprechpartners/in* für das zu beantragende Vorhaben. Sollten Sie bereits bei der Registrierung mehrere Personen hinterlegt haben, können Sie im jeweiligen Punkt die zutreffende Person auswählen. Dazu suchen Sie die entsprechende Person über das Drop-Down-Menü aus und bestätigen die Auswahl mit Klick auf „Auswählen“ und anschließend auf „Speichern“.

ALLGEMEINE INFORMATIONEN	ANTRAGSTELLER/IN	ANGABEN ZUM ANTRAG	WEITERE ANGABEN ZUM FOLGEANTRAGSTELLER
<p><b>Angaben zum/r Antragsteller/in</b></p> <p>Name der Organisation: Träger e.V.  Rechtsform: Verein  Branche (NACE): Q Gesundheits- und Sozialwesen  Straße/Nummer d. Organisation: Musterstr 1  weitere Angaben:  Postleitzahl: 10117  Ort: Berlin  Bundesland: Berlin  E-Mail der Organisation: traeger@test.de  Internet: www.traeger@test.de  Telefonnummer: 0301234567890  Faxnummer: 0301234567890</p>			
<p><b>Unterschriftsberechtigte Person</b></p> <p>Person:* <input type="text" value="Herr Theo Traeger xxx_theo.traeger@gsub.de"/> <input type="button" value="Auswählen"/></p> <p>Anrede: <input type="text" value="Bitte auswählen"/></p> <p>Titel: <input type="text" value="Herr Theo Traeger xxx_theo.traeger@gsub.de"/></p> <p>Vorname: <input type="text" value="Frau Thea Traeger xxx_thea.traeger@gsub.de"/></p> <p>Nachname: <input type="text" value="Herr Max Mustermann mustermann@test.de"/></p> <p>E-Mail:* <input type="text" value="Frau Maxi Musterfrau musterfrau@test.de"/></p> <p>Funktion: <input type="text" value="Frau Sandra Beduhn sandra.beduhn@gsub.de"/></p> <p>Telefonnummer:  Faxnummer:</p>			
<p><b>Ansprechpartner</b></p> <p>Person:* <input type="text" value="Bitte auswählen"/> <input type="button" value="Auswählen"/></p>			
<p><input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Weiter"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Überprüfen"/> <input type="button" value="Drucken"/></p>			

Sollten nicht bereits alle erforderlichen Personen im Rahmen der Registrierung hinterlegt worden sein, können Sie die Auswahl erweitern, indem Sie in der Benutzerverwaltung weitere Personen hinzufügen (vgl. hierzu Handlungsanleitung zur Benutzerverwaltung).

*Grundsätzlich sind alle Angaben zu Organisation, Bankverbindung, Benutzerregistrierung über die Benutzer- bzw. Organisationsverwaltung der ProDaBa2020 unter „ Stammdaten“ zu aktualisieren. Beachten Sie: Nur der Admin hat den Zugang und die Berechtigung zur Bearbeitung dieser Daten.*

## Reiter „Angaben zum Antrag“

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Antragsreiter „Angaben zum Antrag“. Hier wählen Sie den geplanten Beginn Ihres Vorhabens (01.01.2021) und das geplante Ende des Vorhabens (31.12.2022) aus, entweder durch direkten Eintrag des Datums (Format: TT.MM.JJJJ) oder über die Auswahl mit der Kalenderfunktion:

[ANTRAG](#) | [ETB.01.00001](#) | Angaben zum Antrag

ETB.01.00001 (Träger e.V., 10000)  
Antrag

ALLGEMEINE INFORMATIONEN | ANTRAGSTELLER/IN | **ANGABEN ZUM ANTRAG** | WEITERE ANGABEN

ZUSAMMENFASSUNG | ANLAGEN | ERKLÄRUNGEN

### Angaben zum Antrag

Beginn des Vorhabens:\*

Ende des Vorhabens:\*

### Bankverbindung

Bankverbindung:\*

Kontoinhaber: Träger e.V.  
Beschreibung: ESF-Konto  
IBAN: DE12 5001 0517 0648 4898 90  
BIC: INGDEFFXXX  
Name der Bank: ING-DiBa

### Erklärung zur Vorsteuerabzugsberechtigung

Der Antragsteller ist für dieses Vorhaben zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt.

Des Weiteren wird Ihnen die bei der Registrierung hinterlegte Bankverbindung angezeigt. Sollten Sie für das Vorhaben eine andere Bankverbindung nutzen wollen, können Sie eine Auswahl treffen.

Sollten Sie im Antrag eine andere als die bei Registrierung angegebene Bankverbindung hinterlegen wollen, können Sie die Auswahl erweitern, indem Sie in der Organisationsverwaltung eine beziehungsweise mehrere Bankverbindungen hinzufügen (vergleiche hierzu Handlungsanleitung Organisationsverwaltung).

Sind Sie vorsteuerabzugsberechtigt aktivieren Sie bitte das Kästchen.

Bevor Sie zum nächsten Schritt übergehen, empfiehlt es sich mit einem Klick auf „**Überprüfen**“ nach Fehlern zu suchen. Das System zeigt Ihnen in der Folge ggf.

Fehler zu ihren Eingaben an. Dies können Sie jeweils bei einem Wechsel zum nächsten Reiter durchführen oder zum Abschluss.



Denken Sie bitte immer daran, regelmäßig den unten aufgeführten Button „**Speichern**“ zu tätigen, spätestens vor jedem Wechsel der Antragsreiter, da ansonsten Daten verloren gehen könnten.



Mit Klick auf „**Weiter**“ gelangen Sie zum Antragsreiter „Weitere Angaben zum Folgeantragsteller“.



## Reiter „Weitere Angaben zum Folgeantragsteller“

### Angaben zum bisherigen EUTB-Angebot

Bitte geben Sie die Dok.-Nr. Ihres bisherigen Vorhabens ein (z.B. ETB.00.12345.18).

### Adresse

Unter „Adresse des bisherigen Angebots“ tragen Sie die Adresse Ihrer Beratungsstelle, das heißt, die Adresse des bisherigen Durchführungsortes ein. Diese kann unter Umständen von der Adresse des Trägers bzw. Antragsstellers abweichen. Darüber hinaus sind ggf. die vollständigen Adressen Ihrer Außenstellen anzugeben sowie Angaben zur Besetzung der Außenstellen.

### Verbund

Sofern Sie in einem Projektverbund gearbeitet haben geben Sie die Dok.-Nr. Ihrer Verbundpartner an und ergänzen die Angaben zum Beratungsort.

### Personal

Geben Sie zunächst die Anzahl der sozialversicherungspflichtig beschäftigten **Personen** zum Zeitpunkt der Folgeantragstellung an und anschließend, mit wie vielen **Vollzeitäquivalenten (VZÄ)** Ihr Angebot umgesetzt wurde. Auch hier gilt die Zahl der tatsächlich besetzten VZÄ zum Tag der Folgeantragstellung (39 Stunden/Woche entspricht 1 VZÄ).

Machen Sie Angaben zur Anzahl der Peers, die in Ihrem bisherigen Angebot beschäftigt waren.

Bitte hier nur sozialversicherungspflichtig angestellte Peers (VZÄ des Stammpersonals) eintragen. Sollten keine hauptamtlichen jedoch ehrenamtliche Peers Ihr Angebot unterstützt haben, erläutern Sie dies bitte kurz und stichpunktartig im Textfeld. Es folgen weitere Angaben zur Anzahl und monatlichem Stundenumfang aller ehrenamtlich Tätigen.

Bitte beschreiben Sie im nächsten Textfeld kurz, wie Sie die Erreichbarkeit Ihrer EUTB auch bei Abwesenheit des Stammpersonals sicherstellen. Machen Sie hier Angaben zu Ihren bisherigen Vertretungsregelungen bei kurz- oder langfristigen Ausfallzeiten der Berater\*innen.

### **Organisatorische und Inhaltliche Umsetzung für den Förderzeitraum 2021-2022**

In den folgenden Themenfeldern werden wesentliche Informationen zu Ihrer Folgeantragstellung erfragt. Gehen Sie hier konkret auf den Sachverhalt in den vorgegebenen Textfeldern ein. Wichtig ist, dass die Angaben plausibel auch zum Kosten- und Finanzierungsplan sind.

Planen Sie im Zuge der Folgeantragstellung auch konzeptionelle Änderungen oder projektspezifische Anpassungen Ihres zukünftigen EUTB-Angebotes, die sich aufgrund der Erfahrungen des ersten Durchführungszeitraumes ergeben? Im ersten Textfeld, das auf 2.500 Zeichen erweitert ist, können Sie die vorgesehenen Änderungen beschreiben.

Im nächsten Textfeld bitten wir Sie um Angaben zu der örtlichen Reichweite Ihres zukünftigen Angebotes. Insbesondere, wenn Sie Änderungen, wie z. B. eine Ausweitung oder Eingrenzung Ihres EUTB-Angebotes planen. Erläutern Sie die Gründe, beispielsweise eine veränderte Bedarfslage oder spezifische regionale Ursachen.

Wie wird in Ihrem zukünftigen Angebot der Beratungserfolg gemessen? Machen Sie Angaben zur Erfassung der Beratungszahlen sowie dazu, welche weiteren Methoden der Erfolgsmessung angewendet werden sollen.

Ergänzen Sie in den nächsten zwei Feldern, wie der Beratungserfolg und die Qualität der Beratung kontrolliert wird und welche Anzahl an Beratungen Sie voraussichtlich erreichen werden.

## Finanztechnische Umsetzung für den Förderzeitraum 2021-2022

In diesem Abschnitt des Folgeantrags stellen Sie bitte alle finanztechnischen Abweichungen dar. Bitte setzen Sie in jeder Kostenart entweder bei Mehr- oder bei Minderausgaben ein Häkchen. Mehrausgaben sind als positive Zahl, Minderausgaben als negative Zahl einzutragen.

Beachten Sie bitte, dass Sie die Mehr- oder Minderausgaben im Vergleich zu Ihrem letztgültigen Bescheid angeben. Sollten Sie für Ihr bisheriges Vorhaben im Rahmen eines Änderungsantrags einen Änderungsbescheid erhalten haben, ist der dort bewilligte Finanzierungsplan ausschlaggebend.

Geben Sie die Abweichungen immer in Bezug auf ein Kalenderjahr an!

Zum Beispiel die Abweichung der von Ihnen bisherig kalkulierten Personalkosten pro Jahr im Vergleich zu den von Ihnen kalkulierten jährlichen Personalkosten für das Folgevorhaben.

Bitte erläutern Sie im Textfeld (1.500 Zeichen) die Gründe für die geplanten Abweichungen.

Für die Positionen Miet- und Mietnebenkosten, Sonstige Sachkosten/Ehrenamtliche Tätigkeiten, Sonstige Sachkosten/Besondere Bedarfslagen, Sonstige Sachkosten/Qualifizierung und Weiterbildung, ist in gleicher Weise zu verfahren. Zu vergleichen sind auch hier die jeweils angesetzten jährlichen Ausgaben.

Beachten Sie, dass Ihre Angaben zu den finanztechnischen Veränderungen im Vergleich zum Kosten- und Finanzierungsplan schlüssig und nachvollziehbar sein müssen.

Bevor Sie zum nächsten Schritt übergehen, empfiehlt es sich mit einem Klick auf „Überprüfen“ nach Fehlern zu suchen. Das System zeigt Ihnen in der Folge gegebenenfalls Fehler zu Ihren Eingaben an. Dies können Sie jeweils bei einem Wechsel zum nächsten Reiter durchführen oder zum Abschluss.



Bitte denken Sie daran, Ihre Angaben während der Bearbeitung regelmäßig zu speichern.



Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Antragsreiter „Erläuterungen zum Kosten- und Finanzierungsplan“.

## Reiter „Erläuterungen zum Kosten- und Finanzierungsplan“

In dem vorliegenden Reiter werden Ihnen flankierende Informationen zur Bearbeitung des Kosten- und Finanzierungsplans zur Verfügung gestellt. Im Finanzierungsplan können grundsätzlich nur solche Positionen angesetzt werden, die innerhalb der vorgegebenen Laufzeit und ausschließlich für das Beratungsangebot anfallen. Nicht zuwendungsfähig sind solche Ausgaben/Kosten, die auch ohne das Beratungsangebot anfallen. Der Finanzierungsplan muss nachvollziehbar, plausibel und in Abstimmung mit der inhaltlichen Beschreibung des geplanten Beratungsangebots mithilfe vollständiger Erläuterungen verfasst sein. Insbesondere Berechnungsgrundlagen und Mengenansätze sind nachvollziehbar zu dokumentieren. Es sind ein Gesamtfinanzierungsplan sowie einzelne Finanzierungspläne pro Kalenderjahr vorzulegen.

Pro Vollzeitäquivalent wird eine Verwaltungsausgabenpauschale in Anlehnung an das Berechnungsschema des Bundesfinanzministeriums für Personal- und Sachkosten für Kostenberechnungen/Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen (PKS) in Höhe von 7.600 Euro/Jahr bewilligt. Die Zuwendungen für die Beratungsangebote sind pro Vollzeitäquivalent auf höchstens jeweils 90.000 Euro (inkl. Verwaltungsausgabenpauschale) jährlich begrenzt. Hinzukommt der Eigenanteil von mindestens 5% der zu beantragenden Zuwendungssumme. Aus der Höhe der Gesamtausgaben muss hervorgehen, dass bei der Organisation des Beratungsangebots die Grundsätze eines effizienten Finanzmanagements, insbesondere der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit, beachtet sowie ein angemessenes Ausgaben-Nutzen-Verhältnis berücksichtigt werden.

Sobald Sie die Erläuterungen zur Kenntnis genommen haben, können Sie mit einem Klick auf „Weiter“ zum Antragsreiter „Ausgaben“ gelangen.



## Reiter „Ausgaben“

Bitte führen Sie alle Ausgaben, die Sie zur Umsetzung Ihres Vorhabens im Bundesprogramm EUTB voraussichtlich benötigen, auf. Insgesamt stehen Ihnen acht Ausgabearten zur Verfügung:

- Personalausgaben Beratungspersonal,
- Mieten,
- Mietnebenkosten,
- Mietausgaben, die nicht in der Form nach qm dargestellt werden können,

- Ehrenamtliche Tätigkeiten (Hier sind keine Ehrenamtszuschüsse gemeint, sondern zusätzliche Aufwendungen zur Ausübung der ehrenamtlichen Tätigkeit!),
- Ausgaben für besondere Bedarfslagen,
- Qualifizierung und Weiterbildung (Hier nur für das Beratungspersonal, für Qualifizierungskosten für Ehrenamt ist die Ausgabenart „Ehrenamtliche Tätigkeiten“ auszuwählen!),
- Verwaltungs- und Sachmittelpauschale (siehe Verwaltungsausgabepauschale gemäß Förderrichtlinie).

Durch das Anklicken des Auswahlmenüs gelangen Sie zur Aufstellung der Ausgabenarten. Klicken Sie die gewünschte Ausgabenart an und danach den Button „Hinzufügen“.

The screenshot shows a web application interface for managing expenses. The top navigation bar includes tabs for 'ALLGEMEINE INFORMATIONEN', 'ANTRAGSTELLER/IN', 'ANGABEN ZUM ANTRAG', 'WEITERE', 'ERLÄUTERUNGEN ZUM KOSTEN- UND FINANZIERUNGSPLAN', 'AUSGABEN', and 'EINNAHMEN'. The 'AUSGABEN' tab is selected. Below the navigation bar, the section 'Finanzplan' is visible. Under 'Neue Position hinzufügen', there is a dropdown menu with 'A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal' selected and a '+ Hinzufügen' button. Below this, the text 'Ausgaben / 0,00 €' is shown. At the bottom, there are buttons for 'Alle aufklappen', 'Alle zuklappen', 'Zurück', 'Weiter', 'Abbrechen', 'Speichern', 'Überprüfen', and 'Drucken'.

### ***Personalausgaben Beratungspersonal***

Um Ausgaben bei der Kostenart „Personalausgaben Beratungspersonal“ anzugeben, wählen Sie wie oben beschrieben die Ausgabenart aus. Nachdem Sie den Button „Hinzufügen“ ausgewählt haben, erscheint wie in der Abbildung die Menüleiste für die Ausgabenart „Personalausgaben Beratungspersonal“.

## Finanzplan

### Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart  
auswählen:

A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal

+ Hinzufügen

Ausgaben / 0,00 €

Alle aufklappen

Alle zuklappen

A.1 Personalausgaben / 0,00 €

▶ Lfd. Nr. 1 / A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal / 0,00 €

← Zurück

→ Weiter

✕ Abbrechen

📁 Speichern

🔍 Überprüfen

🖨️ Drucken

Sobald Sie diese Menüleiste anklicken, öffnet sich die Eingabemaske. Es werden Ihnen Felder vorgegeben, von denen einige beschreibbar sind. Die nicht beschreibbaren Felder wurden mit einer automatischen Berechnungsgrundlage hinterlegt, um somit den Aufwand der Dateneingabe zu reduzieren. Folgende Felder stehen Ihnen zur Verfügung:

- Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)
- Erläuterungen – Hinweis: Hier können Sie Angaben bspw. zur Eingruppierung vornehmen und erläutern, welche Person hierbei berücksichtigt werden soll. Darüber hinaus können Angaben zur Funktionsbeschreibung getätigt werden.
- Eingruppierung nach Tarif – Hinweis: Sofern Sie als Arbeitgeber tariflich gebunden sind benennen Sie hier den für Sie geltenden Tarif. Sind Sie nicht tariflich gebunden tragen Sie „kein Tarif“ ein.
- Stundensatz (in Euro) (automatisch berechnet)
- Arbeitszeit pro Woche (in Std.) – Hinweis: Tragen Sie die im Arbeitsvertrag vereinbarte Gesamtstundenzahl der beschäftigten Person ein. Für den Fall, dass eine Person in mehreren Projekten arbeitet: Bitte tragen Sie hier trotzdem die gemäß Arbeitsvertrag vereinbarte Gesamtstundenzahl (für alle Projekte) ein. Die Abfrage der projektbezogenen Anteile erfolgt weiter unten.
- Arbeitgeberbrutto (pro Monat) - Hinweis: Hier ist das vollständige monatliche Arbeitgeberbrutto für die oben genannte Personalstelle anzugeben: Arbeitnehmerbrutto zuzüglich Arbeitgeberanteile für Pflichtversicherungen. In diesem Feld erfolgt **keine** Berücksichtigung der Aufteilung von Arbeitszeit beziehungsweise Gehalt auf EUTB und andere Tätigkeiten beim Arbeitgeber. Sonderzahlungen und weitere zusätzliche Leistungen des Arbeitgebers geben Sie separat weiter unten im Feld „Sonderzahlungen“ an.
- Dauer der Beschäftigung im **Projekt** (in Monaten) – Hinweis: Sollte die hier aufgeführte Person zum 01.01.2021 (Vorhabensbeginn) zur Verfügung stehen

und voraussichtlich die gesamte Vorhabensdauer in EUTB verbleiben, dann ist hier die Zahl „24“ für die anfallenden Monate einzutragen.

- Arbeitszeit im **Projekt** (in Prozent) – Hinweis: Hier ist die anteilige Arbeitsleistung im Programm festzulegen. Für Personen, die ihre gesamte vertragliche Arbeitszeit im Projekt EUTB tätig sind tragen Sie bitte 100% ein.
  - Beispiel: Berater A arbeitet insgesamt 30 h beim Träger, davon 30 h für EUTB. Tragen sie hier 100 % ein.
- Für Arbeitnehmer, die bei einem Träger in mehreren Projekte arbeiten tragen Sie hier die anteilige Arbeitszeit für EUTB ein.
  - Beispiel: Berater B arbeitet 39 h, davon 19,5 in Projekt A und 19,5 für EUTB. Tragen Sie hier 50 % ein.
  - Beispiel: Berater C arbeitet insgesamt 30 h beim Träger, davon 10 h für Projekt A und 20 h für EUTB. Tragen sie hier 66,66 % ein.
- Sonderleistungen zu Personalausgaben (in Euro) – Hinweis: Hier sind z. B. Jahressonderzahlungen oder Zuzahlungen zu vermögenswirksamen Leistungen (VL) in Summe einzutragen. Wichtig hierbei, die Sonderzahlungen sind für die **gesamte Vorhabensdauer** zusammenzufassen.

Bsp.: 80 % des **AG-Brutto**/Jahr als Jahressonderzahlung für Berater A = 4.431,36 € für 2 Jahre sowie 6,65 € VL/Jahr = 13,30 € für 2 Jahre = insgesamt 4.444,66 € Sonderleistungen für 2 Jahre Vorhabensdauer. Achten Sie bitte darauf, diesen Betrag entsprechend zu reduzieren, wenn die Personalstelle nur anteilig (z. B. in wöchentlicher Arbeitszeit und/oder Beschäftigungs-monaten) im Projekt beschäftigt ist.
- Erläuterungen der Sonderleistungen – Hinweis: Bitte vermerken Sie hier, wenn die Summe der Sonderzahlungen aus zwei oder mehreren Sachgründen zusammengesetzt sind (z. B. Jahressonderzahlung, Zuschüsse VL, Altersvorsorge usw.) und gliedern Sie die einzelnen Teilsummen auf.

Lfd. Nr. 1 / A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal / 70.915,06 €	
Belegart	A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal
Ermittelter Betrag (automatisch berechnet):	70.915,06 €
Erläuterung:	<input type="text" value="Berater A"/>
Eingruppierung nach Tarif:	<input type="text" value="kein Tarif"/>
Stundensatz (in Euro):	21,23 €
Arbeitszeit pro Woche (in Std.):	<input type="text" value="30"/>
Arbeitgeberbrutto (pro Monat):	<input type="text" value="2.769,60 €"/>
Arbeitnehmerbrutto (pro Monat):	<input type="text" value="2.308,00 €"/>
Dauer der Beschäftigung im Projekt (in Monaten):	<input type="text" value="24"/>
Arbeitszeit im Projekt (in Prozent):	<input type="text" value="100,00%"/>
Sonderleistungen zu Personalausgaben (in Euro):	<input type="text" value="4.444,66 €"/>
Erläuterung der Sonderleistungen:	<input type="text" value="Jahressonderzahlung i.H.v. 80 % des AG-Bruttos insgesamt für 2 Jahre = 4.431,36, Zuschuss VL 13,30 insgesamt für 2 Jahre"/>
<input type="button" value="✖ Löschen"/> <input type="button" value="💾 Speichern"/>	

Nach den Eingaben klicken Sie auf „Speichern“. Danach werden Ihnen die automatisch vorgelegten Berechnungsfelder durch die Datenbank ausgefüllt. In der Übersicht der „Ausgaben“ erscheinen dann im Finanzplan automatisch die Ausgaben in Höhe der Vorhabensdauer.

Sollte mehr als eine Person als Berater\*in in Ihrem Vorhaben tätig sein, so legen Sie bitte für **jede** weitere Person einen neuen Ausgabenbeleg an. Summierte Angaben für mehrere Personen in einem Beleg sind **nicht** zulässig.

## Finanzplan

### Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart  
auswählen:

A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal

+ Hinzufügen

**Ausgaben / 73.464,00 €**

Alle aufklappen

Alle zuklappen

**A.1 Personalausgaben / 73.464,00 €**

▶ Lfd. Nr. 1 / A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal / 73.464,00 €

← Zurück

→ Weiter

✕ Abbrechen

📄 Speichern

👤 Überprüfen

🖨️ Drucken

## Mieten

Um Ausgaben bei der Kostenart „Mieten“ anzugeben, wählen Sie wie oben beschrieben die Ausgabenart aus. Nachdem Sie den Button „Hinzufügen“ ausgewählt haben, erscheint die Menüleiste für die Ausgabenart „Mieten“.

## Finanzplan

### Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart  
auswählen:

A.2.1 Mieten

+ Hinzufügen

Zum Ausfüllen der Ausgabenart erneut die Menüleiste „A.2.1 Mieten“ auswählen und anklicken.

## A.2 Mieten / 0,00 €

▼ Lfd. Nr. 2 / A.2.1 Mieten / 0,00 €	
Belegart	A.2.1 Mieten
Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)	0,00 €
Erläuterung	<input type="text"/>
Miete pro Quadratmeter (in Euro) (automatisch berechnet)	0,00 €
Gesamtfläche Mietobjekt laut Mietvertrag (in Quadratmeter)	0
Mietausgaben für Gesamtfläche pro Monat (in Euro)	0,00 €
Mietfläche für das Vorhaben (in Quadratmeter)	0
Mietzeit des Objektes für das Vorhaben (in Monaten)	0
<input type="button" value="✖ Löschen"/> <input type="button" value="💾 Speichern"/>	

Folgende Felder stehen Ihnen zur Bearbeitung zur Verfügung:

- Ermittelter Betrag (automatisch berechnet) – Hinweis: Keine separaten Eingaben notwendig.
- Erläuterung: Hier können Sie die Adresse des Mietobjektes und ggf. weiterreichende Informationen hinterlegen.
- Miete pro Quadratmeter (in Euro) (automatisch berechnet) – Hinweis: Keine separaten Eingaben notwendig.
- Gesamtfläche Mietobjekt laut Mietvertrag (in Quadratmetern) – Hinweis: Bitte tragen Sie die im Mietvertrag angegebene Gesamtfläche für die Räumlichkeiten des Durchführungsortes ein. Sollte es sich um Räumlichkeiten handeln, die von dem geplanten Vorhaben nur anteilig genutzt werden, dann tragen Sie in diesem Feld dennoch die im Mietvertrag angegebene **Gesamtfläche** ein.
- Mietausgaben für Gesamtfläche pro Monat (in Euro) – Hinweis: Bitte tragen Sie hier die Mietkosten **als Kaltmiete** der für das Vorhaben zu nutzenden Fläche ein. Sollte es sich um Räumlichkeiten handeln, die von dem geplanten Vorhaben nur anteilig genutzt werden, dann tragen Sie in diesem Feld dennoch die im Mietvertrag angegebene **Gesamtkaltmiete** ein.

- Mietfläche für das Vorhaben (in Quadratmetern) – Hinweis: Bitte tragen Sie hier die für das Vorhaben zu nutzende Fläche ein. Sollte das Mietobjekt zu 100% durch das Vorhaben genutzt werden, dann ist die Eingabe in diesem Feld identisch mit der Angabe unter „Gesamtfläche Mietobjekt laut Mietvertrag (in Quadratmetern)“.
- Mietzeit des Objektes für das Vorhaben (in Monaten) – Hinweis: Sollte das Mietobjekt ab Vorhabensbeginn (ab 01.01.2021) bis Ende (31.12.2022) genutzt werden, dann ist „24“ einzutragen.

Anhand des folgenden Beispiels (Objekt in der Musterstraße 1, 12345 Musterstadt, Gesamtfläche 100 qm, 900,00 € Gesamtkaltmiete, 80 qm Projektanteil an Gesamtmiete bei einer Laufzeit von 24 Monaten) würde die folgende Eingabemaske vorliegen:

### A.2 Mieten / 17.280,00 €

Lfd. Nr. 2 / A.2.1 Mieten / 17.280,00 €	
Belegart	A.2.1 Mieten
Ermittelter Betrag (automatisch berechnet):	17.280,00 €
Erläuterung:	Miete für 2 Beratungsräume, Musterstraße 1, 12345 Musterstadt
Miete pro Quadratmeter (in Euro) (automatisch berechnet):	9,00 €
Gesamtfläche Mietobjekt laut Mietvertrag (in Quadratmeter):	<input type="text" value="100"/>
Mietausgaben für Gesamtfläche pro Monat (in Euro):	<input type="text" value="900,00 €"/>
Mietfläche für das Vorhaben (in Quadratmeter):	<input type="text" value="80"/>
Mietzeit des Objektes für das Vorhaben (in Monaten):	<input type="text" value="24"/>
<input type="button" value="✖ Löschen"/> <input type="button" value="💾 Speichern"/>	

Bitte anschließend „Speichern“, „Überprüfen“ und „Weiter“ nicht vergessen!

### **Mietnebenkosten**

Um Ausgaben bei der Kostenart „Mietnebenkosten“ anzugeben, wählen Sie wie oben beschrieben die Ausgabenart aus. Nachdem Sie den Button „Hinzufügen“ ausgewählt haben, erscheint die Menüleiste für die Ausgabenart „Mietnebenkosten“.

## Finanzplan

### Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart auswählen:

A.2.2 Mietnebenkosten

+ Hinzufügen

Zum Ausfüllen der Ausgabenart erneut die Menüleiste „A.2.2 Mietnebenkosten“ auswählen und anklicken.

▼ Lfd. Nr. 9 / A.2.2 Mietnebenkosten / 0,00 €

Belegart	A.2.2 Mietnebenkosten
Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)	0,00 €
Erläuterung	<input type="text"/>
Gesamtbetrag	0,00 €

Die zusammengefassten Betriebskosten gelten als ein Sachgrund für den ein Beleg in den Mietnebenkosten anzulegen ist. Der Beleg enthält die Gesamtsumme für Betriebskosten, Strom, Gas, und Wasser für die **gesamte** Vorhabensdauer. Im Erläuterungsfeld schlüsseln Sie bitte die monatlichen Kosten für die Betriebs- und Verbrauchskosten detailliert auf: Betriebskosten (gegebenenfalls Anteil der Mietzahlung), Strom, Gas, Wasser.

Reinigungskosten sind separat anzulegen. Dafür legen Sie einen zweiten Beleg mit Angaben zu den Ausgaben für die Reinigung an. Im Feld Erläuterung können Sie weitere Angaben und Informationen zur Aufschlüsselung der monatlichen Reinigungskosten machen. Im Feld Gesamtbetrag ist die Summe der Ausgaben für die **gesamte** Vorhabensdauer anzulegen. Nach dem Speichern ist folgende Maske einzusehen:

## A.2 Mieten / 29.040,00 €

▶ Lfd. Nr. 2 / A.2.1 Mieten / 17.280,00 €	
▼ Lfd. Nr. 3 / A.2.2 Mietnebenkosten / 9.360,00 €	
Belegart	A.2.2 Mietnebenkosten
Ermittelter Betrag (automatisch berechnet):	9.360,00 €
Erläuterung:	<input type="text" value="Betriebskosten 280,00&lt;br/&gt;Strom 40,00&lt;br/&gt;Gas 20,00&lt;br/&gt;Wasser 50,00"/>
Gesamtbetrag:	<input type="text" value="9.360,00 €"/>
<input type="button" value="✖ Löschen"/> <input type="button" value="💾 Speichern"/>	
▼ Lfd. Nr. 4 / A.2.2 Mietnebenkosten / 2.400,00 €	
Belegart	A.2.2 Mietnebenkosten
Ermittelter Betrag (automatisch berechnet):	2.400,00 €
Erläuterung:	<input type="text" value="monatliche Kosten i.H.v. 100 Euro für Reinigung 80 qm, 2&lt;br/&gt;Beratungsräume"/>
Gesamtbetrag:	<input type="text" value="2.400,00 €"/>
<input type="button" value="✖ Löschen"/> <input type="button" value="💾 Speichern"/>	

Bitte anschließend „Speichern“ nicht vergessen!

### ***Mietausgaben, die nicht in der Form nach Quadratmetern dargestellt werden können***

Um Ausgaben bei der Kostenart „Mietausgaben, die nicht in der Form nach qm dargestellt werden können“ anzugeben, wählen Sie wie oben beschrieben die Ausgabenart aus. Nachdem Sie den Button „Hinzufügen“ ausgewählt haben, erscheint die Menüleiste für die Ausgabenart „Mietausgaben, die nicht in der Form nach qm dargestellt werden können“.

## Finanzplan

### Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart auswählen:

Zum Ausfüllen der Ausgabenart erneut die Menüleiste „A.2.3 Mietausgaben, die nicht in der Form nach qm dargestellt werden können“ auswählen und anklicken.

Lfd. Nr. 8 / A.2.3 Mietausgaben, die nicht in der Form nach qm dargestellt werden können / 0,00 €	
Belegart	A.2.3 Mietausgaben, die nicht in der Form nach qm dargestellt werden können
Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)	0,00 €
Erläuterung	<input type="text"/>
Gesamtbetrag	0,00 €
<input type="button" value="✖ Löschen"/> <input type="button" value="💾 Speichern"/>	

Diese Ausgabenart wird nur in Einzelfällen zu nutzen sein. Hierunter können Ausgaben für Räume abgebildet werden, die nur temporär zu einem Festpreis (unabhängig von Quadratmeter-Anzahl) genutzt werden, zum Beispiel für nur gelegentlich angemietete Räume zur Beratung in Außenstellen. Auch Ausgaben für behindertengerechte Stellplätze wären hier zu berücksichtigen. Beachten Sie jedoch: Ausgaben für Stellplätze sind nur förderfähig, sofern Sie den Ratsuchenden zur Verfügung stehen und die Kosten im Verhältnis zu den Gesamtkosten und den VZÄ als wirtschaftlich und sparsam anzusehen wären.

Weiterhin könnten Umlageschlüssel hierbei berücksichtigt werden, die nicht nach der Quadratmeter-Anzahl, sondern nach einem Pro-Kopf-Verteilungsschlüssel erfolgt. Bitte legen Sie für je einen Sachgrund einer Ausgabe bezüglich „Mietausgaben, die nicht in der Form nach qm dargestellt werden können“ einen Ausgabebeleg an. Im Feld Erläuterung ist der Sachgrund der Ausgabe einzutragen. Im Feld Gesamtbetrag ist die Summe der Ausgaben für die gesamte Vorhabensdauer anzulegen. Nach dem Speichern ist folgende Maske einzusehen:

Lfd. Nr. 7 / A.2.3 Mietausgaben, die nicht in der Form nach qm dargestellt werden können / 1.200,00 €	
Belegart	A.2.3 Mietausgaben, die nicht in der Form nach qm dargestellt werden können
Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)	1.200,00 €
Erläuterung:	Seminarraum für vierteljährliche Beratungsangebote (Außenstelle) à 150 Euro x 8 Monate
Gesamtbetrag:	1.200,00 €
<input type="button" value="✖ Löschen"/> <input type="button" value="💾 Speichern"/>	

### ***Ehrenamtliche Tätigkeiten***

Um Ausgaben bei der Kostenart „Ehrenamtliche Tätigkeiten“ anzugeben, wählen Sie wie oben beschrieben die Ausgabenart aus. Nachdem Sie den Button „Hinzufügen“

ausgewählt haben, erscheint die Menüleiste für die Ausgabenart „Ehrenamtliche Tätigkeiten“.

## Finanzplan

### Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart auswählen:

A.3.41 Ehrenamtliche Tätigkeiten

+ Hinzufügen

Zum Ausfüllen der Ausgabenart erneut die Menüleiste „A.3.41 Ehrenamtliche Tätigkeiten“ auswählen und anklicken.

▼ Lfd. Nr. 12 / A.3.41 Ehrenamtliche Tätigkeiten / 0,00 €

Belegart	A.3.41 Ehrenamtliche Tätigkeiten
Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)	0,00 €
Erläuterung	<input type="text"/>
Gesamtbetrag	0,00 €

Bitte legen Sie für je einen Sachgrund einer Ausgabe für zusätzliche Aufwendungen zur Ausübung der ehrenamtlichen Tätigkeit einen Ausgabebeleg an. Sollten Sie z. B. berücksichtigen, dass für einen ehrenamtlich Tätigen Fahrtkosten im Rahmen der Tätigkeit anfallen und eine Schulung absolviert werden soll, dann sind mindestens zwei Belege anzulegen. Im Feld Erläuterung ist der Sachgrund der Ausgabe einzutragen. Im Feld Gesamtbetrag ist die Summe der Ausgaben für die **gesamte** Vorhabensdauer anzulegen. Nach dem Speichern ist folgende Maske einzusehen:

### A.3 Sonstige Sachausgaben / 5.000,00 €

Lfd. Nr. 3 / A.3.41 Ehrenamtliche Tätigkeiten / 200,00 €	
Belegart	A.3.41 Ehrenamtliche Tätigkeiten <span>?</span>
Ermittelter Betrag (automatisch berechnet):	200,00 €
Erläuterung:	<input type="text" value="Fahrkosten 100 Euro pro Jahr"/>
Gesamtbetrag:	<input type="text" value="200,00 €"/>
<input type="button" value="✖ Löschen"/> <input type="button" value="💾 Speichern"/>	

Lfd. Nr. 4 / A.3.41 Ehrenamtliche Tätigkeiten / 400,00 €	
Belegart	A.3.41 Ehrenamtliche Tätigkeiten <span>?</span>
Ermittelter Betrag (automatisch berechnet):	400,00 €
Erläuterung:	<input type="text" value="Schulung ABC-Schulung 200 Euro pro Jahr"/>
Gesamtbetrag:	<input type="text" value="400,00 €"/>
<input type="button" value="✖ Löschen"/> <input type="button" value="💾 Speichern"/>	

Wichtig: Denken Sie bitte daran, dass diese Kostenposition gemäß der Förderrichtlinie für EUTB 5% der förderfähigen Gesamtausgaben nicht überschreiten darf.

### ***Ausgaben für besondere Bedarfslagen***

Um Ausgaben bei der Kostenart „Ausgaben für besondere Bedarfslagen“ anzugeben, wählen Sie wie oben beschrieben die Ausgabenart aus. Nachdem Sie den Button „Hinzufügen“ ausgewählt haben, erscheint die Menüleiste für die Ausgabenart „Ausgaben für besondere Bedarfslagen“.

### Finanzplan

#### Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart auswählen:

A.3.42 Ausgaben für besondere Bedarfslagen ▼

Zum Ausfüllen der Ausgabenart erneut die Menüleiste „A.3.42 Ausgaben für besondere Bedarfslagen“ auswählen und anklicken.

## Finanzplan

### Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart  
auswählen:

A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal

+ Hinzufügen

**Ausgaben / 73.464,00 €**

Alle aufklappen

Alle zuklappen

**A.1 Personalausgaben / 73.464,00 €**

▶ Lfd. Nr. 1 / A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal / 73.464,00 €

**A.3 Sonstige Sachausgaben / 0,00 €**

▶ Lfd. Nr. 2 / A.3.42 Ausgaben für besondere Bedarfslagen / 0,00 €

← Zurück

→ Weiter

✖ Abbrechen

☑ Speichern

🔍 Überprüfen

🖨 Drucken

Es öffnet sich folgende Eingabemaske:

▼ Lfd. Nr. 13 / A.3.42 Ausgaben für besondere Bedarfslagen / 0,00 €

Belegart	A.3.42 Ausgaben für besondere Bedarfslagen
Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)	0,00 €
Erläuterung	<input type="text"/>
Gesamtbetrag	0,00 €

✖ Löschen    ☑ Speichern

Bitte legen Sie für jeden einzelnen Sachgrund einer Ausgabe für besondere Bedarfslagen einen Ausgabebeleg an. Sollten Sie z. B. planen, dass Sie Gebärdensprachdolmetscher und eine weitere Kostenposition in dem Bereich besondere Bedarfslagen benötigen, sind mindestens zwei Belege anzulegen. Im Feld Erläuterung ist der Sachgrund der Ausgabe einzutragen. Im Feld Gesamtbetrag ist die Summe der Ausgaben für die **gesamte** Vorhabensdauer anzulegen. Nach dem Speichern ist folgende Maske zusehen:

▼ Lfd. Nr. 5 / A.3.42 Ausgaben für besondere Bedarfslagen / 400,00 €

Belegart	A.3.42 Ausgaben für besondere Bedarfslagen
Ermittelter Betrag (automatisch berechnet):	400,00 €
Erläuterung:	Gebärdendolmetscher 200 Euro pro Jahr
Gesamtbetrag:	400,00 €

## Qualifizierung und Weiterbildung

Um Ausgaben bei der Kostenart „Qualifizierung und Weiterbildung“ anzugeben, wählen Sie wie oben beschrieben die Ausgabenart aus. Nachdem Sie den Button „Hinzufügen“ ausgewählt haben, erscheint die Menüleiste für die Ausgabenart „Qualifizierung und Weiterbildung“.

### Finanzplan

#### Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart auswählen:

A.3.44 Qualifizierung und Weiterbildung

Zum Ausfüllen der Ausgabenart erneut die Menüleiste „A.3.44 Qualifizierung und Weiterbildung“ auswählen und anklicken.

▼ Lfd. Nr. 14 / A.3.44 Qualifizierung und Weiterbildung / 0,00 €

Belegart	A.3.44 Qualifizierung und Weiterbildung
Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)	0,00 €
Erläuterung	<input type="text"/>
Gesamtbetrag	0,00 €

Bitte legen Sie für je einen Sachgrund einer Ausgabe für Qualifizierung und Weiterbildung einen Ausgabebeleg an. Sollten Sie z. B. für das Beratungspersonal eine Weiterbildung pro Jahr mit zusätzlichen Fahrtkosten im Rahmen der Tätigkeit beantragen, dann sind mindestens zwei Belege anzulegen. Im Feld Erläuterung ist der Sachgrund der Ausgabe einzutragen. Im Feld Gesamtbetrag ist die Summe der

Ausgaben für die **gesamte** Vorhabensdauer anzulegen. Nach dem Speichern ist folgende Maske zusehen:

▼ Lfd. Nr. 7 / A.3.44 Qualifizierung und Weiterbildung / 6.000,00 €	
Belegart	A.3.44 Qualifizierung und Weiterbildung
Ermittelter Betrag (automatisch berechnet):	6.000,00 €
Erläuterung:	<input type="text" value="3 Berater*innen Weiterbildung 1.000 Euro pro Jahr pro Person."/>
Gesamtbetrag:	<input type="text" value="6.000,00 €"/>
<input type="button" value="✖ Löschen"/> <input type="button" value="☑ Speichern"/>	

▼ Lfd. Nr. 8 / A.3.44 Qualifizierung und Weiterbildung / 1.200,00 €	
Belegart	A.3.44 Qualifizierung und Weiterbildung
Ermittelter Betrag (automatisch berechnet):	1.200,00 €
Erläuterung:	<input type="text" value="3 Berater*innen, Fahrtkosten für Weiterbildung, 200 Euro pro Jahr pro Person"/>
Gesamtbetrag:	<input type="text" value="1.200,00 €"/>
<input type="button" value="✖ Löschen"/> <input type="button" value="☑ Speichern"/>	

### **Verwaltungs- und Sachmittelpauschale**

Unter dieser Ausgabenposition ist die Verwaltungsausgabenpauschale (Definition gemäß Förderrichtlinie EUTB) zu verstehen. Es besteht eine Pauschale von 7.600,- Euro pro VZÄ pro Jahr. Die Pauschale ist von Ihnen ebenfalls als Ausgabeart/-beleg anzulegen.

### **Finanzplan**

#### **Neue Position hinzufügen**

Bitte Belegart auswählen:

Zum Ausfüllen der Ausgabenart erneut die Menüleiste „A.7.7 Verwaltungs- und Sachmittelpauschale“ auswählen und anklicken.

## A.7 Pauschalen / 0,00 €

▼ Lfd. Nr. 14 / A.7.7 Verwaltungs- und Sachmittelpauschale / 0,00 €

Belegart	A.7.7 Verwaltungs- und Sachmittelpauschale
Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)	<input type="text" value="0,00 €"/>
Erläuterung	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Vollzeitäquivalente	<input type="text" value="0"/>
Jahre	<input type="text" value="0"/>

Bitte legen Sie für **jede beschäftigte Person einen Ausgabebeleg** zu der Verwaltungs- und Sachmittelpauschale an. Folgende Felder stehen Ihnen zur Bearbeitung zur Verfügung:

- Ermittelter Betrag (automatisch berechnet) – Hinweis: Keine separaten Eingaben notwendig.
- Erläuterung – Hinweis: Hier sollten weiterreichende Informationen eingefügt werden. Beispielsweise im ersten Beleg Person A mit 0,77 VZÄ (anhand des Beispiels entsprechen 30h/Woche einem Stellenanteil von 100%, die Teilzeitbeschäftigung entspricht **0,77 VZÄ**, errechnet angelehnt an Vollzeit 39h).
- Im zweiten Beleg für Person B 0,5 VZÄ (Person B ist mit 50%, also 19,5 h für das Projekt tätig, dies entspricht **0,5 VZÄ**).
- Im dritten Beleg für Berater\*in C 0,51 VZÄ (Berater\*in C ist mit 66,66 %, also 20 von 30 h für das Projekt tätig, dies entspricht **0,51 VZÄ**).
- Jahre – Hier ist die jeweilige Verweildauer der beschäftigten Person einzutragen. Bitte beachten Sie, dass die Angaben in Dezimalzahlen verfasst werden, d.h. bei einer Tätigkeitsdauer im Vorhaben von 1 Jahr und 4 Monaten ist die Zahl 1,33 einzutragen. Im vorliegenden Beispiel sollen jedoch alle Personen die volle Laufzeit von zwei Jahren teilnehmen.

Mit „Speichern“ aktualisieren sich die Felder und die Datenbank berechnet Ihnen automatisch das Verhältnis von VZÄ zu der vorgegebenen Pauschale (1 VZÄ entspricht 7.600 Euro/Jahr). Bitte beachten Sie, dass die Anzahl der VZÄ nur mit maximal zwei Nachkommastellen anzugeben ist.

Danach erhalten Sie folgende Aufstellung der Ausgaben bezüglich der Verwaltungs- und Sachmittelpauschale:

**A.7 Pauschalen / 27.056,00 €**

Lfd. Nr. 9 / A.7.7 Verwaltungs- und Sachmittelpauschale / 11.704,00 €	
Belegart	A.7.7 Verwaltungs- und Sachmittelpauschale
Ermittelter Betrag (automatisch berechnet):	11.704,00 €
Erläuterung:	<input type="text" value="Berater A, 30 h/Woche"/>
Vollzeitaquivalente::	<input type="text" value="0,77"/>
Jahre::	<input type="text" value="2"/>
<input type="button" value="✖ Löschen"/> <input type="button" value="📁 Speichern"/>	

Lfd. Nr. 10 / A.7.7 Verwaltungs- und Sachmittelpauschale / 7.600,00 €	
Belegart	A.7.7 Verwaltungs- und Sachmittelpauschale
Ermittelter Betrag (automatisch berechnet):	7.600,00 €
Erläuterung:	<input type="text" value="Berater B, 19,5 h/Woche"/>
Vollzeitaquivalente::	<input type="text" value="0,5"/>
Jahre::	<input type="text" value="2"/>
<input type="button" value="✖ Löschen"/> <input type="button" value="📁 Speichern"/>	

An diesem Punkt haben Sie unter Umständen alle zulässigen Ausgabearten, die im Laufe Ihres Vorhabens anfallen könnten, berücksichtigt und im Rahmen des Kosten- und Finanzierungsplanes angelegt.

Um den Handlungsleitfaden praxisnah zu gestalten, wurden zusammenfassend folgende Eingaben im Antragsformular „Ausgaben“ für die gesamte Laufzeit des Vorhabens (zwei Jahre) angenommen:

- Personalausgaben in Höhe von 157.975,55 Euro
- Mieten in Höhe von 29.040,00 €: Untergliedert in Kaltmiete 17.280,00 €; Mietnebenkosten (BK, Strom, Gas, Wasser) 9.360,00 € sowie Reinigung 2.400,- Euro,
- Sonstige Sachkosten in Höhe von 12.200,00 € (Ausgaben Ehrenamt, Besondere Bedarfslagen, Qualifizierung und Weiterbildung),
- Verwaltungs- und Sachmittelausgaben in Höhe von 27.056,00 €.

Somit stehen Ausgaben in Höhe von 226.271,55 € für zwei Jahre Vorhabensdauer den Einnahmen gegenüber.

Nachdem Sie gespeichert haben kommen Sie mit dem Anklicken des Buttons „Weiter“ zum Reiter „Einnahmen“. Vorher sollte zusätzlich der Button „**Überprüfen**“ verwendet werden, um etwaige Fehler korrigieren zu können.



## Reiter „Einnahmen“

### *Eigenmittel*

Zu Beginn der Eintragungen Ihrer Einnahmen im Vorhabensverlauf steht Ihnen folgende Maske zur Verfügung:

#### Finanzplan

##### Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart auswählen:

E.1.17 Eigenmittel

+ Hinzufügen

Einnahmen / 214.957,97 €

Alle aufklappen

Alle zuklappen

E.1 Einnahmen mit Geldfluss / 0,00 €

▶ Lfd. Nr. 1 / E.1.17 Eigenmittel / 0,00 €

▶ Lfd. Nr. 2 / E.1.18 Leistungen Dritter / 0,00 €

E.3 Einnahmen Fördermittel / 214.957,97 €

▶ Lfd. Nr. 3 / E.3.3 Bundesmittel / 214.957,97 €

← Zurück

→ Weiter

✕ Abbrechen

📁 Speichern

🗨️ Überprüfen

🖨️ Drucken

Auffällig ist, dass „nur“ 214.957,97 € als Einnahmen vorbelegt sind, obwohl dem 226.271,55 € als Ausgaben gegenüber stehen. Die Datenbank hat bereits den Förderhöchstsatz prozentual i.H.v. 95% berücksichtigt. Der Anteil der Eigenmittel von **mindestens 5%** ist zusätzlich einzutragen. Sie sollten bei Beginn der Eintragungen auf der Einnahmenseite prüfen, wie hoch Ihre Eigenmittel und Leistungen Dritter sind und ob diese im Verhältnis zur Ausgabenseite und zur Förderhöhe auf der Einnahmenseite stehen.

Wie gehabt ist pro Sachgrund der Eigenmittel ein Beleg anzulegen:

#### Finanzplan

##### Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart  
auswählen:

E.1.17 Eigenmittel

+ Hinzufügen

Zum Ausfüllen der Einnahmenart erneut die Menüleiste „E.1.17 Eigenmittel“ auswählen und anklicken.

## Finanzplan

### Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart auswählen:

E.1.17 Eigenmittel

+ Hinzufügen

### Einnahmen / 206.190,99 €

Alle aufklappen

Alle zuklappen

### E.1 Einnahmen mit Geldfluss / 0,00 €

Lfd. Nr. 1 / E.1.17 Eigenmittel / 0,00 €

Belegart E.1.17 Eigenmittel 

Ermittelter Betrag (automatisch berechnet): 0,00 €

Erläuterung:

Gesamtbetrag: 0,00 €

✖ Löschen

📄 Speichern

Bitte legen Sie für Ihre „Eigenmittel“ einen Einnahmebeleg an. Im Feld Erläuterung ist der Sachgrund der Einnahme einzutragen (z. B. Mitgliedsbeiträge, Spenden, Vereinsvermögen). Im Feld Gesamtbetrag ist die Summe der Einnahmen für die **gesamte** Vorhabensdauer anzulegen. Nach dem Speichern ist folgende Maske beispielhaft einzusehen:

### E.1 Einnahmen mit Geldfluss / 44.620,00 €

Lfd. Nr. 1 / E.1.17 Eigenmittel / 11.500,00 €

Belegart E.1.17 Eigenmittel 

Ermittelter Betrag (automatisch berechnet): 11.500,00 €

Erläuterung:

Spenden à 250 Euro x 24 Monate  
Vereinsvermögen i.H.v. 5.500,00 Euro

Gesamtbetrag: 11.500,00 €

✖ Löschen

📄 Speichern

### ***Leistungen Dritter (Drittmiteleinnahmen)***

Weiterhin können Sie im Rahmen Ihrer vorhabensbedingten Einnahmen die Leistung Dritter abbilden. Dies könnten z.B. Lohnkostenzuschüsse sein. Sollte für mindestens

eine Person des Beratungspersonals ein Lohnkostenzuschuss eingenommen werden, sind diese Einnahmen ebenfalls im Rahmen des Kosten- und Finanzierungsplans abzubilden.

## Finanzplan

### Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart auswählen:

E.1.18 Leistungen Dritter

In dem folgenden Beispiel wird davon ausgegangen, dass der Arbeitgeber für die Vollzeitkraft einen 50%-Lohnkostenzuschuss für die volle Projektaufzeit von 24 Monate erhält. Bitte legen Sie für je einen Sachgrund einer Einnahme bezüglich „Leistungen Dritter“ einen Einnahmebeleg an. Im Feld Erläuterung ist der Sachgrund der Einnahme einzutragen (Lohnkostenzuschuss Person A Herr/Frau xy, 50 % des AG-Bruttos für 24 Monate). Im Feld Gesamtbetrag ist die Summe der Einnahmen von Leistungen Dritter für die **gesamte** Vorhabensdauer anzulegen. Nach dem Speichern ist folgende Maske beispielhaft einzusehen:

▼ Lfd. Nr. 3 / E.1.18 Leistungen Dritter / 33.120,00 €

Belegart	E.1.18 Leistungen Dritter
Ermittelter Betrag (automatisch berechnet):	33.120,00 €
Erläuterung:	Lohnkostenzuschuss (EGZ) für Berater A i.H.v. 50 % des AG-Bruttos für 24 Monate
Gesamtbetrag:	33.120,00 €

Bitte beachten Sie: Sie haben die Pflicht, alle relevanten projektbezogenen Drittmittel anzugeben. Die Drittmittel sind **kein** Bestandteil der Eigenmittelquote von mind. 5 %.

Bitte anschließend „Speichern“ nicht vergessen!

An diesem Punkt haben Sie unter Umständen alle zulässigen Einnahmearten, die im Laufe Ihres Vorhabens anfallen könnten, berücksichtigt und im Rahmen des Kosten- und Finanzierungsplanes angelegt. Nachdem Sie gespeichert haben kommen Sie mit dem Anklicken des Buttons „Weiter“ zum Reiter „Zusammenfassung“.

## Reiter „Zusammenfassung“

In diesem Reiter finden Sie die Zusammenfassung Ihrer Eingaben aus dem Antragsformularen „Ausgaben“ und „Einnahmen“.

## Finanzplan

### Verteilung auf Jahresscheiben

#### Ausgaben

Erläuterung	Summe	2021	2022	Kontrollsumme
A.1 Personalausgaben	157.975,55 €	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
A.2 Mieten	29.040,00 €	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
A.3 Sonstige Sachausgaben	12.200,00 €	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
A.7 Pauschalen	27.056,00 €	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
Summe	226.271,55 €	0,00 €	0,00 €	

#### Einnahmen

Erläuterung	Summe	2021	2022	Kontrollsumme
E.1 Einnahmen mit Geldfluss	44.620,00 €	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
E.3 Einnahmen Fördermittel	181.651,55 €	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
Summe	226.271,55 €	0,00 €	0,00 €	

## Förderquote

Förderquote beantragt:



← Zurück

→ Weiter

✕ Abbrechen

📁 Speichern

🔍 Überprüfen

🖨️ Drucken

Aus der oben aufgeführten Abbildung können Sie entnehmen, dass die Summen aus Ausgaben und Einnahmen deckungsgleich sind. Das Feld Zusammenfassung gibt Ihnen die Option die Summen jährlich zu variieren. Wichtig ist jedoch, dass Sie pro Jahr nicht die Förderhöchstgrenze angelehnt an Ihre VZÄ überschreiten. Eine Validierung hierzu ist in der Datenbank **nicht** vorgesehen. Sollten aufgrund von Rundungsproblemen Differenzen bezüglich der Aufteilung der einzelnen Ausgaben- und Einnahmenpositionen auftreten, dann können Sie z. B. im letzten Haushaltsjahr die Rundungsproblematik mit einem Aufschlag oder Abschlag von einem Eurocent beheben. Mit zwischenzeitlichem Speichern nach den einzelnen Eintragungen Sie prüfen Sie, ob sich die Summen entsprechend Ihrer Planung verändern. Mit der Spalte „Kontrollsumme“ können Sie die Summenfelder, die sich aus den Eingaben in den Reitern „Ausgaben“ und „Einnahmen“ generiert haben, abgleichen. Erst ab Deckungsgleichheit wird die Summe in der Kontrollspalte grün angezeigt. Bei roten

Zahlen sind Eingaben in sich nicht schlüssig oder es besteht eine Rundungsproblematik.

## Finanzplan

### Verteilung auf Jahresscheiben

#### Ausgaben

Erläuterung	Summe	2021	2022	Kontrollsumme
A.1 Personalausgaben	157.975,55 €	78.987,78 €	78.987,77 €	157.975,55 €
A.2 Mieten	29.040,00 €	14.520,00 €	14.520,00 €	29.040,00 €
A.3 Sonstige Sachausgaben	12.200,00 €	6.100,00 €	6.100,00 €	12.200,00 €
A.7 Pauschalen	27.056,00 €	13.528,00 €	13.528,00 €	27.056,00 €
Summe	226.271,55 €	113.135,78 €	113.135,77 €	

#### Einnahmen

Erläuterung	Summe	2021	2022	Kontrollsumme
E.1 Einnahmen mit Geldfluss	44.620,00 €	25.500,00 €	19.120,00 €	44.620,00 €
E.3 Einnahmen Fördermittel	181.651,55 €	87.635,78 €	94.015,77 €	181.651,55 €
Summe	226.271,55 €	113.135,78 €	113.135,77 €	

## Förderquote

Förderquote beantragt:

80,28%



← Zurück

→ Weiter

✖ Abbrechen

📁 Speichern

🗨️ Überprüfen

🖨️ Drucken

An diesem Punkt haben Sie alle Summen der Einnahmen und Ausgaben auf die jeweiligen Haushaltsjahre verteilt. Nachdem Sie **gespeichert** haben kommen Sie mit dem Anklicken des Buttons „Weiter“ zum Reiter „Anlagen“.

## Reiter „Anlagen“

In dem vorliegenden Antragsformular wird Ihnen die Möglichkeit geboten, alle notwendigen Nachweise und Unterlagen Ihrer Antragstellung beizufügen, die gemäß Förderrichtlinie EUTB direkt und indirekt gefordert werden. Mit einem Klick auf die Auswahlfelder werden Sie direkt in das System Ihres Computers verbunden, um die hochzuladene Datei auszuwählen.

Für den Folgeantrag sind folgende Unterlagen hochzuladen:

- Aktueller Registerauszug
- Aktuelle Bonitätserklärung
- Aktueller Nachweis der Gemeinnützigkeit
- Nachweis zur Vorsteuerabzugsberechtigung
- Nachweis zur Tarifbindung des Trägers
- Qualifikationsnachweise Beratungspersonal (bei Neubesetzung)
- Gegebenenfalls Nachweise zu Arbeitgeberzuschüssen (Lohnkosten- oder Eingliederungszuschuss)

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: ALLGEMEINE INFORMATIONEN, ANTRAGSTELLER/IN, ANGABEN ZUM ANTRAG, WEITERE ANGABEN ZUM FC, ZUSAMMENFASSUNG, ANLAGEN, and ERKLÄRUNGEN. The 'ANLAGEN' tab is active. Below the navigation bar, the heading 'Anlagen' is displayed in red. Underneath, the text 'Ergänzende Unterlagen:' is followed by a text input field containing the placeholder text 'zum Auswählen klicken oder Leertaste'. An arrow points to this input field. Below the input field is a row of six buttons: 'Zurück' (with a left arrow), 'Weiter' (with a right arrow), 'Abbrechen' (with an 'X' icon), 'Speichern' (with a floppy disk icon), 'Überprüfen' (with a checkmark icon), and 'Drucken' (with a printer icon).

Nach jedem Hochladen empfehlen wir den Button „Speichern“ zu nutzen. Danach können Sie den nächsten Arbeitsschritt mit dem Button „Weiter“ erreichen.

## Reiter „Erklärungen“

Das Antragsformular endet mit dem Reiter „Erklärungen“. Bitte lesen Sie die Erklärungen sorgfältig und bestätigen die Richtigkeit und wahrheitsgemäße Angabe der Antragsdaten, indem Sie den Haken im zugehörigen Feld setzen:

### Erklärungen

Der/die Antragsteller\*in / Zuwendungsempfänger\*in erklärt,

- dass das Projekt nicht bereits aus öffentlichen oder anderweitigen Mitteln gefördert bzw. durch eine Auftragsvergabe finanziert wird und dass er das Bundesministerium für Arbeit und Soziales bzw. den von ihm beauftragten Dienst Antrag gestellt werden,
- dass er kein Rehabilitationsträger nach SGB IX ist,
- dass er über eine ordnungsgemäße Geschäfts- und Buchführung sowie eine entsprechende Verwaltung verfügt,
- dass über das Vermögen kein Insolvenzverfahren eröffnet bzw. ein solches Verfahren beantragt wurde,
- dass, soweit im Antrag personenbezogene Daten von Beschäftigten des Antragstellers / Zuwendungsempfängers oder sonstigen natürlichen Personen enthalten sind, diese Beschäftigten entsprechend der gültigen Datenschutzbestimmungen für die Mittel beantragt werden, in dem dargelegten Umfang für das Projekt tätig werden
- dass, falls bereits beschäftigtes Personal im Rahmen dieser Zuwendung zum Einsatz kommt, für das bisherige Beschäftigungsfeld im entsprechenden Umfang neues Personal eingestellt wird,
- dass die beantragten Personalmittel keine Anteile enthalten, die bereits aus öffentlichen Haushalten gedeckt sind,
- dass die veranschlagten Eigenmittel, auch unter Berücksichtigung aller sonst kumulierten finanziellen Verpflichtungen während der Projektlaufzeit selbst aufgebracht werden können,
- dass die einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen sowie ethische und wissenschaftliche Standards eingehalten werden,
- dass mit dem Beratungsangebot keine unmittelbare Gewinnerzielung beabsichtigt wird (z. B. Nachweis der Gemeinnützigkeit),
- dass er das Bundesministerium für Arbeit und Soziales, die Fachstelle „Teilhabeberatung“ und die wissenschaftliche Begleitung in der programmbegleitenden Arbeit uneingeschränkt unterstützt,
- dass er die vorgegebenen Qualitätsstandards umsetzt und die aktive Zusammenarbeit mit anderen Beratungsstellen (insbesondere bei der Vernetzung) unterstützt,
- dass er im Rahmen des EUTB-Projekts ausschließlich im Interesse der Ratsuchenden (Neutralitätserklärung) handelt,
- dass die Berater\*innen ausschließlich im Interesse der Ratsuchenden handeln (Neutralitätserklärung) und in Beratungsfragen nicht fachlich weisungsgebunden sind,
- das Logo des BMAS bestimmungsgemäß zu verwenden und darüber hinaus, insbesondere bei Veröffentlichungen aller Art, auf die Förderung des BMAS aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestages hinzuweisen,
- dass er Vor-Ort-Kontrollen/Prüfungen durch den Dienstleister (Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH, Berlin) und den Bundesrechnungshof zulässt,
- dass er seine Dokumente und Angaben in der Organisationsverwaltung der ProDaBa 2020 stets auf dem aktuellen Stand vorhält. Änderungen und Aktualisierungen werden durch den Antragstellenden fortlaufend vorgenommen.

Ich versichere, dass die oben genannten Erklärungen richtig sind und alle übrigen Angaben im Antrag (nebst Anlagen) vollständig und wahrheitsgemäß erfolgt sind.\*

← Zurück   ✕ Abbrechen   💾 Speichern   🔍 Überprüfen   🖨 Drucken   ✓ Absenden

Sie haben während der Dateneingabe sowie vor Abschluss Ihres Antrags jederzeit die Möglichkeit die Vollständigkeit und Validität Ihrer Angaben zu überprüfen. Bei fehlenden oder invaliden Angaben wird Ihnen der entsprechende Antragsreiter angezeigt.

← Zurück   ✕ Abbrechen   💾 Speichern   🔍 Überprüfen   🖨 Drucken   ✓ Absenden

Des Weiteren können Sie sich vor Absenden des Antrags jederzeit eine Entwurfsversion im PDF-Format anzeigen lassen (Bitte beachten Sie: Postalisch übermittelte Entwurfsversionen können seitens der gsub mbH nicht für die Antragsprüfung herangezogen werden):

← Zurück   ✕ Abbrechen   💾 Speichern   🔍 Überprüfen   🖨 Drucken   ✓ Absenden

Am Ende jedes Antragsreiters steht Ihnen zudem die Speicherfunktion zur Verfügung. Verwenden Sie diese Funktion, um Ihre Eintragungen regelmäßig abzuspeichern:

← Zurück   ✕ Abbrechen   💾 Speichern   🔍 Überprüfen   🖨 Drucken   ✓ Absenden

Sollten Sie den Antrag vollständig ausgefüllt haben, senden Sie ihn mit Klick auf „Absenden“ online ab:

← Zurück   ✕ Abbrechen   💾 Speichern   🔍 Überprüfen   🖨 Drucken   ✓ Absenden

Das Versenden war erfolgreich, wenn Sie daraufhin folgende Anzeige erhalten:

**Sie haben den Vorgang erfolgreich abgeschlossen.**

Sie erhalten in Kürze eine Bestätigungsmail an folgende E-Mail-Adresse: max.mustermann@test.de

OK

Eine E-Mail-Bestätigung geht Ihnen an die in der Anzeige aufgeführte E-Mail-Adresse zu.

Mit dem Klick auf „Absenden“ wurde vom System ein gültiger Antrag erzeugt. In der ProDaBa202 wechselt der Status auf „gestellt“ und in der Druckdatei entfällt das Entwurfswasserzeichen. **Bitte drucken Sie nun die aktualisierte PDF-Datei Ihres Antragsformulars** aus und lassen Sie dieses rechtsverbindlich unterschreiben.

Der rechtsverbindlich unterschriebene Antrag inkl. eventueller Drittmittelzusagen ist postalisch zu übermitteln an:

**EUTB - Ergänzende unabhängige Teilhabeberatung**  
**c/o gsub mbH**  
**Kronenstraße 6**  
**10117 Berlin**

Gestellte Anträge können Sie sich zur Ansicht über das Menü „Antragsverfahren“ aufrufen. Gleiches gilt für (zwischen-) gespeicherte Anträge, die Sie weiter bearbeiten wollen. Dazu klicken Sie auf den Untermenü-Punkt „Antragsverfahren“:



Ihnen werden daraufhin die gespeicherten (und gestellten) Anträge angezeigt. Mit dem Drop-Down-Menü „Aktionen“ können Sie sich einen gespeicherten Antrag zur weiteren Bearbeitung wieder aufrufen (Auswahl „Bearbeiten“ und Bestätigen mit Klick auf „OK“):

ANTRAGSVERFAHREN   MITTELVERWALTUNG   VERWALTUNG   HILFE

### Antragsverfahren

Förderinstrument auswählen:

Organisation eingeben:

DokNr eingeben:

### Suchergebnisse

DokNr	Typ	Details	Status	Organisation	Angelegt am	Letzte Änderung	Aktionen
SKF.00.10016	Antrag	Version 1	Angelegt	Test e.V.	30.10.2015	30.10.2015 durch Max Mustermann	<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Verlauf"/>

[Hilfe](#) | [Impressum](#)

*Note: In the original image, the 'Bearbeiten' dropdown menu is open, showing options: Bearbeiten, Anzeigen, Bearbeiten, Löschen. Arrows point from the 'Bearbeiten' button in the table to the dropdown menu, and from the 'OK' button to the 'OK' button in the table.*

**Wir wünschen Ihnen ein gutes Gelingen sowie eine erfolgreiche Antragstellung.**

**Ihr EUTB-Team der gsub mbH**