



Handlungsanleitung zum Antragsverfahren in der ProDaBa 2020

**Bundesprogramm FPV – Förderung der Partizipation von
Menschen mit Behinderungen und ihrer Verbände**

Stand 07/2019

Inhaltsverzeichnis

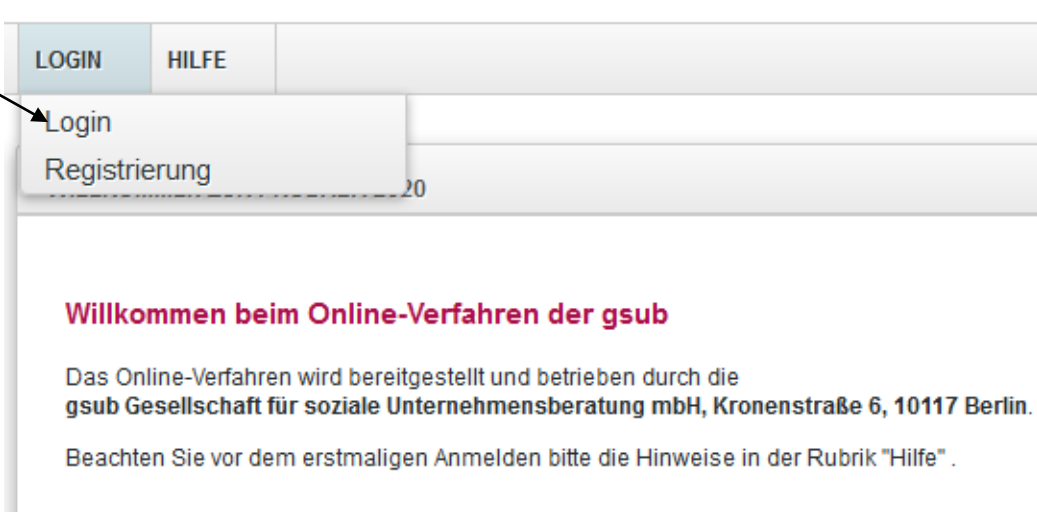
Allgemeiner Hinweis	3
Beginn des Antragsverfahrens	3
Reiter „Antragsteller/in“	5
Reiter „Angaben zum Antrag“	8
Reiter „Weitere Angaben zum Antragsteller“	9
Reiter „Angaben zum geplanten Vorhaben FPV“	11
Reiter „Vergabe von Aufträgen und von Honoraren“	11
Reiter „Erläuterungen zum Ausgaben- und Finanzierungsplan“	13
Reiter „Ausgaben“	14
Personalausgaben	15
Mieten	19
Mietnebenkosten	22
Mietausgaben, die nicht in der Form nach qm dargestellt werden können.....	24
Reiter „Einnahmen“	26
Reiter „Zusammenfassung“	29
Reiter „Anlagen“	31
Reiter „Erklärungen“	31

Allgemeiner Hinweis

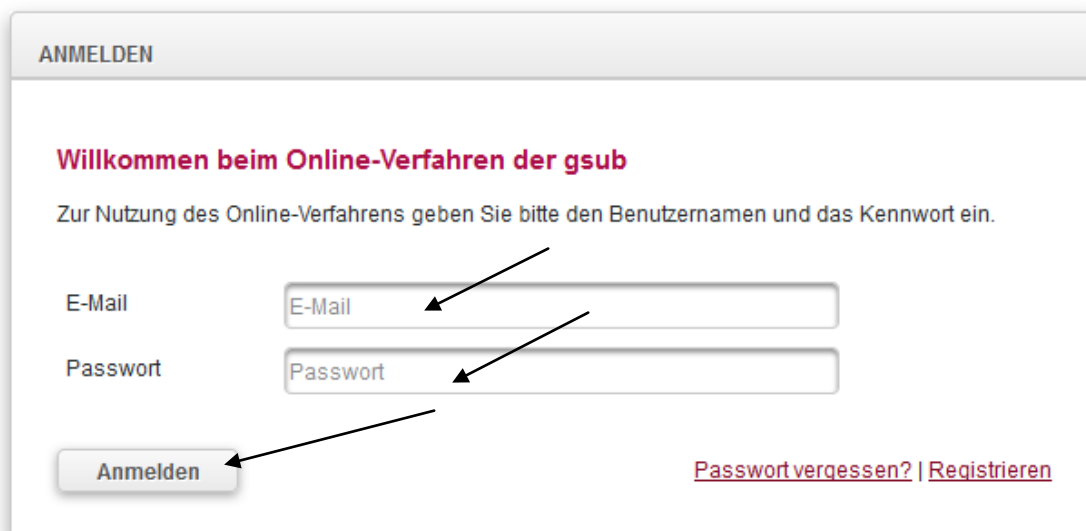
Die inhaltlichen Anforderungen für etwaige Angaben in den Textfeldern können der Förderrichtlinie entnommen werden. In der vorliegenden Handlungsanleitung wird lediglich die technische Anwendung thematisiert.

Beginn des Antragsverfahrens

Wenn Ihre Organisation im Web-Portal 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 dann Ihre E-Mail-Adresse sowie das zugehörige Passwort ein.



The screenshot shows a navigation bar with two tabs: "LOGIN" and "HILFE". A dropdown menu is open under "LOGIN", showing "Login" and "Registrierung". An arrow points to the "Login" option. Below the menu, the page content is visible, starting with a red heading "Willkommen beim Online-Verfahren der gsub".



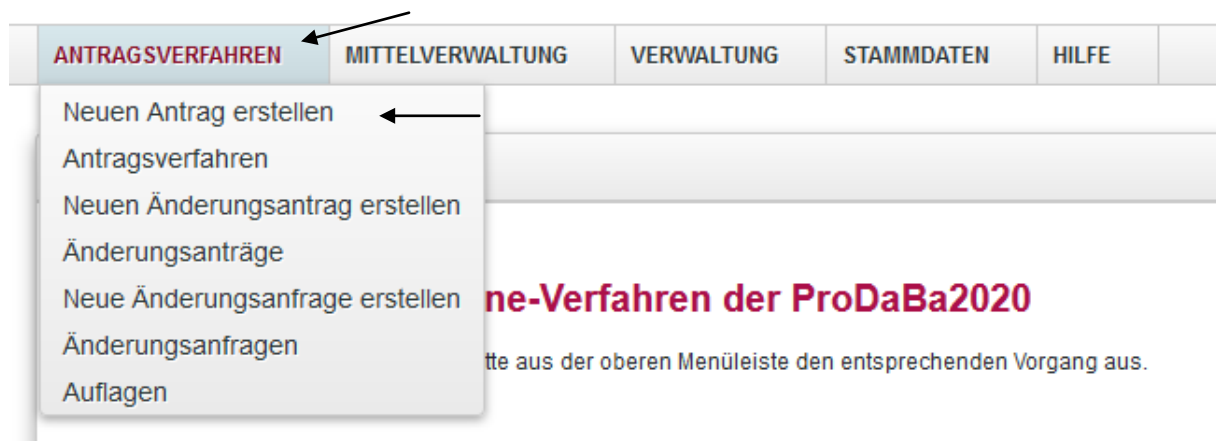
The screenshot shows the login form titled "ANMELDEN". It features a red heading "Willkommen beim Online-Verfahren der gsub" and a sub-heading "Zur Nutzung des Online-Verfahrens geben Sie bitte den Benutzernamen und das Kennwort ein." Below this, there are two input fields: "E-Mail" and "Passwort". Arrows point to these fields. At the bottom left is a button labeled "Anmelden", and at the bottom right are two links: "Passwort vergessen?" and "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. Dazu gehen Sie über die Aktion „Bearbeiten“ (siehe letzte Seite).



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 „FPV – Förderung der Partizipation von Menschen mit Behinderung und ihrer Verbände“ aus, falls das Programm Ihnen nicht bereits vorangezeigt wird. Eine Organisationsauswahl ist nicht erforderlich. Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Antragsformular:

ANTRAGSVERFAHREN	MITTELVERWALTUNG	VERWALTUNG	STAMMDATEN	HILFE
------------------	------------------	------------	------------	-------

Neuer Antrag

Bitte Förderprogramm auswählen:

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

ALL GEMEINE INFORMATIONEN	ANTRAGSTELLER/IN	ANGABEN ZUM ANTRAG	WEITERE ANGABEN ZUM ANTRAGSTELLER	ANGABEN ZUM GEPLANTEN VORHABEN FPV	VERGABE VON AUFTRAGEN UND VON HONORAREN
ERLÄUTERUNGEN ZUM KOSTEN- UND FINANZIERUNGSPLAN	AUSGABEN	ERNAHMEN	ZUSAMMENFASSUNG	ANLAGEN	ERKLÄRUNGEN


FPV - Förderung Partizipation Verbände (FPV.00)

FPV – Förderung Partizipation Verbände

Auf den folgenden Seiten können Sie Ihren FPV-Antrag erstellen und bearbeiten. Bitte achten Sie hierbei stets darauf, Ihre Eingaben oder Änderungen durch „Speichern“ zu bestätigen, bevor Sie die jeweilige Seite verlassen. Die Schriftgröße lässt sich wie folgt vergrößern bzw. verkleinern: Drücken Sie dazu die „Strg“-Taste und gleichzeitig die „+“ bzw. „-“-Taste.

Für weitere Informationen stehen wir Ihnen gerne per E-Mail (FPV@gsub.de) oder unter den Ihnen bekannten Telefonnummern der Ansprechpartner:innen für FPV zur Verfügung.

Ihr FPV-Programmtteam bei der gsub mbH



Hilfe | Impressum | Datenschutz | © 2019 gsub mbH

Reiter „Antragsteller/in“

Hier werden Ihnen die mit der Registrierungsprüfung bestätigten „Angaben zum Antragsteller“ vorausgefüllt und nicht editierbar vorgeladen:

Angaben zum Antragsteller

Name der Organisation:	<input type="text" value="Test e. V."/>
Rechtsform:	<input type="text" value="Verein"/>
Branche (NACE):	<input type="text" value="Q Gesundheits- und Sozialwesen"/>
Straße/Nummer d. Organisation:	<input type="text" value="Teststr. 1"/>
weitere Angaben:	<input type="text" value="Hinterhaus 10"/>
Postleitzahl:	<input type="text" value="10117"/>
Ort:	<input type="text" value="Berlin"/>
Bundesland:	<input type="text" value="Berlin"/>
E-Mail der Organisation:	<input type="text" value="test@test.de"/>
Internet:	<input type="text" value="www.testev.de"/>
Telefonnummer:	<input type="text" value="0123456789"/>
Faxnummer:	<input type="text" value="0123456790"/>

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“. 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).

Unterschriftsberechtigte Person

Max Mustermann (max.mustermann@test.de)

Anrede: *Max Mustermann (max.mustermann@test.de)*
Maxi Musterfrau (maxi.musterfrau@test.de)

Titel:

Vorname: *Max*

Nachname: *Mustermann*

E-Mail: *max.mustermann@test.de*

Funktion: *Vereinsleiter*

Telefonnummer: *0123455555*

Faxnummer: *0123456666*

Ansprechpartner

Maxi Musterfrau (maxi.musterfrau@test.de)

Anrede: *Frau*

Titel:

Vorname: *Maxi*

Nachname: *Musterfrau*

E-Mail: *maxi.musterfrau@test.de*

Funktion: *Projektleiterin*

Telefonnummer: *0123455556*

Faxnummer: *0123456666*


Reiter „Angaben zum Antrag“


Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Antragsreiter „Angaben zum Antrag“. Hier tragen Sie die Bezeichnung (bzw. den Titel) Ihres Vorhabens ein sowie eine Kurzbeschreibung. Anschließend wählen Sie den geplanten Beginn Ihres Vorhabens (z. B. 01.01.2020) und das geplante Ende des Vorhabens (z. B. 31.12.2021) entweder durch direkten Eintrag des Datums (Format: TT.MM.JJJJ) oder über die Auswahl mit der Kalenderfunktion aus:


Angaben zum Antrag

Bezeichnung des Vorhabens:

Kurzbeschreibung des Vorhabens:

Beginn des Vorhabens: 

Ende des Vorhabens: 




Des Weiteren wird Ihnen die initial 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 initial bei Registrierung angegebene Bankverbindung hinterlegen wollen, können Sie die Auswahl erweitern, indem Sie in der Organisationsverwaltung eine bzw. mehrere Bankverbindungen hinzufügen (vgl. hierzu Handlungsanleitung Organisationsverwaltung).

Bankverbindung




Kontoinhaber:

Beschreibung:



Sollte eine Vorsteuerabzugsberechtigung vorliegen, setzen Sie bitte das Häkchen unter der Erklärung zur Vorsteuerabzugsberechtigung.

Erklärung zur Vorsteuerabzugsberechtigung

Der Antragsteller ist für dieses 

Vorhaben zum Vorsteuerabzug nach §
15 UStG berechtigt.

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



Reiter „Weitere Angaben zum Antragsteller“

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



Weitere Angaben zum Antragsteller

Art der Organisation (Mehrfachauswahl)

Voraussetzungen zur Anerkennung der Organisationen

Kurze Beschreibung des Antragstellers

Arbeitsteilung und Verbandsstruktur

Bitte setzen Sie hier die entsprechenden Häkchen, bei den für Ihre Organisation zutreffenden Angaben und nutzen Sie die Textfelder für ausführliche Angaben.

Zusammenarbeit mit Dritten

Kooperieren Sie mit anderen Organisationen/Vereinen?

- ja
 nein

Sollten Sie mit einem Kooperationspartner zusammenarbeiten, machen Sie bitte dazu weitere Angaben im entsprechenden Textfeld und laden den Letter of Intent bzw. die Kooperationsvereinbarung hoch.

Laden Sie hier bitte den Letter of Intent des Kooperationspartners oder die Kooperationsvereinbarung hoch.:

Des Weiteren wird geprüft, ob der/die Antragsteller*in eine eigene Prüfbehörde gemäß Nr. 7.2 ANBest-P / ANBest-GK unterhält. Wenn ja, steht ein Textfeld mit max. 100 Zeichen inkl. Leerzeichen zur Bezeichnung der Einrichtung zur Verfügung.

Prüfungseinrichtung nach Nr. 7.2 ANBest-P / ANBest-GK

Der Antragsteller / Zuwendungsempfänger unterhält eine eigene Prüfungseinrichtung nach Nr. 7.2 ANBest-P / ANBest-GK:

- ja
 nein

Bezeichnung der Einrichtung:

Bevor Sie diesen Reiter abschließen, sollten Sie den unten aufgeführten Button „Speichern“ tätigen.



Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Antragsreiter „Angaben zum geplanten Vorhaben FPV“.



Reiter „Angaben zum geplanten Vorhaben FPV“

In dem Reiter „Angaben zum geplanten Vorhaben FPV“ sind inhaltliche Angaben zu Ihrem zu beantragenden Projekt zu tätigen. Hierfür sind die entsprechenden Häkchen zu setzen und es stehen Ihnen Textfelder mit unterschiedlicher Anzahl an Zeichen zur Verfügung. Hierbei sind Angaben zum Gegenstand der beantragten Förderung, zu den Zielen, Ergebnissen und Zielgruppen des Vorhabens sowie zur Maßnahmedurchführung, Meilensteinen und Risikoabschätzung (z.B. Arbeitspakete, Risikoabschätzung, Erfolgsaussichten und Erfolgskontrolle, Nachhaltigkeit) zu machen.

Maßnahmedurchführung, Meilensteine und Risikoabschätzung

Arbeitspakete

Beim Ausfüllen der Textfelder wird Ihnen automatisch direkt unter oder neben dem Textfeld angezeigt, wie viele Zeichen Ihnen noch zur Verfügung stehen.

Hinweis: Sollten Sie Texte bspw. in einer Word-Datei vorformulieren und Sie möchten nun diesen Text in das zutreffende Textfeld einfügen, dann achten Sie bitte jeweils auf die Anzahl der Zeichen. Alle Zeichen über dem Höchstwert werden nicht übertragen. Einen separaten Warnhinweis erhalten Sie hierbei **nicht!**

Durch Klicken von „Speichern“ und „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter „Vergabe von Aufträgen und Honoraren“.

Reiter „Vergabe von Aufträgen und von Honoraren“

In diesem Reiter machen Sie Angaben dazu, ob im Rahmen des Vorhabensverlaufs Auftragsvergaben durch Ihre Organisation als Zuwendungsempfänger*in stattfinden sollen. Eine Auftragsvergabe ist dann erforderlich, wenn ein Teil der vorgesehenen Arbeiten gegen Entgelt von einer anderen Institution (keine hausinternen Aufträge innerhalb derselben Einrichtung) durchgeführt werden muss.

Ist eine Auftragsvergabe im Rahmen der Projektumsetzung erforderlich?

- ja
- nein

Wenn ja, sind folgende Angaben erforderlich:

Zu folgenden Sachverhalten werden Textfelder mit je max. 1.000 Zeichen inkl. Leerzeichen zur Verfügung gestellt.

Welche Teilaufgabe(n) soll(en) in Auftrag gegeben werden?

Warum bearbeiten Sie diese Teilaufgabe(n) nicht selbst?

Wer soll diese Teilaufgabe(n) bearbeiten?

Wie hoch ist die vorgesehene Vergütung?

Bei der Vergabe von Honoraren ist zu beachten, dass die ausschließliche Bearbeitung sowie die Koordination der Maßnahme nur durch Honorarkräfte nicht möglich ist. Zu folgenden Sachverhalten werden Textfelder mit je max. 1.000 Zeichen inkl. Leerzeichen zur Verfügung gestellt.

Honorare

Ausgaben für Honorare können in der Regel nur bis zur Höhe der „Honorarstaffel für Fortbildungsveranstaltungen der BAKÖV im BMI“ anerkannt werden. ist.

Sind Ausgaben von Honoraren im Rahmen der Projektumsetzung erforderlich?

- ja
 nein

Wenn ja, sind folgende Angaben erforderlich:

Bitte begründen Sie die Notwendigkeit unter Hinweis auf das Arbeitsprogramm.

Welche Teilaufgabe(n) soll(en) die Honorarkraft /-kräfte übernehmen?

Warum bearbeiten Sie bzw. festangestellte Mitarbeiter/-innen diese Teilaufgabe(n) nicht selbst?

Wie hoch ist der geschätzte / vereinbarte Honorarsatz? (Tagessatz oder Berechnungssatz, Bruttosumme pro Honorarkraft inkl. Mehrwertsteuer)

Reiter „Erläuterungen zum Ausgaben- und Finanzierungsplan“

Im vorliegenden Reiter werden Ihnen folgende flankierende Informationen zur Bearbeitung des Ausgaben- und Finanzierungsplans zur Verfügung gestellt:

Im Finanzplan können grundsätzlich nur solche Positionen angesetzt werden, die innerhalb der vorgegebenen Laufzeit für die Maßnahme, frühestens ab dem Zeitpunkt der Bewilligung, und ausschließlich für die Maßnahme anfallen. Nicht zuwendungsfähig sind solche Ausgaben, die auch ohne die Maßnahme anfallen. Der Finanzierungsplan muss nachvollziehbar und plausibel sein. Er muss ebenso auf den Arbeits- und Zeitplan abgestimmt sein. Berechnungsgrundlagen und Mengenansätze sind nachvollziehbar darzustellen. Bei mehrjähriger Laufzeit sind ein Gesamtfinanzierungsplan sowie einzelne Finanzierungspläne pro Kalenderjahr vorzulegen. Bitte berücksichtigen Sie z. B. die Mehrwertsteuer bei Anschaffungen oder Aufträgen sowie bei Personalausgaben die Arbeitgeberbeiträge zur Sozialversicherung. Bei Fragen zum Finanzierungsplan empfehlen wir die frühzeitige Kontaktaufnahme.

Bitte geben Sie die Anzahl der beantragten Personalstellen ein und erläutern Sie, wie viele Arbeitsplätze in der Maßnahme für Menschen mit Behinderungen geschaffen werden. Für die Erläuterungen stehen Ihnen jeweils 2.000 Zeichen zur Verfügung.

Die Anzahl der beantragten Personalstellen in Vollzeitäquivalenten beträgt über die gesamte Laufzeit durchschnittlich pro Jahr:

Bitte erläutern Sie, wie viele Arbeitsplätze in der Maßnahme für Menschen mit Behinderungen geschaffen werden (bitte Unterscheidung zwischen Frauen und Männern).

Arbeitsplätze gesamt

davon für Männer

davon für Frauen

Erläuterung:

Falls keine entsprechenden Arbeitsplätze geschaffen werden, bitte begründen Sie dies:

Nach dem Speichern gelangen Sie mit einem Klick auf „Weiter“ zum Antragsreiter „Ausgaben“.



Reiter „Ausgaben“

In diesem Reiter können Sie alle geplanten Ausgaben aufführen, die Sie zur Umsetzung Ihres Vorhabens im Bundesprogramm FPV voraussichtlich benötigen. Insgesamt stehen Ihnen folgende Ausgabearten zur Verfügung:

- Personalausgaben,
- Assistenzkräfte,
- Mieten,
- Mietnebenkosten,
- Mietausgaben, die nicht in der Form nach qm dargestellt werden können,
- Vergabe von Aufträgen,
- Öffentlichkeitsarbeit,
- Sonstige direkte Sachausgaben,
- Qualifizierungen,

- Informationstechnik und Gegenstände/ Geräte
- Reisekosten,
- Honorare,
- Tagungsgebühren

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

Personalausgaben

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

ALLGEMEINE INFORMATIONEN	ANTRAGSTELLER/IN	ANGABEN ZUM ANTRAG	WEITERE ANG
ERLÄUTERUNGEN ZUM KOSTEN- UND FINANZIERUNGSPLAN	AUSGABEN	EINNAHMEN	ZUS

• Die Änderungen wurden erfolgreich gespeichert.

Finanzplan

Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart auswählen:

Ausgaben / 0,00 €

A.1 Personalausgaben / 0,00 €

▶ Lfd. Nr. 1 / A.1.23 Personalausgaben / 0,00 €

Sobald Sie diese Menüleiste anklicken, öffnet sich die Eingabemaske. Es werden Ihnen Felder vorgegeben, die zum Teil beschreibbar sind und andere nicht. 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: Gilt für Sie das Besserstellungsverbot und Sie zahlen nicht nach TVÖD, ist für jede Personalstelle eine Personalkostenvergleichsrechnung einzureichen.
- Stundensatz (in Euro) (automatisch berechnet)
- Arbeitszeit pro Woche (in Std.) – Hinweis: Hier sind nicht die Arbeitsstunden im Programm, sondern **die im Arbeitsvertrag vereinbarte Stundenanzahl** einzutragen, Bsp: Teilzeit 75% bei einer regulären Arbeitszeit von 40 Std. beim Arbeitgeber = Eingabe 30 Std.

- Arbeitgeberbrutto (pro Monat) - Hinweis: Hier sind das Arbeitnehmerbrutto sowie Arbeitgeberbrutto zusammenzufassen, d.h. keine Berücksichtigung der Aufteilung der Arbeitszeit auf Programm und anderen Tätigkeiten beim Arbeitgeber.
- Dauer der Beschäftigung im Projekt (in Monaten) – Hinweis: Hier ist die Zahl in Monaten einzutragen, die die Person im Projekt (voraussichtlich) verbleiben wird.
- Arbeitszeit im Projekt (in Prozent) – Hinweis: Hier ist die anteilige Arbeitsleistung im Programm festzulegen. Bei 100% werden anhand des o.g. Bsp. 30 Std./Woche im Programm gearbeitet. Sollte jedoch bspw. die Teilzeitkraft (75% = 30 Std.) nur die Hälfte ihrer zur Verfügung stehenden Arbeitszeit (15 Std.) im Programm verwenden, dann ist die Zahl „50“ einzutragen.
- Sonderleistungen zu Personalausgaben (in Euro) – Hinweis: Hier sind bspw. Jahressonderzahlungen oder Zuzahlungen zu VL in Summe einzutragen. Wichtig hierbei, die Sonderzahlungen sind für die gesamte Vorhabensdauer zusammenzufassen. Bsp.: 1.000 € Jahressonderzahlung/Jahr, 240 € VL/Jahr = 1.240 €/Jahr + 20% AG-Brutto/Jahr = 1.448 €/Jahr x 3 Jahre Vorhabensdauer = 4.344 €. Achten Sie bitte darauf diesen Betrag entsprechend zu reduzieren, wenn die Personalstelle nur anteilig im Projekt beschäftigt ist.
- Erläuterungen der Sonderleistungen – Hinweis: Hier können Erläuterungen zu den Sonderleistungen eingegeben werden. Bitte vermerken Sie hier, wenn die Summe der Sonderzahlungen aus zwei oder mehreren Sachgründen zusammensetzt und gliedern Sie die einzelnen Teilsummen auf.

Finanzplan

Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart auswählen:

A.1.23 Personalausgaben

+ Hinzufügen



Ausgaben / 73.464,00 €



Alle aufklappen







Alle zuklappen

A.1 Personalausgaben / 73.464,00 €

▼ Lfd. Nr. 1 / A.1.23 Personalausgaben / 73.464,00 €

Belegart	A.1.23 Personalausgaben 
Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)	73.464,00 €
Erläuterung	N.N. in Anlehnung an TVöD
Eingruppierung nach Tarif	E 10 Stufe 3 TVöD
Stundensatz (in Euro) (automatisch berechnet)	29,44 € 
Arbeitszeit pro Woche (in Std.)	30
Arbeitgeberbrutto (pro Monat)	3.840,00 €
Arbeitnehmerbrutto (pro Monat)	0,00 €
Dauer der Beschäftigung im Projekt (in Monaten)	36
Arbeitszeit im Projekt (in Prozent)	50,00%
Sonderleistungen zu Personalausgaben (in Euro)	4.344,00 €
Erläuterung der Sonderleistungen	1000 Euro Jahressonderzahlung, 240 Euro VL, 248 Euro AG-Anteil. Alle Angaben pro Jahr

 Löschen  Speichern

 Zurück  Weiter  Abbrechen  Speichern  Überprüfen  Drucken

Nach den Eingaben tätigen Sie bitte den oben aufgeführten Button „Speichern“. Danach werden Ihnen die automatisch vorbelegten Berechnungsfelder durch die Datenbank ausgefüllt. Auf der Menüleiste des Ausgabebeleges erscheinen dann automatisch die Ausgaben in Höhe der Vorhabensdauer.

Finanzplan

Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart auswählen:

A.1.23 Personalausgaben

+ Hinzufügen

Ausgaben / 250.968,60 €

Alle aufklappen

Alle zuklappen

A.1 Personalausgaben / 196.308,60 €

▼ Lfd. Nr. 1 / A.1.23 Personalausgaben / 73.464,00 €

▶ Lfd. Nr. 2 / A.1.23 Personalausgaben / 122.844,60 €

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

Mieten

Um Ausgaben bei der Belegart „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 qm (in Euro) (automatisch berechnet) – Hinweis: Keine separaten Eingaben notwendig.
- Gesamtfläche Mietobjekt laut Mietvertrag (in qm) – Hinweis: Bitte tragen Sie die im Mietvertrag angegebene Gesamtfläche für die Räume ein, die für das Projekt angemietet werden. 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** für die zu nutzende 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 qm) – 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 qm)“.
- Mietzeit des Objektes für das Vorhaben (in Monaten) – Hinweis: Je nach beantragter Projektlaufzeit bzw. Mietzeit im Rahmen des Projektes sind hier die Monate als Zahl (z.B. 36) einzutragen.

Anhand folgenden Beispiels (Objekt in der Musterstraße 1, 12345 Musterstadt, Gesamtfläche 500 qm, 1.200,- Euro Gesamtkaltmiete, 300 qm Projektanteil an Gesamtmiete bei einer Laufzeit von 36 Monaten) würde die folgende Eingabemaske vorliegen:

A.2 Mieten / 25.920,00 €

▼ Lfd. Nr. 2 / A.2.1 Mieten / 25.920,00 €

Belegart	A.2.1 Mieten
Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)	25.920,00 €
Erläuterung	Musterstraße 1, 12345 Musterstadt
Miete pro Quadratmeter (in Euro) (automatisch berechnet)	2,40 €
Gesamtfläche Mietobjekt laut Mietvertrag (in Quadratmeter)	500
Mietausgaben für Gesamtfläche pro Monat (in Euro)	1.200,00 €
Mietfläche für das Vorhaben (in Quadratmeter)	300
Mietzeit des Objektes für das Vorhaben (in Monaten)	36

Löschen
 Speichern

Mietnebenkosten

Um Ausgaben der Art „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.

A.2 Mieten / 25.920,00 €

▶ Lfd. Nr. 2 / A.2.1 Mieten / 25.920,00 €

▼ Lfd. Nr. 3 / A.2.2 Mietnebenkosten / 0,00 €

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

Bitte tragen Sie für je einen Sachgrund einer Ausgabe bezüglich Mietnebenkosten einen Ausgabebeleg an. Sollten Sie bspw. berücksichtigen, dass Ausgaben für Reinigung, Wasser, Gas und Strom im Rahmen der Vorhabensumsetzung anfallen könnten, dann sind mindestens 4 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.2 Mieten / 44.460,00 €

▶ Lfd. Nr. 3 / A.2.1 Mieten / 25.920,00 €

▼ Lfd. Nr. 4 / A.2.2 Mietnebenkosten / 2.520,00 €

Belegart	A.2.2 Mietnebenkosten
Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)	2.520,00 €
Erläuterung	Strom á 70 Euro x 36 Monate
Gesamtbetrag	2.520,00 €
<input type="button" value="✖ Löschen"/>	<input type="button" value="💾 Speichern"/>

▼ Lfd. Nr. 5 / A.2.2 Mietnebenkosten / 2.700,00 €

Belegart	A.2.2 Mietnebenkosten
Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)	2.700,00 €
Erläuterung	Gas á 75 Euro x 36 Monate
Gesamtbetrag	2.700,00 €
<input type="button" value="✖ Löschen"/>	<input type="button" value="💾 Speichern"/>

▼ Lfd. Nr. 6 / A.2.2 Mietnebenkosten / 4.320,00 €

Belegart	A.2.2 Mietnebenkosten
Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)	4.320,00 €
Erläuterung	Wasser á 120 Euro x 36 Monate
Gesamtbetrag	4.320,00 €
<input type="button" value="✖ Löschen"/>	<input type="button" value="💾 Speichern"/>

▼ Lfd. Nr. 7 / A.2.2 Mietnebenkosten / 9.000,00 €

Belegart	A.2.2 Mietnebenkosten
Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)	9.000,00 €
Erläuterung	Reinigung á 250 Euro x 36 Monate
Gesamtbetrag	9.000,00 €

Bitte anschließend speichern nicht vergessen!

Mietausgaben, die nicht in der Form nach qm dargestellt werden können

Um Ausgaben bei der Ausgabenart „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“. Unter dieser Ausgabenart können beispielsweise Ausgaben für Seminarräume abgebildet werden, die nur temporär zu einem Festpreis (unabhängig zur qm-Anzahl) genutzt werden. Weiterhin könnten Umlageschlüssel hierbei berücksichtigt werden, die die Ausgaben nicht nach der qm-Anzahl, sondern beispielsweise pro Kopf umlegen bzw. verteilen.

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"/>		

Bitte tragen 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. 8 / 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 halbjährliche Stadtteilinformationsveranstaltungen á 200 Euro x 6	
Gesamtbetrag	1.200,00 €	
<input type="button" value="✖ Löschen"/> <input type="button" value="💾 Speichern"/>		

Finanzplan

Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart auswählen:

A.1.23 Personalausgaben

+ Hinzufügen

Ausgaben / 250.968,60 €

Alle aufklappen

Alle zuklappen

A.1 Personalausgaben / 196.308,60 €

▼ Lfd. Nr. 1 / A.1.23 Personalausgaben / 73.464,00 €

▶ Lfd. Nr. 2 / A.1.23 Personalausgaben / 122.844,60 €

A.2 Mieten / 45.660,00 €

▼ Lfd. Nr. 3 / A.2.1 Mieten / 25.920,00 €

▼ Lfd. Nr. 4 / A.2.2 Mietnebenkosten / 2.520,00 €

▼ Lfd. Nr. 5 / A.2.2 Mietnebenkosten / 2.700,00 €

▼ Lfd. Nr. 6 / A.2.2 Mietnebenkosten / 4.320,00 €

▼ Lfd. Nr. 7 / A.2.2 Mietnebenkosten / 9.000,00 €

▼ Lfd. Nr. 8 / A.2.3 Mietausgaben, die nicht in der Form nach qm dargestellt werden können / 1.200,00 €

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

Reiter „Einnahmen“

Bei der Antragsstellung und bei der Bescheidung müssen den Ausgaben in gleicher Höhe Einnahmen gegenüber stehen. Die Einnahmen bestehen aus Eigen-, Dritt- und Bundesmitteln. Hier gilt der Grundsatz Einnahmen=Ausgaben (E=A). Betragen die Ausgaben beispielsweise 100.000 € müssen dementsprechend auch Einnahmen in Höhe von 100.000 € in der Datenbank abgebildet werden.

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

Finanzplan

Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart auswählen:

Einnahmen / 95.000,00 €

E.3 Einnahmen Fördermittel / 95.000,00 €

Zu beachten ist, dass die Datenbank automatisch einen Einnahmebeleg für die Bundesmittel generiert (s.o.). Dieser Betrag entspricht 95 % der beantragten Ausgaben, in unserem Beispiel, bei dem die Ausgaben 100.000 € betragen, also „nur“ 95.000 Euro. Grund hierfür ist, dass die Datenbank automatisch den Förderhöchstsatz i.H.v. 95% berücksichtigt hat. Mehr Bundesmittel als 95 % der Gesamtausgaben können nicht gefördert werden. Dieser automatisch generierte Betrag ist veränderbar, wenn mehr Eigen- und/ oder Dittmittel in das Projekt eingebracht werden. Der Eigenanteil von mindestens 5% ist durch Hinzufügen der zutreffenden Einnahmeart zusätzlich einzutragen. .

Zum Hinzufügen der Einnahmeart „E.4.1 Eigenmittel“ im Menü entsprechend auswählen und auf „Hinzufügen“ klicken.

Zum Ausfüllen der Einnahmenart „Eigenmittel“ die Menüleiste „E.4.1 Eigenmittel“ auswählen und anklicken.

E.4 Eigenmittel / 0,00 €

▼ Lfd. Nr. 2 / E.4.1 Eigenmittel / 0,00 €

Belegart	E.4.1 Eigenmittel
Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)	<input type="text" value="0,00 €"/>
Erläuterung	<input type="text"/>
Gesamtbetrag	<input type="text"/>

Im Feld Erläuterung ist der Sachgrund der Einnahme einzutragen (Bsp. Mitgliedergebühren, Spenden, Vereinsvermögen). Im Feld Gesamtbetrag ist die Summe der Einnahmen für die gesamte Vorhabensdauer anzulegen. Nach dem Speichern ist folgende Maske beispielhaft einzusehen:

Finanzplan

Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart auswählen:

Einnahmen / 100.000,00 €

E.3 Einnahmen Fördermittel / 95.000,00 €

▶ Lfd. Nr. 1 / E.3.3 Bundesmittel / 95.000,00 €

E.4 Eigenmittel / 5.000,00 €

▼ Lfd. Nr. 2 / E.4.1 Eigenmittel / 5.000,00 €

Belegart	E.4.1 Eigenmittel
Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)	<input type="text" value="5.000,00 €"/>
Erläuterung	<input type="text" value="Vereinsvermögen"/>
Gesamtbetrag	<input type="text" value="5.000,00 €"/>

Um eventuelle Drittmittel (z.B. weitere Fördermittel oder einen Eingliederungszuschuss) einzutragen gehen Sie entsprechend vor und wählen die Einnahmeart „E. 5.1 Drittmittel“ zum Hinzufügen aus.

Bitte anschließend speichern nicht vergessen!

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

Reiter „Zusammenfassung“

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

Finanzplan

Verteilung auf Jahresscheiben

Ausgaben

Erläuterung	Summe	2020	2021	2022	Kontrollsumme
A.3 Sonstige Sachausgaben	100.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Summe	100.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	

Einnahmen

Erläuterung	Summe	2020	2021	2022	Kontrollsumme
E.3 Einnahmen Fördermittel	95.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
E.4 Eigenmittel	5.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Summe	100.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	

Förderquote

Förderquote beantragt:

95,00%

Aus der oben aufgeführten Abbildung können Sie entnehmen, dass die Summen aus Ausgaben und Einnahmen deckungsgleich sind. Der Reiter „Zusammenfassung“ gibt Ihnen die Option die Summen bei der Verteilung auf die Jahresscheiben zu variieren, wenn Sie keine Gleichverteilung vornehmen möchten. Denkbare wäre, dass z.B. in einem Jahr besondere Bedarfslagen (z.B. Anschaffungen zu Beginn der Laufzeit) höhere Aufwendungen erfordern. Sollten Rundungsprobleme bezüglich der Aufteilung der einzelnen Ausgaben- und Einnahmenpositionen auftreten, dann können Sie bspw. im letzten Haushaltsjahr die Rundungsproblematik mit einem Aufschlag oder Abschlag von einem Eurocent beheben. Mit zwischenzeitlichem Speichern nach den einzelnen Eintragungen können Sie prüfen, wie sich die Summen entsprechend Ihrer Planung verändern.

Finanzplan

Verteilung auf Jahresscheiben

Ausgaben

Erläuterung	Summe	2020	2021	2022	Kontrollsumme
A.3 Sonstige Sachausgaben	100.000,00 €	45.000,00 €	33.333,33 €	21.666,67 €	100.000,00 €
Summe	100.000,00 €	45.000,00 €	33.333,33 €	21.666,67 €	

Einnahmen

Erläuterung	Summe	2020	2021	2022	Kontrollsumme
E.3 Einnahmen Fördermittel	95.000,00 €	42.750,00 €	31.666,66 €	20.583,34 €	95.000,00 €
E.4 Eigenmittel	5.000,00 €	2.250,00 €	1.666,67 €	1.083,33 €	5.000,00 €
Summe	100.000,00 €	45.000,00 €	33.333,33 €	21.666,67 €	

Förderquote

Förderquote beantragt:

Wenn alle Kontrollsummen grün angezeigt werden, haben Sie alle Summen der Einnahmen und Ausgaben auf die jeweiligen Haushaltsjahre verteilt. Nachdem Sie gespeichert haben kommen Sie mit dem Anklicken des Button „Weiter“ zum Reiter „Anlagen“.

Reiter „Anlagen“

In diesem Reiter wird Ihnen die Möglichkeit geboten, alle notwendigen Nachweise und Unterlagen Ihrer Antragstellung beizufügen, die gemäß Förderrichtlinie FPV bzw. im Antragsformular 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.

ALLGEMEINE INFORMATIONEN	ANTRAGSTELLER/IN	ANGABEN ZUM ANTRAG	WEITERE ANGABEN ZUM ANTRAGSTELLER	AN
ERLÄUTERUNGEN ZUM KOSTEN- UND FINANZIERUNGSPLAN	AUSGABEN	EINNAHMEN	ZUSAMMENFASSUNG	ANLAGEN

Anlagen

Vergleichsrechnung zum Besserstellungsverbot:

Ggf. Kooperationsvereinbarungen mit projektbeteiligten Partnern:

Erklärung über Einnahmequellen bei Eigen- und Drittmitteln:

Weitere Unterlagen:

Qualifikationsnachweise des Personals z.B. Zeugnisse und Zertifikate:

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 durch und bestätigen die Richtigkeit und wahrheitsgemäße Angabe der Antragsdaten, indem Sie den Haken im zugehörigen Feld setzen:

Erklärungen

Der Antragsteller erklärt,

- dass mit dem Projekt noch nicht begonnen wurde,
- dass das Projekt zum Zeitpunkt der Antragstellung nicht bereits aus öffentlichen oder anderweitigen Mitteln gefördert (z. B. im Rahmen der Förderung der Selbsthilfe nach SGB V, § 20h) bzw. durch eine Auftragsve
- dass für dieses Projekt bei keiner anderen Stelle ein Antrag zur Förderung gestellt wurde. Sollte ein solcher Antrag gestellt werden, werde ich das Bundesministerium für Arbeit und Soziales bzw. den von ihm
- 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 oder sonstigen natürlichen Personen enthalten sind, diese Beschäftigten entsprechend der gültigen Datenschutzbestimmu
- dass die Personen, für die Mittel beantragt werden, in dem dargelegten Umfang für das Projekt tätig werden,
- dass die beantragten Personalmittel keine Anteile enthalten, die bereits aus öffentlichen Haushalten gedeckt sind,
- dass für beantragte Assistenzkräfte nicht bereits ein Anspruch auf anderer Grundlage besteht,
- dass das Besserstellungsverbot beachtet wird, d. h. es werden keine höheren Entgelte als nach dem TVöD sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen beantragt,
- dass Genderaspekte und Aspekte der Barrierefreiheit durchgängig beachtet werden,
- dass die einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen sowie ethische und wissenschaftliche Standards eingehalten werden,
- dass bei aus öffentlichen Haushalten finanzierten Einrichtungen die beantragten Sachmittel und Investitionen nicht bereits durch die Grundausstattung abgedeckt werden,
- dass durch das Projekt keine Folgeausgaben entstehen,
- dass Logo des BMAS bestimmungsgemäß zu verwenden und darüber hinaus, insbesondere bei Veröffentlichungen aller Art, auf die Förderung des BMAS aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestag
- dass er Vor-Ort-Kontrollen/Prüfungen durch den Dienstleister (Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH, Berlin) und den Bundesrechnungshof zulässt,
- dass die veranschlagten Eigenmittel, auch unter Berücksichtigung aller sonst kumulierten finanziellen Verpflichtungen während der Projektlaufzeit selbst aufgebracht werden können,
- dass es sich nicht um ein Unternehmen handelt, das einer Rückforderungsanordnung aufgrund eines früheren Beschlusses der Kommission zur Feststellung der Unzulässigkeit einer Beihilfe und ihrer Unverein
- dass er seine Dokumente und Angaben in der Organisationsverwaltung der ProDaBa.2020 stets auf dem aktuellen Stand vorhält. Änderungen und Aktualisierungen werden durch den Antragsteller fortlaufend vor

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. Bevor Sie zum nächsten Schritt übergehen, empfiehlt es sich mit einem Klick auf „Überprüfen“ nach fehlenden Angaben oder Fehlern zu suchen. Bei fehlenden oder invaliden Angaben wird Ihnen der entsprechende Antragsreiter rot umrandet 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:



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



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

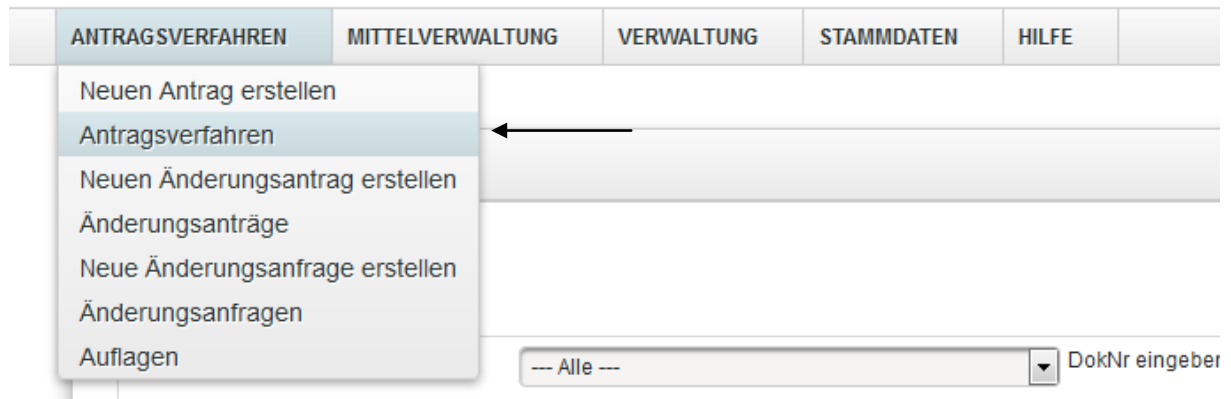
OK

Eine E-Mail-Bestätigung inkl. des auszudruckenden Antragsformulars geht Ihnen an die in der Anzeige aufgeführte E-Mail-Adresse zu. Das darin enthaltene Antragsformular lassen Sie nach dem Ausdruck rechtsverbindlich unterschreiben.

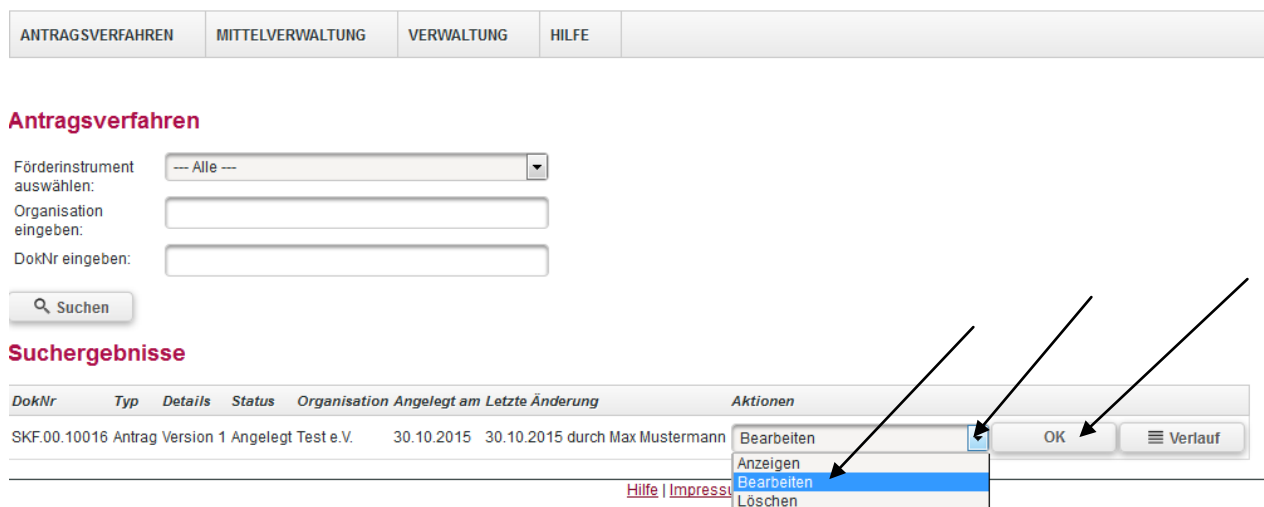
Der rechtsverbindlich unterschriebene Antrag inkl. eventueller Drittmittelzusagen ist postalisch zu übermitteln an:

FPV - Förderung der Partizipation von Menschen mit Behinderungen und ihrer Verbände
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“):



Wir wünschen Ihnen ein gutes Gelingen sowie eine erfolgreiche Antragstellung.

Ihr FPV-Team der gsub mbH

FPV@gsub.de