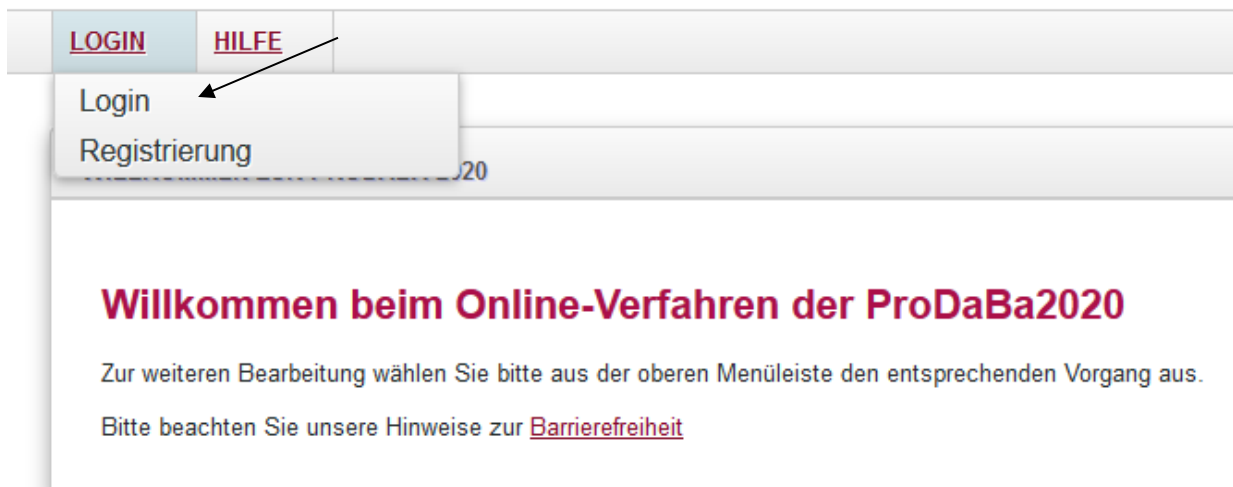


## Handlungsanleitung zur Antragstellung

### Projekt „Hilfesystem 2.0“

#### Projektstrang I / Nachhaltiges technisches Empowerment von Fachberatungsstellen und Frauenhäusern in der Corona-Pandemie (HSM.01)

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:

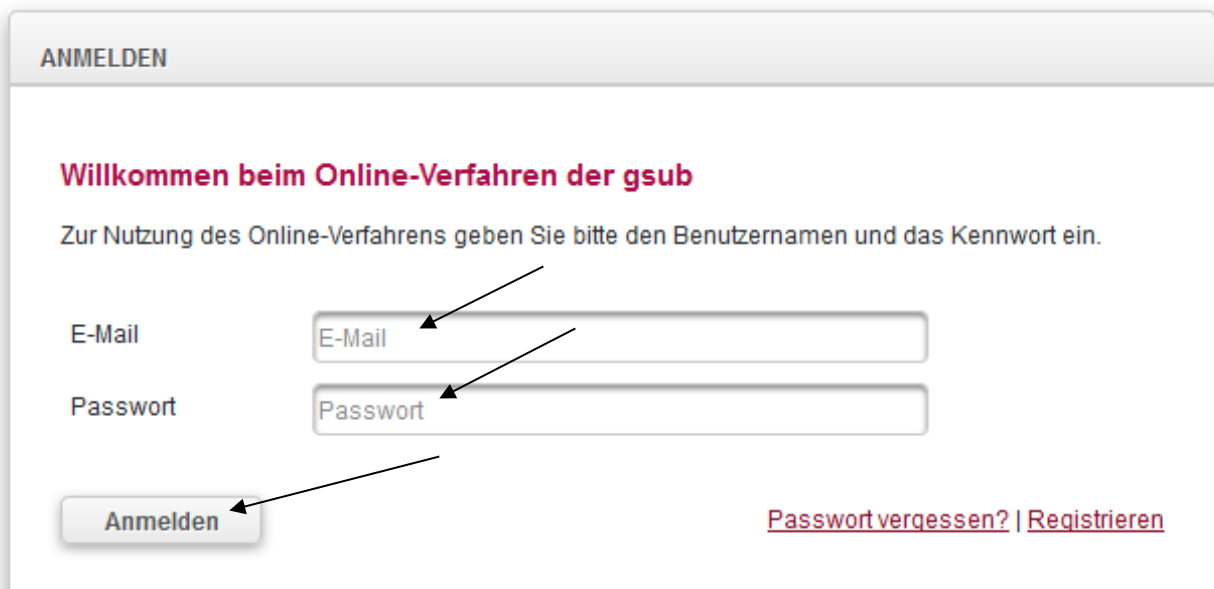


**LOGIN** **HILFE**

Login  
Registrierung

## Willkommen beim Online-Verfahren der ProDaBa2020

Zur weiteren Bearbeitung wählen Sie bitte aus der oberen Menüleiste den entsprechenden Vorgang aus.  
Bitte beachten Sie unsere Hinweise zur [Barrierefreiheit](#)



**ANMELDEN**

### Willkommen beim Online-Verfahren der gsub

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

E-Mail

Passwort

**Anmelden** [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 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 (siehe auch letzte Seite dieser Anleitung):



**ANTRAGSVERFAHREN** MITTELVERWALTUNG VERWALTUNG STAMMDATEN HILFE

Neuen Antrag erstellen  
Antragsverfahren  
Neue Änderungsanfrage erstellen  
Änderungsanfragen

**Willkommen beim Online-Verfahren der ProDaBa2020**

Zur weiteren Bearbeitung wählen Sie bitte aus der oberen Menüleiste den entsprechenden Vorgang aus.

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 „HSM.01 – Hilfesystem 2.0 / Projektstrang I“ aus, falls das Programm Ihnen nicht bereits vorangezeigt wird:

## Neuen Antrag erstellen

Bitte  
Förderprogramm  
auswählen:

HSM.01 - Hilfesystem 2.0 / Projektstrang I

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Antragsformular mit dem ersten Reiter **ALLGEMEINE INFORMATIONEN**. Hier werden Ihnen zuerst Programminformationen angezeigt mit technischen Hinweisen sowie Informationen zu Kontaktmöglichkeiten. Zudem finden Sie diese Handlungsanleitung, die Zuwendungskriterien sowie die FAQ hier zum Download:

### HSM.01 - Hilfesystem 2.0 / Projektstrang I (HSM.01)

#### Nachhaltiges technisches Empowerment von Fachberatungsstellen und Frauenhäusern in der Corona-Pandemie

Das Projekt "Hilfesystem 2.0" zielt auf eine verbesserte Ausstattung von Frauenhäusern und Fachberatungsstellen für die digitalen Herausforderungen durch die Corona-Pandemie und die dafür erforderliche Qualifizierung der Mitarbeiter\_innen sowie Dolmetschleistungen für die Beratung gewaltbetroffener Frauen.

Zuwendungen können für den Projektstrang I Technik für das Jahr 2020 (01.11.2020-31.12.2020) und für den Projektstrang II Dolmetschung/Fortbildung für die Jahre 2020 und 2021 (01.11.2020-30.06.2021) beantragt werden.

Projektstrang I / Technik:

Auf den folgenden Seiten können Sie Ihren 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 zuwendungsrechtliche Fragen stehen wir Ihnen gern über die E-Mail-Adresse [hilfesystem@gsb.de](mailto:hilfesystem@gsb.de) zur Verfügung.

Bei technischen Anliegen wenden Sie sich bitte unter Angabe Ihrer Dok.-Nummer über [prodaba-support@gsb.de](mailto:prodaba-support@gsb.de) oder telefonisch über die Servicenummer 030 / 284 09 292 (Montag, Dienstag und Mittwoch von 9:00 Uhr bis 12:00 Uhr, Donnerstag von 14:00 Uhr bis 17:00 Uhr) an unser Support-Team.

Sie finden hier nachfolgend die Handlungsanleitung zur Antragstellung, die Zuwendungskriterien sowie die FAQ zum Download. Bevor Sie mit der Antragsbearbeitung beginnen, laden Sie diese Dokumente bitte herunter und lesen die betreffenden Ausführungen sorgfältig.

#### Zusätzliche Dokumente

Dokument	Aktion
Handlungsanleitung zur Antragstellung_HSM.01.pdf	
Zuwendungskriterien.pdf	
FAQ.pdf	

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter **ANTRAGSTELLER\_IN**. Hier werden Ihnen die mit der Registrierungsprüfung bestätigten bzw. in der Organisationsverwaltung gepflegten *Angaben zum/r Antragsteller\_in* vorausgefüllt und nicht editierbar vorgeladen:

### Angaben zum/r Antragsteller/in

Name der Organisation: Testverein  
 Rechtsform: GmbH  
 Branche (NACE):   
 Straße/Nummer d. Organisation: Teststr. 1  
 weitere Angaben:  
 Postleitzahl: 10117   
 Ort: Berlin  
 Bundesland: Berlin  
 E-Mail der Organisation: test@gsub.de  
 Internet: www.gsub.de  
 Telefonnummer: 030123456789  
 Faxnummer:

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 oder nachfolgend in der Benutzerverwaltung 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“:\*

### Unterschriftsberechtigte Person

Person:\*    

Anrede: Herr  
 Titel: Prof.  
 Vorname: Holger  
 Nachname: Tester  
 E-Mail:\* testuser@gsub.de  
 Funktion: Tester  
 Telefonnummer: 03028409592  
 Faxnummer: 03028409210

### Ansprechpartner

Person:\*    

Anrede: Herr  
 Titel: Prof.  
 Vorname: Holger  
 Nachname: Tester  
 E-Mail:\* testuser@gsub.de  
 Funktion: Tester  
 Telefonnummer: 03028409592  
 Faxnummer: 03028409210

\*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 Benutzerverwaltung**). Dazu müssen Sie das Antragsverfahren zunächst nach dem Speichern verlassen, die Änderungen in der Benutzerverwaltung vornehmen und den Antrag dann unter „Antragsverfahren“ wieder aufrufen und weiter bearbeiten.

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter **ANGABEN ZUM ANTRAG**. Hier wählen Sie den Beginn Ihres Vorhabens entweder durch direkten Eintrag des Datums (Format: TT.MM.JJJJ) oder über die Auswahl mit der Kalenderfunktion aus.

Bitte beachten Sie, dass eine Förderung der technischen Ausstattung ausschließlich für den Zeitraum vom 01.11.2020-31.12.2020 möglich ist:

### 1.) **Angaben zum Antrag**

Beginn des Vorhabens:



Ende des Vorhabens:



### 2.) **Angaben zum Antrag**

Beginn des Vorhabens:\*



Ende des Vorhabens:\*

### **Bankverbindung**

Bankverbindung:\*

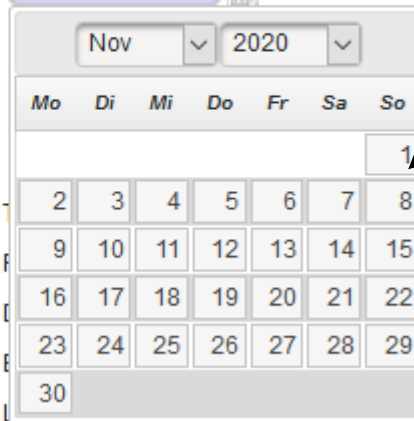
Kontoinhaber:

Beschreibung:

IBAN:

BIC:


Name der Bank:




Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

### 3.) **Angaben zum Antrag**

Beginn des Vorhabens:\*



Ende des Vorhabens:\*



Allgemein empfiehlt es sich bei einer längeren Unterbrechung zwischen den Bearbeitungsschritten mit einem Klick auf „Speichern“ zwischenspeichern, damit z.B. bei einem Verbindungsfehler Ihres Internetzugangs kein Datenverlust entsteht.

Des Weiteren wird Ihnen die initial bei der Registrierung hinterlegte bzw. in der Organisationsverwaltung gepflegte Bankverbindung angezeigt. Sollten Sie für das Vorhaben eine andere Bankverbindung nutzen wollen, können Sie eine Auswahl treffen.\*


### Bankverbindung

Projektkonto:	<input type="text" value="Projektkonto"/>	<input type="button" value="Auswählen"/>
Kontoinhaber:	<input type="text" value="Testverein e.V."/>	
Beschreibung:	<input type="text" value="Projektkonto"/>	

\*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**). Dazu müssen Sie das Antragsverfahren zunächst nach dem Speichern verlassen, die Änderungen in der Organisationsverwaltung vornehmen und den Antrag dann unter „Antragsverfahren“ wieder aufrufen und weiter bearbeiten.

Zudem geben Sie bitte an, ob Ihre Organisation für das beantragte Vorhaben zum Vorsteuerabzug berechtigt sind. Liegt eine Vorsteuerabzugsberechtigung vor, setzen Sie entsprechend den Haken; existiert diese nicht, lassen Sie das Feld frei:

### Erklärung zur Vorsteuerabzugsberechtigung

Der Antragsteller ist für dieses 

Vorhaben zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt.

*Im Umsatzsteuergesetz (UStG) § 15 ist der Vorsteuerabzug als das Recht eines Unternehmers definiert, von seiner Umsatzsteuerschuld die an Vorunternehmer entrichtete Umsatzsteuer (= Vorsteuer) abzuziehen. Durch den Vorsteuerabzug können Waren und Leistungen im Unternehmensbereich von anderen Unternehmern frei von Umsatzsteuerbelastung erworben werden. Bitte konsultieren hierzu Sie ggf. Ihre/n Steuerberater\_in. Eine Vorsteuerabzugsberechtigung liegt zum Beispiel grundsätzlich nicht vor, wenn das Vorhaben dem nicht-unternehmerischen Teil (= ideller Teil) der Organisation zugeordnet ist.*

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter **ART DES/DER TRÄGERS\_IN**. Geben Sie hier bitte in einem ersten Schritt an, welcher Träger\_innenart Ihre Organisation zugehörig ist. Sofern zutreffend, sind hier Mehrfachangaben möglich:

## Art des/der Trägers\_in

Geben Sie hier bitte an, welcher Träger\_innenart Ihre Organisation zugehörig ist:

- Träger\_in ist organisiert beim Frauenhauskoordinierung e.V. (FHK).
- Träger\_in ist organisiert beim Bundesverband Frauennotrufe und Frauenberatungsstellen e.V. (bff).
- Träger\_in ist organisiert bei der Zentralen Informationsstelle Autonomer Frauenhäuser (ZIF).
- Träger\_in ist organisiert bei dem Bundesweiten Koordinierungskreis gegen Menschenhandel e.V. (KOK) - mit einem Schwerpunkt Gewalt gegen Frauen und Mädchen.
- Träger\_in weiterer Frauenhäuser, Frauenschutzwohnungen und Fachberatungsstellen mit Sitz in Deutschland mit dem Schwerpunkt Gewalt gegen Frauen und Mädchen mit regelmäßiger Förderung von Ländern und Kommunen
- Träger\_in ist keiner der vorgenannten Kategorien zugehörig.

Die Angaben auf diesem Reiter schließen Sie mit der Bestätigung ab, dass es sich bei diesem Antrag um den einzigen Antrag auf Förderung der technischen Ausstattung für die Einrichtung handelt und kein weiterer Antrag auf Förderung der technischen Ausstattung für dieselbe Einrichtung gestellt wird bzw. wurde:

Ich bestätige hiermit, dass es sich bei diesem Antrag um den einzigen Antrag auf Förderung der technischen Ausstattung für die Einrichtung handelt und kein weiterer Antrag auf Förderung der technischen Ausstattung für dieselbe Einrichtung gestellt wird bzw. wurde.\*



Die Bestätigung ist erforderlich, da pro Einrichtung zusammen für Projektstrang I und II eine Förderung im Umfang von mindestens 1.000 € und maximal 6.000 € möglich ist. Es dürfen insofern in einem Projektstrang nicht mehrere Anträge für dieselbe Einrichtung gestellt werden.

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter **ANGABEN ZUR GEMEINNÜTZIGKEIT**.

### Angaben zur Gemeinnützigkeit

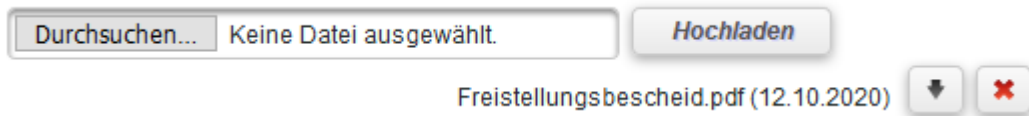
Laden Sie hier bitte den Nachweis der Gemeinnützigkeit Ihrer Organisation hoch (z.B. aktueller Freistellungsbescheid / Gemeinnützigkeitsbescheinigung des Finanzamts):

 Keine Datei ausgewählt.

Hier laden Sie hier bitte den Nachweis der Gemeinnützigkeit Ihrer Organisation hoch (z.B. aktueller Freistellungsbescheid / Gemeinnützigkeitsbescheinigung des Finanzamts). Dazu klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen das entsprechende Dokument auf Ihrem PC aus:

 Freistellungsbescheid.pdf

Danach klicken Sie auf „Hochladen“. Das Dokument erscheint dann entsprechend als Upload. Mit Klick auf den Pfeilbutton können Sie das Dokument zur Kontrolle ansehen und mit Klick auf das rote Kreuz löschen (z.B., wenn Sie ein inkorrektes Dokument hochgeladen haben):



Sofern Sie mehrere Dokumente hochladen wollen, wiederholen Sie den Vorgang einfach entsprechend.

Es schließt sich der Reiter **ANGABEN ZUR AUSGABENKALKULATION FÜR DIE TECHNISCHE AUSSTATTUNG** an. Im zur Verfügung stehenden Textfeld erläutern Sie bitte Ihre auf dem nachfolgenden Reiter zu hinterlegende Kalkulation für die technische Ausstattung. Bitte beachten Sie, dass der Mehrbedarf an technischer Ausstattung durch die Corona-Pandemie bedingt sein muss. Führen Sie daher insbesondere auf, wie sich aufgrund der Corona-Pandemie ein Mehrbedarf an technischer Ausstattung ergibt.

Zudem können Sie auf folgende Fragestellungen eingehen: Was wollen Sie im Einzelnen anschaffen? Wie wollen Sie die Technik einsetzen? Wie setzen sich die Ausgaben rechnerisch zusammen?

### Angaben zur Ausgabenkalkulation für die technische Ausstattung

Bitte erläutern Sie hier Ihre auf dem nachfolgenden Reiter zu hinterlegende Kalkulation für die technische Ausstattung.

Bitte beachten Sie, dass der Mehrbedarf an technischer Ausstattung durch die Corona-Pandemie bedingt sein muss.

Führen Sie daher insbesondere auf, wie sich aufgrund der Corona-Pandemie ein Mehrbedarf an technischer Ausstattung ergibt.

Zudem können Sie auf folgende Fragestellungen eingehen: Was wollen Sie im Einzelnen anschaffen? Wie wollen Sie die Technik einsetzen? Wie setzen sich die Ausgaben rechnerisch zusammen?\*

max. 3000 Zeichen

Nachfolgend gelangen Sie zur Kalkulation der Ausgaben und Einnahmen. Unter dem Reiter **AUSGABEN** steht Ihnen die Belegart „A.3.20 Investitionen“ zur Verfügung:

Wählen Sie die Belegart über das Drop-Down-Menü aus und bestätigen Sie den Vorgang mit Klick auf „Hinzufügen“:

## Finanzplan

### Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart auswählen:

A.3.20 Investitionen

+ Hinzufügen

Daraufhin erscheint ein Eingabemenü, das Sie entweder mit Klick auf „Alle aufklappen“ oder mit direktem Klick öffnen:

**Ausgaben / 0,00 €**

Alle aufklappen

Alle zuklappen

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

▶ Lfd. Nr. 1 / A.3.20 Investitionen / 0,00 €

← Zurück

→ Weiter

✖ Abbrechen

📄 Speichern

🔍 Überprüfen

🖨️ Drucken

Ihnen wird daraufhin die Eingabemaske angezeigt, in der Sie ihre Kalkulation für die technische Ausstattung hinterlegen:

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

▼ Lfd. Nr. 1 / A.3.20 Investitionen / 0,00 €	
Belegart:	A.3.20 Investitionen
Ermittelter Betrag (automatisch berechnet):	0,00 €
Erläuterung:	<input type="text"/>
Gesamtbetrag:	<input type="text" value="0,00 €"/>
<input type="button" value="✖ Löschen"/> <input type="button" value="💾 Speichern"/>	

Die mit der beabsichtigten technischen Ausstattung verbundenen Ausgaben hinterlegen Sie als Gesamtbetrag und nehmen im Textfeld eine entsprechende Erläuterung der Ausgaben vor. Sofern Sie bereits auf dem Reiter „Angaben zur Ausgabenkalkulation für die technische Ausstattung“ eine detaillierte Beschreibung vorgenommen haben, können Sie im Textfeld auch darauf verweisen:

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

▼ Lfd. Nr. 1 / A.3.20 Investitionen / 0,00 €	
Belegart:	A.3.20 Investitionen
Ermittelter Betrag (automatisch berechnet):	0,00 €
Erläuterung:	<input type="text" value="2 PCs mit je 875,00 € sowie 4 Tablets mit je 745,00 €&lt;br/&gt;Zur näheren Erläuterung vgl. Ausführungen auf Reiter „Angaben zur Ausgabenkalkulation für die technische Ausstattung“"/>
Gesamtbetrag:	<input type="text" value="4730,00"/>
<input type="button" value="✖ Löschen"/> <input type="button" value="💾 Speichern"/>	

Mit Klick auf „Speichern“ schließen Sie die Angaben ab. Inkorrekt hinterlegte Kalkulationen können Sie mit Klick auf „Löschen“ entfernen.



Wenn Sie daraufhin zum Reiter **EINNAHMEN** wechseln, wird Ihnen auf Grundlage der von Ihnen hinterlegten Ausgaben automatisch der maximale Förderbetrag angezeigt:

## Finanzplan

### Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart auswählen:

E.1.17 Eigenmittel

+ Hinzufügen

**Einnahmen / 4.257,00 €**

Alle aufklappen

Alle zuklappen

**E.3 Einnahmen Fördermittel / 4.257,00 €**

▶ Lfd. Nr. 1 / E.3.3 Bundesmittel / 4.257,00 €

◀ Zurück    ▶ Weiter    ✕ Abbrechen    📄 Speichern    ⓘ Überprüfen    🖨 Drucken

Im Projektstrang I umfasst die Förderung maximal 90% der Ausgaben. Im hier aufgeführten Beispiel kann also bei kalkulierten Ausgaben von 4.730,00 € eine Förderung in Höhe von maximal 4.257,00 € erfolgen.

Sie müssen insofern nun nur noch die weiteren Einnahmen, die zur Deckung der Ausgaben erforderlich sind, eintragen. Hierzu wählen Sie aus den Positionen „E.1.17 Eigenmittel“ und „E.1.18 Leistungen Dritter“ die jeweils auf die Mittel zutreffende Position aus und fügen diese mit Klick auf „Hinzufügen“ hinzu:

## Finanzplan

### Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart auswählen:

E.1.17 Eigenmittel

E.1.17 Eigenmittel

E.1.18 Leistungen Dritter

+ Hinzufügen

**Einnahmen / 4.257,00 €**

Alle aufklappen

Alle zuklappen

„E.1.17 Eigenmittel“ wählen Sie, wenn Sie den Anteil aus Ihren eigenen Geldmitteln erbringen und „E.1.18 Leistungen Dritter“, wenn Ihnen der Anteil von anderen Organisationen (z.B. Kommune, Stiftung etc.) bereitgestellt wird.

Nach dem Klick auf „Hinzufügen“ erscheint ein Eingabemenü, das Sie entweder mit Klick auf „Alle aufklappen“ oder mit direktem Klick öffnen:

**Einnahmen / 4.257,00 €**

Alle aufklappen

Alle zuklappen

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

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

Grundsätzlich ist es hierbei hinreichend, wenn Sie einfach den erforderlichen Betrag für den Anteil als Gesamtbetrag eingeben.

### E.1 Einnahmen mit Geldfluss / 473,00 €

▼ Lfd. Nr. 1 / E.1.17 Eigenmittel / 473,00 €

---

Belegart: E.1.17 Eigenmittel

Ermittelter Betrag (automatisch berechnet): 473,00 €

Erläuterung:

Gesamtbetrag:

Mit Klick auf „Speichern“ schließen Sie die Angaben ab. Inkorrekt hinterlegte Kalkulationen können Sie mit Klick auf „Löschen“ entfernen.

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie auf den Reiter **ZUSAMMENFASSUNG**. Hier wird Ihnen gesammelt Ihre Ausgaben- und Einnahmenkalkulation aufgeführt.

## Finanzplan

### Verteilung auf Jahresscheiben

#### Ausgaben

Erläuterung	Summe	2020	Kontrollsumme
A.3 Sonstige Sachausgaben	4.730,00 €	<input style="width: 60px;" type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
<b>Summe</b>	<b>4.730,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	

#### Einnahmen

Erläuterung	Summe	2020	Kontrollsumme
E.1 Einnahmen mit Geldfluss	473,00 €	<input style="width: 60px;" type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
E.3 Einnahmen Fördermittel	4.257,00 €	<input style="width: 60px;" type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
<b>Summe</b>	<b>4.730,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	

## Förderquote

Förderquote beantragt:



← Zurück

→ Weiter

✖ Abbrechen

💾 Speichern

🔍 Überprüfen

🖨 Drucken

Überprüfen Sie in einem ersten Schritt, ob die Summe der Einnahmen mit der Summe der Ausgaben übereinstimmt:

## Finanzplan

### Verteilung auf Jahresscheiben

#### Ausgaben

Erläuterung	Summe	2020	Kontrollsumme
A.3 Sonstige Sachausgaben	4.730,00 €	<input type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
<b>Summe</b>	<b>4.730,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	

#### Einnahmen

Erläuterung	Summe	2020	Kontrollsumme
E.1 Einnahmen mit Geldfluss	473,00 €	<input type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
E.3 Einnahmen Fördermittel	4.257,00 €	<input type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
<b>Summe</b>	<b>4.730,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	

## Förderquote

Förderquote beantragt:



← Zurück

→ Weiter

✖ Abbrechen

📁 Speichern

🔍 Überprüfen

🖨 Drucken

Sollte dies nicht der Fall sein, haben Sie zu wenig Eigenmittel und / oder Leistungen Dritter auf der Einnahmenseite hinterlegt und müssen auf dem Reiter „Einnahmen“ die entsprechende Korrektur vornehmen.

Da sich im Projektstrang I die Förderung ausschließlich auf den Zeitraum vom 01.11.2020-31.12.2020 bezieht, ist keine weitere Verteilung auf einzelne Jahresscheiben erforderlich, sondern Sie übertragen lediglich die Beträge aus der Spalte „Summe“ in die Spalte „2020“:

#### Ausgaben

Erläuterung	Summe	2020	Kontrollsumme
A.3 Sonstige Sachausgaben	4.730,00 €	<input type="text" value="4730,00"/>	0,00 €
<b>Summe</b>	<b>4.730,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	

#### Einnahmen

Erläuterung	Summe	2020	Kontrollsumme
E.1 Einnahmen mit Geldfluss	473,00 €	<input type="text" value="473,00"/>	0,00 €
E.3 Einnahmen Fördermittel	4.257,00 €	<input type="text" value="4257,00"/>	0,00 €

Erscheinen die Kontrollsummen nach dem Klick auf „Speichern“ grün, ist die Verteilung korrekt. Zudem können Sie auch an der beantragten Förderquote ablesen, ob die Eintragungen korrekt vorgenommen wurden.

#### Ausgaben

Erläuterung	Summe	2020	Kontrollsumme
A.3 Sonstige Sachausgaben	4.730,00 €	<input type="text" value="4.730,00 €"/>	4.730,00 €
<b>Summe</b>	<b>4.730,00 €</b>	<b>4.730,00 €</b>	

#### Einnahmen

Erläuterung	Summe	2020	Kontrollsumme
E.1 Einnahmen mit Geldfluss	473,00 €	<input type="text" value="473,00 €"/>	473,00 €
E.3 Einnahmen Fördermittel	4.257,00 €	<input type="text" value="4.257,00 €"/>	4.257,00 €
<b>Summe</b>	<b>4.730,00 €</b>	<b>4.730,00 €</b>	

### Förderquote

Förderquote beantragt:

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

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

Bitte achten Sie bei Ihren Angaben im Antrag darauf, dass diese richtig sowie vollständig sind und Sie keine antragsrelevanten Angaben unterlassen.

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:

• Tabs mit Fehler  
 • Erklärungen  
 • Das Formular kann noch nicht abgeschickt werden: bitte beheben Sie zuerst die Eingabe in den markierten Reitern.  
 • [Bitte bestätigen sie die rechtlichen Vorgaben](#)

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) :



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



Wenn 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

Nachdem Sie den Vorgang erfolgreich abgeschlossen haben (Klick auf „OK“), leitet Sie das System zurück zu den Suchergebnissen. Rufen Sie hier den Antrag über die Aktion „Anzeigen“ erneut auf.

#### Suchergebnisse

DokNr	Typ	Details	Status	Organisation	Angelegt am	Letzte Änderung	Aktionen
HSM.01.00003.20	Antrag	Antrag	Gestellt	Testorganisation gsub 4 (10148)	07.10.2020		Anzeigen <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Verlauf"/>

Auf dem Reiter „Erklärungen“ drucken Sie das Dokument durch Klick auf den Button „Drucken“ aus.

Der rechtsverbindlich unterschriebene Antrag ist postalisch zu übermitteln an:

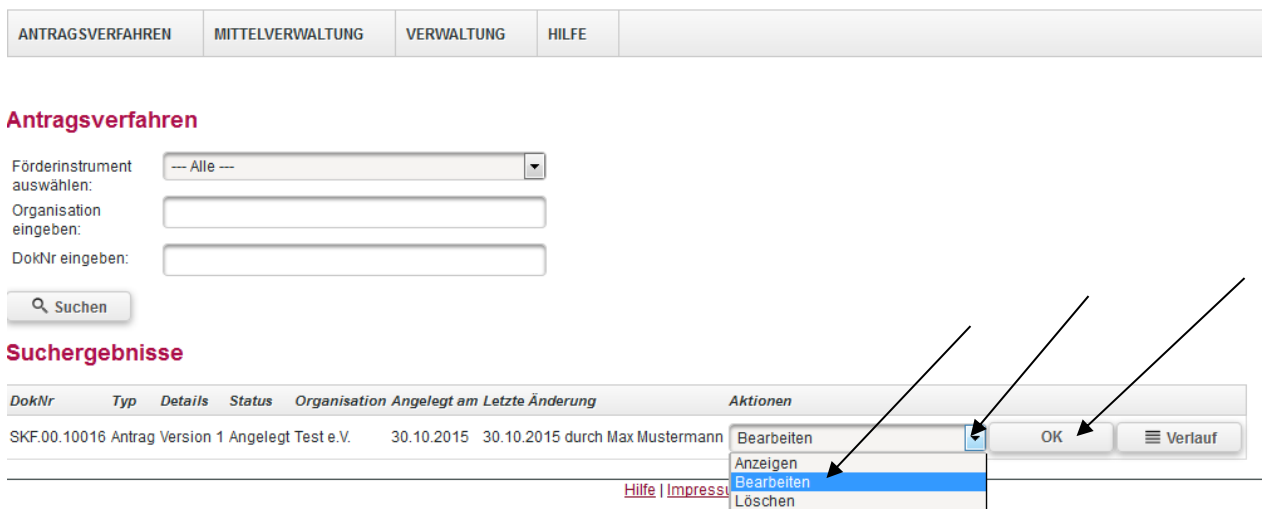
**gsub mbH**  
**Hilfesystem 2.0**  
**Kronenstraße 6**  
**10117 Berlin**

Gestellte Anträge können Sie sich zur Ansicht über das Menü „Antragsverfahren“ (entsprechenden Antrag auswählen und auf „Ansehen“ klicken) aufrufen. Eine Bearbeitung ist dann nicht mehr möglich.

Für die weitere Bearbeitung lediglich (zwischen-)gespeicherter Anträge wählen Sie den Untermenü-Punkt „Antragsverfahren“ aus:



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“):



Bitte beachten Sie, dass ein gestellter Antrag (Status: gestellt) sich von Ihnen nur mit der Aktion „Anzeigen“ öffnen und drucken, aber nicht mehr editieren lässt. Stellen Sie beim Druck Fehler fest, die vor dem Versand zu editieren sind, so wenden Sie sich zur Freischaltung an die gsub mbH.