

Handlungsanleitung zur Antragstellung

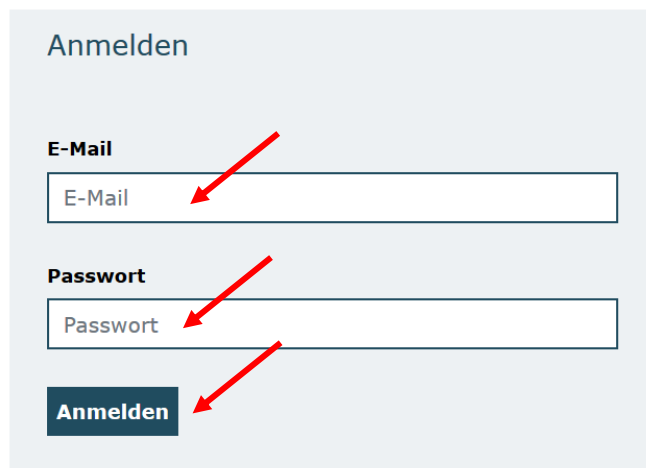
Projekt „Hilfesystem 2.0“

Projektstrang II / Ausbau der Unterstützung auf digitalen Wegen für gewaltbetroffene Frauen durch Fortbildung der Berater_innen und qualifizierte Sprachmittlung (HSM.02)

Wenn Ihre Organisation im Web-Portal registriert ist (siehe auch „Handlungsanleitung Registrierung“) 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:

Willkommen beim Online-Verfahren der ProDaBa

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



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

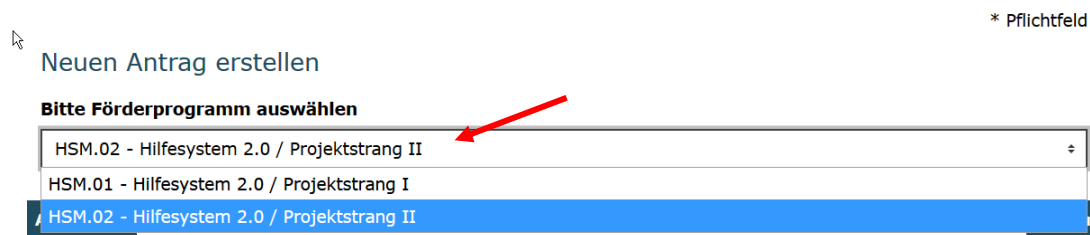
Mit Klick auf „Anmelden“ werden Sie in das Übersichts-Menü des Web-Portals geleitet. Klicken Sie im Menü „Antragsverfahren“ auf „Neuen Antrag erstellen“, wenn Sie einen Antrag neu anlegen, oder auf „Antragsverfahren“, wenn Sie einen bereits gespeicherten Antrag zur weiteren Bearbeitung aufrufen wollen.

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):



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.02 – Hilfesystem 2.0 / Projektstrang II“ aus, falls das Programm Ihnen nicht bereits vorangezeigt wird:



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:

Allgemeine Informationen	Antragsteller/in	Angaben zum Antrag		Art des/der Trägers_in	
Angaben zur Ausgaben- und Einnahmenkalkulation	Angaben	Einnahmen	Zusammenfassung	Erklärungen	

Ausbau der Unterstützung auf digitalen Wegen für gewaltbetroffene Frauen durch Fortbildung der Berater_innen und qualifizierte Sprachmittlung

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.

Auf den folgenden Seiten können Sie Ihren Antrag für den Projektstrang II Dolmetschung/Fortbildung 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@gsub.de zur Verfügung.

Bei technischen Anliegen wenden Sie sich bitte unter Angabe Ihrer Dok.-Nummer über prodaba-support@gsub.de oder telefonisch über die Servicenummer 030 / 544 533 731 (Montag, Dienstag, Mittwoch und Freitag 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

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	Testorganisation gsub 4
Rechtsform	GmbH
Branche (NACE)	Q Gesundheits- und Sozialwesen
Straße / Hausnummer	Kronenstraße 6
Postleitzahl	10117
Ort	Berlin
Land	Deutschland
Bundesland	Berlin
E-Mail der Organisation	testorganisation@gsub.de
Internet	www.gsub.de
Telefonnummer	030284090
Faxnummer	0303911806

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*

Bitte auswählen ⌵ Auswählen



Ansprechpartner*in

Person*

Bitte auswählen ⌵ Auswählen

Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Abbrechen

Weiter

Unterschriftsberechtigte Person

Person*

Frau Testtraeger-Admin (Prof.) traeger. .admin@gsub.de ⌵ Auswählen

Anrede Weiblich
Titel Prof.
Vorname
Nachname Testtraeger-Admin
E-Mail traeger. admin@gsub.de
Funktion
Telefonnummer
Faxnummer

Ansprechpartner*in

Person*

Herr Testtraeger-Admin-Vertreter traeger @gsub.de ⌵ Auswählen

Anrede Männlich
Titel
Vorname
Nachname Testtraeger-Admin-Vertreter
E-Mail traeger :@gsub.de
Funktion
Telefonnummer
Faxnummer

Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Abbrechen

Weiter



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 weiterbearbeiten.


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 im Projektstrang II frühestens ab dem 15.07.2021 möglich ist und spätestens zum 31.07.2022 endet:

1.)

Angaben zum Antrag

Beginn des Vorhabens*  **Ende des Vorhabens*** 



2.)

Angaben zum Antrag

Beginn des Vorhabens*  **Ende des Vorhabens*** 

Bankverbindung  **Auswählen**

Kontoinhaber

Beschreibung



« < Mai 2021 > »



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
31						

Mit Pfeiltasten navigieren

3) Die Vorhaben enden einheitlich entweder zum 31.12.2021 oder zum 31.07.2022, abhängig von den geplanten Maßnahmen, die beantragt werden:

Angaben zum Antrag

Beginn des Vorhabens*  **Ende des Vorhabens*** 

Oder:

Angaben zum Antrag

Beginn des Vorhabens*

15.07.2021

Ende des Vorhabens*

31.07.2022

Bitte beachten Sie, dass der letztmögliche Vorhabenbeginn der 01.05.2022 ist, mit einer Antragsfrist zum 31.03.2022.

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

Bankverbindung auswählen*

Kontoinhaber

Beschreibung

*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 weiterbearbeiten.

Zudem geben Sie bitte an, ob Ihre Organisation für das beantragte Vorhaben zum Vorsteuerabzug berechtigt ist. 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.

Sofern eine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht, kann der Unternehmer von seiner Umsatzsteuerschuld die von ihm entrichteten Umsatzsteuerbeträge (sog. Vorsteuer) abziehen (§ 15 UStG). Konsultieren Sie hierzu ggf. Ihren Steuerberater.

Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Abbrechen

Weiter

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 Sie hierzu ggf. Ihre_n Steuerberater_in. Eine Vorsteuerabzugsberechtigung liegt zum Beispiel grundsätzlich nicht vor, wenn das Vorhaben dem nicht-unternehmerischen Teil (= ideeller 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 für die Einrichtung mit diesem Antrag der maximale Förderbetrag von 6.000 € für die Fortbildung und Dolmetschung nicht überschritten wird:

Bitte beachten Sie: Pro Einrichtung ist für Projektstrang I und II eine Förderung im Umfang von zusammen mindestens 1.000 € und jeweils maximal 6.000 € pro Projektstrang möglich.

- Ich bestätige hiermit, dass mit diesem Antrag für meine Einrichtung der maximale Förderbetrag von 6.000 Euro für Fortbildung und Dolmetschung nicht überschritten wird.*

Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Abbrechen

Weiter

Die Bestätigung ist erforderlich, da pro Einrichtung für Projektstrang I und II eine Förderung im Umfang von zusammen mindestens 1.000 € und jeweils maximal 6.000 € möglich ist.

Es schließt sich der Reiter **ANGABEN ZUR AUSGABEN- UND EINNAHMENKALKULATION** an. Im zur Verfügung stehenden Textfeld erläutern Sie bitte Ihre auf dem nachfolgenden Reiter

zu hinterlegende Kalkulation für Fortbildung und / oder Dolmetschung. Bitte beachten Sie, dass der Mehrbedarf an Fortbildung und / oder Dolmetschung durch die Corona-Pandemie bedingt sein muss. Führen Sie daher insbesondere auf, wie sich aufgrund der Corona-Pandemie ein Mehrbedarf an Fortbildung und / oder Dolmetschung ergibt.

Zudem können Sie auf folgende Fragestellungen eingehen: Welche Fortbildungen sollen im Einzelnen wahrgenommen werden? Welche Dolmetschleistungen wollen Sie einsetzen? Wie setzen sich die jeweiligen Ausgaben rechnerisch zusammen?

Angaben zur Ausgaben- und Einnahmenkalkulation

Bitte erläutern Sie hier Ihre auf dem nachfolgenden Reiter zu hinterlegende Kalkulation für die Fortbildung und / oder Dolmetschung.

Bitte beachten Sie, dass der Mehrbedarf an Fortbildung und / oder Dolmetschung durch die Corona-Pandemie bedingt sein muss.

Führen Sie daher insbesondere auf, wie sich aufgrund der Corona-Pandemie ein Mehrbedarf an Fortbildung und / oder Dolmetschung ergibt.

Zudem können Sie auf folgende Fragestellungen eingehen: Welche Fortbildungen sollen im Einzelnen wahrgenommen werden? Welche Dolmetschleistungen wollen Sie einsetzen? Wie setzen sich die jeweiligen Ausgaben rechnerisch zusammen?*

max. 3000 Zeichen

Zurück Speichern Überprüfen Drucken Abbrechen Weiter

Nachfolgend gelangen Sie zur Kalkulation der Ausgaben und Einnahmen. Unter dem Reiter **AUSGABEN** stehen Ihnen die Belegarten „A.3.6 Fortbildungen“ und „A.5.1 Honorare“ (für Dolmetschungen etc.) 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.3.6 Fortbildung Hinzufügen

Ausgaben / 0,00 €

Zurück Speichern Überprüfen Drucken Abbrechen Weiter

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

Finanzplan

Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart auswählen

A.3.6 Fortbildung Hinzufügen

Ausgaben / 0,00 €

Alle aufklappen

Alle zuklappen

A.3 Sonstige Sachausgaben / 0,00 €

Lfd. Nr. 1 / A.3.6 Fortbildung / 0,00 €

+

A.5 Honorare / 0,00 €

Lfd. Nr. 2 / A.5.1 Honorare / 0,00 €

+

Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Abbrechen

Weiter

Ihnen wird daraufhin die Eingabemaske angezeigt, in der Sie Ihre Kalkulation für die Fortbildung/en und / oder Dolmetschleistungen hinterlegen:

Ausgaben / 0,00 €

Alle aufklappen

Alle zuklappen

A.3 Sonstige Sachausgaben / 0,00 €

Lfd. Nr. 1 / A.3.6 Fortbildung / 0,00 €

Belegart

6 Fortbildung

Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)

0,00 €

Erläuterung

Gesamtbetrag*

0,00 €

Löschen

Speichern

Die mit den beabsichtigten Fortbildungen und / oder Dolmetschleistungen verbundenen Ausgaben hinterlegen Sie als Gesamtbetrag und nehmen im Textfeld eine entsprechende Erläuterung der Ausgaben vor. Sofern Sie bereits auf dem Reiter „Angaben zur Ausgaben- und Einnahmenkalkulation“ eine detaillierte Beschreibung vorgenommen haben, können Sie im Textfeld auch darauf verweisen:

A.3 Sonstige Sachausgaben / 0,00 €

Lfd. Nr. 1 / A.3.6 Fortbildung / 0,00 €

Belegart
6 Fortbildung

Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)
0,00 €

Erläuterung

Fortbildung zur Chatberatung, 4 TN mit je 500 €

Zur näheren Erläuterung vgl. Ausführung auf Reiter "Angaben zur Ausgaben- und Einnahmenkalkulation".

Gesamtbetrag*

2.000 €

Speichern

Löschen

A.5 Honorare / 0,00 €

Lfd. Nr. 2 / A.5.1 Honorare / 0,00 €

Belegart
1 Honorare

Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)
0,00 €

Erläuterung

zusätzliche Videogestützte Dolmetschung in Russisch, 60 Stunden mit je 45 €

Zur näheren Erläuterung vgl. Ausführung auf Reiter "Angaben zur Ausgaben- und Einnahmenkalkulation".

Gesamtbetrag*

2.700 €

Speichern

Löschen

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 / 3.760,00 €

Alle aufklappen

Alle zuklappen

E.3 Einnahmen Fördermittel / 3.760,00 €

Lfd. Nr. 1 / E.3.3 Bundesmittel / 3.760,00 € +

Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Abbrechen

Weiter

Im Projektstrang II umfasst die Förderung maximal 80 % der Ausgaben. Im hier aufgeführten Beispiel kann also bei kalkulierten Ausgaben von 4.700,00 € eine Förderung in Höhe von maximal 3.760,00 € 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 ⇅ Hinzufügen

„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:

Finanzplan

Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart auswählen

 Hinzufügen

Einnahmen / 3.760,00 €

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.

Einnahmen / 3.760,00 €

Alle aufklappen

Alle zuklappen

E.1 Einnahmen mit Geldfluss / 0,00 €

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

Belegart

17 Eigenmittel

Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)

0,00 €

Erläuterung

Gesamtbetrag*

940 €

Löschen

Speichern

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.

Verteilung auf Jahresscheiben

Ausgaben

Erläuterung	Summe	2021	Kontrollsumme
A.3 Sonstige Sachausgaben	2.000,00 €	<input type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
A.5 Honorare	2.700,00 €	<input type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
Summe	4.700,00 €	0,00 €	

Einnahmen

Erläuterung	Summe	2021	Kontrollsumme
E.1 Einnahmen mit Geldfluss	940,00 €	<input type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
E.3 Einnahmen Fördermittel	3.760,00 €	<input type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
Summe	4.700,00 €	0,00 €	

Förderquote

Förderquote beantragt
80,00%

Fördermittel: 3.760,00 € / Ausgaben: 4.700,00 € = 80,00%

Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Abbrechen

Weiter

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

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.

Sofern Sie die Beantragung ausschließlich für 2021 oder 2022 vornehmen, entfällt die Verteilung auf die Jahresscheiben und Sie müssen die Beträge aus der Spalte „Summe“ lediglich in die Spalte „2021“ bzw. „2022“ übertragen:

Verteilung auf Jahresscheiben

Ausgaben

Erläuterung	Summe	2021	Kontrollsumme
A.3 Sonstige Sachausgaben	2.000,00 €	<input type="text" value="2.000 €"/>	0,00 €
A.5 Honorare	2.700,00 €	<input type="text" value="2.700,00 €"/>	0,00 €
Summe	4.700,00 €	0,00 €	

Einnahmen

Erläuterung	Summe	2021	Kontrollsumme
E.1 Einnahmen mit Geldfluss	940,00 €	<input type="text" value="940 €"/>	0,00 €
E.3 Einnahmen Fördermittel	3.760,00 €	<input type="text" value="3.760 €"/>	0,00 €
Summe	4.700,00 €	0,00 €	

Sofern sich der von Ihnen beantragte Förderzeitraum auf 2021 und 2022 erstreckt, nehmen Sie nun gemäß der von Ihnen beabsichtigten Verausgabung die Verteilung der Ausgaben und Einnahmen auf die einzelnen Jahresscheiben vor:

Ausgaben

Erläuterung	Summe	2021	2022	Kontrollsumme
A.3 Sonstige Sachausgaben	2.000,00 €	<input type="text" value="1.000 €"/>	<input type="text" value="1.000 €"/>	0,00 €
A.5 Honorare	2.700,00 €	<input type="text" value="700,00 €"/>	<input type="text" value="2.000 €"/>	0,00 €
Summe	4.700,00 €	0,00 €	0,00 €	

Einnahmen

Erläuterung	Summe	2021	2022	Kontrollsumme
E.1 Einnahmen mit Geldfluss	940,00 €	<input type="text" value="700 €"/>	<input type="text" value="240 €"/>	0,00 €
E.3 Einnahmen Fördermittel	3.760,00 €	<input type="text" value="1.000 €"/>	<input type="text" value="2.760 €"/>	0,00 €
Summe	4.700,00 €	0,00 €	0,00 €	

Förderquote

Förderquote beantragt
80,00%

Fördermittel: 3.760,00 € / Ausgaben: 4.700,00 € = 80,00%

Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Abbrechen

Weiter

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

Ausgaben

Erläuterung	Summe	2021	2022	Kontrollsumme
A.3 Sonstige Sachausgaben	2.000,00 €	<input type="text" value="1.000,00 €"/>	<input type="text" value="1.000,00 €"/>	2.000,00 €
A.5 Honorare	2.700,00 €	<input type="text" value="700,00 €"/>	<input type="text" value="2.000,00 €"/>	2.700,00 €
Summe	4.700,00 €	1.700,00 €	3.000,00 €	

Einnahmen

Erläuterung	Summe	2021	2022	Kontrollsumme
E.1 Einnahmen mit Geldfluss	940,00 €	<input type="text" value="700,00 €"/>	<input type="text" value="240,00 €"/>	940,00 €
E.3 Einnahmen Fördermittel	3.760,00 €	<input type="text" value="1.000,00 €"/>	<input type="text" value="2.760,00 €"/>	3.760,00 €
Summe	4.700,00 €	1.700,00 €	3.000,00 €	

Förderquote

Förderquote beantragt
80,00%

Fördermittel: 3.760,00 € / Ausgaben: 4.700,00 € = 80,00%

Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Abbrechen

Weiter

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.*

Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Absenden

Abbrechen

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, sodass Sie Korrekturen vornehmen können.

Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Absenden

Abbrechen

Fehler: Sie haben auch Fehler in anderen Reiterbereichen.

1. Art des/der Trägers_in
2. Angaben zur Ausgaben- und Einnahmenkalkulation
3. Erklärungen

Das Formular kann noch nicht abgeschickt werden: Bitte beheben Sie zuerst die Eingabe in den markierten Reitern.

Allgemeine Informationen	Antragsteller/in	Angaben zum Antrag		Art des/der Trägers_in
Angaben zur Ausgaben- und Einnahmenkalkulation	Ausgaben	Einnahmen	Zusammenfassung	Erklärungen

Meldungen zu dieser Seite

1. Das Formular kann noch nicht abgeschickt werden: bitte beheben Sie zuerst die Eingabe in den markierten Reitern.

In diesem Formular sind nicht alle Felder korrekt ausgefüllt!

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 **Speichern** **Überprüfen** **Drucken** **Absenden** **Abbrechen**

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

Zurück **Speichern** **Überprüfen** **Drucken** **Absenden** **Abbrechen**

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

Zurück **Speichern** **Überprüfen** **Drucken** **Absenden** **Abbrechen**

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: traeger. @gsub.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	Verlauf
HSM.02.00212.21	Antrag	Antrag	Gestellt		11.05.2021	11.05.2021 durch Testtraeger-Admin-Vertreter	Anzeigen OK	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“):

Suchergebnisse

DokNr	Typ	Details	Status	Organisation	Angelegt am	Letzte Änderung	Aktionen	Verlauf
HSM.02.00211	Antrag	Antrag	Angelegt		06.05.2021	06.05.2021 durch Restraeger-Admin-Vetreter	Anzeigen <input type="button" value="OK"/>	Verlauf

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.

Bei technischen Problemen mit ProDaBa wenden Sie sich bitte zu den Sprechzeiten:

Mo, Di, Mi und Fr von 9 bis 12 Uhr und

Do von 14 bis 17 Uhr

telefonisch an die Servicenummer (030) 5445 337 - 31 oder

per E-Mail unter Angabe Ihrer Dok.-Nummer an prodaba-support@gsub.de.

Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an hilfesystem@gsub.de.