

## Handlungsanleitung zum Antragsverfahren

### Bundesförderung „Stark im Beruf“

**Bitte beachten: Eine Berechtigung zur Antragstellung besteht ausschließlich für Träger der 2. Förderphase im ESF-Bundesprogramm „Stark im Beruf“.**

Wenn Ihre Organisation im Web-Portal ProDaBa zur Antragstellung im Bundesprogramm „Stark im Beruf“ (SIB.00) freigeschaltet ist, können Sie nachfolgend einen Antrag anlegen und stellen. Bitte loggen Sie sich unter <https://prodaba.gsub-intern.de> in das Web-Portal ein. Nach dem Login gelangen Sie zur Startseite.

Klicken Sie im Übersichtsmenü „Antragsverfahren“ auf „Neuen Antrag erstellen“, wenn Sie einen Antrag neu anlegen möchten\*. Alternativ wählen Sie den barrierefreien Weg über den Button „Antragsverfahren“ und werden so zum weiterführenden Menü geleitet.



Startseite

### Willkommen beim Online-Verfahren der ProDaBa

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

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zur [Barrierefreiheit](#)

[Antragsverfahren](#)

[Mittelverwaltung](#)

[Verwaltung](#)

[Stammdaten](#)

[Hilfe](#)

[Suche](#)

*\*Bitte beachten Sie: Einen bereits angelegten Antrag rufen Sie ausschließlich über den Untermenü-Punkt „Antragsverfahren“ auf. Sie erhalten daraufhin eine Übersicht Ihrer Anträge. Anträge, die sich im Status „angelegt“ befinden, können dann mit der Aktion „Bearbeiten“ ergänzt/vervollständigt werden.*

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 **SIB.00 – Bundesförderung „Stark im Beruf“** aus, falls das Programm Ihnen nicht bereits vorangezeigt wird. Mit Klick auf „**Weiter**“ gelangen Sie zum Antragsformular:

### Neuen Antrag erstellen

Bitte Förderprogramm auswählen\*

Abbrechen

Weiter

Im Antragsformular werden Ihnen zunächst Programminformationen angezeigt mit technischen Hinweisen sowie Informationen zu Kontaktmöglichkeiten. Die Handlungsanleitung zur Antragstellung und die **Fördergrundsätze** sind auf dieser Seite zum Download verfügbar.

<a href="#">Allgemeine Informationen</a>	<a href="#">Antragsteller/in</a>	<a href="#">Angaben zum Antrag</a>	<a href="#">Ausgangslage und Zielgruppe vor Ort</a>	<a href="#">Projektumsetzung</a>	
<a href="#">Zielstellungen/Zielwerte</a>	<a href="#">Bestätigungen</a>	<a href="#">Ausgaben</a>	<a href="#">Einnahmen</a>	<a href="#">Zusammenfassung</a>	<a href="#">Erklärungen</a>

### Bundesförderung "Stark im Beruf"

Auf den folgenden Seiten können Sie Ihren Antrag für die Bundesförderung "Stark im Beruf" 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.

Bitte beachten Sie, dass Ihr Antrag mindestens **2 Wochen vor geplantem Vorhabenbeginn** vollständig und postalisch bei der gsub mbH vorliegen muss. Erst nach postalischem Eingang der vollständigen Unterlagen kann die Prüfung des Antrags aufgenommen werden.

Der jeweilige Status des Antrags ist im Menü "Suche" ersichtlich:

- angelegt: Der Antrag ist noch bzw. wieder in Bearbeitung durch den/die Antragsteller\*in.
- gestellt: Der Antrag ist online abgesendet, aber noch nicht postalisch eingegangen.
- postalisch eingegangen: Der Antrag liegt der Servicestelle- gsub mbH postalisch vor.
- in Erstprüfung / erstgeprüft / in Zweitprüfung: Der Antrag befindet sich in Prüfung.
- endgültig geprüft: Die Prüfung des Antrags ist abgeschlossen und der Bescheid wird vorbereitet.
- bewilligt / bewilligt mit Auflagen: Der Bewilligungsbescheid wurde verschickt.
- abgelehnt: Der Ablehnungsbescheid wurde verschickt.

Bitte beachten Sie: Bearbeitungen durch den antragstellenden Träger sind nur möglich, wenn sich der Antrag im Status "angelegt" befindet. Nach dem erstmaligen Anlegen des Antrags werden Änderungen/Ergänzungen ausschließlich über die Funktion "Bearbeiten" vorgenommen, nicht mit der Aktion "Anzeigen".

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

Ergänzt werden die Angaben um die notwendige Auswahl der unterschriftsberechtigten Person und der / des Ansprechpartner\*in für die Vorhabenumsetzung sowie der / des Ansprechpartner\*in für Finanzen für das zu beantragende Vorhaben. Die Auswahl der Personen erfolgt über das jeweilige Dropdown-Menü\*:

## Unterschriftsberechtigte Person

**Person\***

## Ansprechpartner für die Vorhabenumsetzung

**Person\***

## Ansprechpartner Finanzen

**Person\***

*\*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).*

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Antragsreiter „**Angaben zum Antrag**“. Hier wählen Sie den geplanten Beginn Ihres Fördervorhabens und das Ende entweder durch direkten Eintrag des Datums (Format: TT.MM.JJJJ) oder über die Auswahl mit der Kalenderfunktion aus. Der Beginn kann nicht vor dem 01.07.2022 und darf nicht nach dem 01.10.2022 liegen. Eine Förderung ist maximal bis zum 31.12.2022 möglich.

Bitte beachten Sie, dass Ihr Antrag **mindestens 2 Wochen vor geplantem Beginn** postalisch eingegangen sein muss.

## Angaben zum Antrag

**Beginn des Vorhabens\***

**Ende des Vorhabens\***

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**

Träger e.V.

**Beschreibung**

ESF-Konto

**IBAN**

DE

**BIC**

**Name der Bank**

*\*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).*

Mit „Weiter“ gelangen Sie zum Antragsreiter „**Ausgangslage und Zielgruppe vor Ort**“. Tätigen Sie hier bitte detaillierte Angaben. Die inhaltliche Bewertung Ihrer Ausführungen ist Teil des Prüfverfahrens.

## Ausgangslage und Zielgruppe vor Ort

Ausgangslage der Zielgruppe vor Ort

**Bitte beschreiben Sie, an welche Gruppe von Müttern mit Migrationshintergrund sich Ihre Angebote richten werden. Machen Sie beispielsweise Angaben über Qualifikation, Berufserfahrung, Herkunft, Familiensituation/Kinderbetreuung, Wohnsituation, Aufenthaltsstatus. Stellen Sie wesentliche Hindernisse der anvisierten Zielgruppe bei der sozialen und beruflichen Integration dar, wie z. B. Sprachkompetenzen, Betreuungssituation der Kinder, fehlende Anerkennung von im Ausland erworbenen Schul- und Berufsabschlüssen, gesundheitliche Belastungen. Gehen Sie bei der Darstellung der Ausgangslage insbesondere auch auf die Situation von geflüchteten Müttern aus der Ukraine in Ihrem Wirkungsfeld/bei Ihnen vor Ort ein.\***

max. 2000 Zeichen

Zugang zur Zielgruppe

**Welche Zugangswege haben Sie zur Zielgruppe? Wie werden Sie die Teilnehmerinnen für das Projekt gewinnen? Gehen Sie bei der Darstellung der anvisierten Zielgruppen insbesondere auch auf die Gewinnung von geflüchteten Müttern aus der Ukraine ein.\***

max. 1500 Zeichen

Auf dem nachfolgenden Antragsreiter „**Projektumsetzung**“ stellen Sie bitte Ihre bisherigen Angebote vor sowie benennen und beschreiben die drei relevantesten Angebote für die geplante Projektfortsetzung:

## Projektumsetzung

Bestehendes Angebot und Umsetzungsstand

**Stellen Sie Ihre Angebote aus der am 30.06.2022 zu Ende gehenden ESF-Umsetzungsphase für die Zielgruppe, die Sie in die neue Förderphase übernehmen wollen, kurz vor und beschreiben Sie die bisherige Zielerreichung von Meilensteinen. Wie wollen Sie diese Angebote weiterentwickeln? Wo sehen Sie noch zusätzliche Handlungsbedarfe in Bezug auf die Unterstützung der Zielgruppe; gehen Sie ggf. auch auf die Situation der geflüchteten Mütter aus der Ukraine vor Ort und deren Betreuungssituation ihrer Kinder ein.\***

max. 3500 Zeichen

Darstellung der drei relevantesten Angebote für die Projektfortsetzung

Bitte nennen und beschreiben Sie im Folgenden die drei relevantesten Angebote für die geplante Projektfortsetzung. Berücksichtigen Sie dabei Ihre bisherigen Erfahrungen und Darstellungen aus dem vorherigen Punkt.

Angebot / Projektaktivität 1

**Titel der Aktivität/des Angebots:\***

max. 50 Zeichen

**Beschreibung:\***

max. 500 Zeichen

Angebot / Projektaktivität 2

**Titel der Aktivität/des Angebots:\***

max. 50 Zeichen

**Beschreibung:\***

max. 500 Zeichen

Angebot / Projektaktivität 3

**Titel der Aktivität/des Angebots:\***

max. 50 Zeichen

**Beschreibung:\***

max. 500 Zeichen

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Antragsreiter „**Zielstellungen/Zielwerte**“. Die Teilnehmerinnenanzahl ist jeweils als Zahlenwert anzugeben.

Zielstellungen/Zielwerte

Anzahl Teilnehmerinnen im Projekt

**Bitte geben Sie an, wie viele Mütter mit Migrationshintergrund, darunter auch geflüchtete Mütter, Sie Ihrer Einschätzung nach vom 01.07.2022 bis zum 31.12.2022 erreichen können. Maßgeblich ist die Zahl der geplanten Projekteintritte:\***

Anteil der Projektteilnehmerinnen, die aufgrund des Krieges in der Ukraine geflüchtet sind

**Bitte schätzen Sie den Anteil der geflüchteten Mütter aus der Ukraine, die ab dem 01.07.2022 in Ihr Projekt eintreten:\***

Nachfolgend formulieren Sie bitte Ihre Ziele aus:

#### Projektziele

Bitte formulieren Sie bis zu maximal drei Ziele, welche Sie bis zum 31.12.2022 erreichen wollen. Diese können sich auf eine Verstetigung Ihrer Projektaktivität, Öffentlichkeitsarbeit, Etablierung von Vernetzungsstrukturen, Digitalisierung von Umsetzungsformaten o.ä. beziehen. Formulieren Sie für jedes Ihrer Ziele jeweils einen Indikator, mit dem die Zielerreichung überprüfbar wird. Bedenken Sie, dass die Indikatoren nach den SMART-Kriterien messbar und nachweisbar sein müssen. Bitte bedenken Sie außerdem, dass die Förderung bis Ende 2022 begrenzt ist.

#### Ausformuliertes Ziel 1\*

max. 500 Zeichen

#### Indikator zu Ziel 1\*

max. 250 Zeichen

#### Ausformuliertes Ziel 2

max. 500 Zeichen

#### Indikator zu Ziel 2

max. 250 Zeichen

Mit Klick auf „Weiter“ folgt der Antragsreiter „**Bestätigungen**“. Diese Bestätigungen sind obligatorisch und gemäß den Fördergrundsätzen einzuhalten:

### Bestätigungen

#### Bitte ankreuzen

- Hiermit versichere ich, dass durch die beabsichtigte Bundesförderung keine eigenen Mittel oder Mittel anderer öffentlicher Träger eingespart werden.\*
- Hiermit bestätige ich die Kenntnis darüber, dass die Fördermittel aus diesem Programm nicht als Komplementärmittel für andere Programme des Bundes eingesetzt werden können.\*
- Hiermit bestätige ich die Kenntnis darüber, dass die Angebote im Rahmen dieser Förderung sich inhaltlich von den Leistungen nach dem Zweiten (SGB II) oder dem Dritten Buch Sozialgesetzbuch (SGB III) unterscheiden müssen und diese nicht lediglich ersetzen bzw. die gesetzlich normierten Voraussetzungen für deren Inanspruchnahme nicht umgehen dürfen.\*
- Ich bestätige, dass es sich bei den beabsichtigten Angeboten nicht um Projekte handelt, die ich in vergleichbarer Art im Rahmen eines wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes oder eines Betriebes gewerblicher Art gegen Entgelt durchführe oder durchgeführt habe.\*

Gemäß den Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung gilt: "Dürfen aus der Zuwendung auch Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet werden und werden die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, darf der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten nicht besser stellen als vergleichbare Bundesbedienstete. Höhere Entgelte als nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD), sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden".

Bitte geben Sie daher nachfolgend an, ob Sie sich als Träger überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanzieren. Hinweis: Unter den Begriff "Zuwendung der öffentlichen Hand" fallen keine öffentlichen Mittel, auf die der Träger einen Rechtsanspruch hat und die aufgrund eines privat-rechtlichen Vertrags geleistet werden.

#### Der antragstellende Träger finanziert sich überwiegend, d.h. zu über 50 %, aus Zuwendungen der öffentlichen Hand.\*

- Ja
- Nein

Bitte beachten: Es empfiehlt sich bei einer längeren Bearbeitung zwischen den Bearbeitungsschritten mit einem Klick auf „**Speichern**“ zwischenspeichern, damit z.B. bei einem Verbindungsfehler Ihres Internetzugangs kein Datenverlust entsteht.

Auf dem nachfolgenden Antragsreiter „**Ausgaben**“ hinterlegen Sie die Ausgabenkalkulation für Ihr Fördervorhaben“.

Bitte achten Sie darauf die Angaben vollständig und für Dritte nachvollziehbar in der Eingabemaske zu hinterlegen. Anträge mit unvollständigen und/oder nicht nachvollziehbaren Angaben müssen grundsätzlich zur entsprechenden Überarbeitung bzw. Vervollständigung und nachfolgenden Neueinreichung an den/die Antragsteller\*in zurückgegeben werden. Dadurch verzögert sich das Antrags- und Prüfverfahren und es verkürzt sich durch den zeitlichen Verzug im gegebenen Fall der Förderzeitraum des Vorhabens.

Ihnen stehen für die Beantragung die folgenden Ausgabearten zur Auswahl:

### A.1.2 Personalausgaben projektdurchführend

Wählen Sie die Ausgabeart über das Dropdown-Menü aus und bestätigen Sie den Vorgang mit Klick auf „Hinzufügen“.

Finanzplan

Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart auswählen

A.1.2 Personalausgaben projektdurchführend	▾	Hinzufügen
--	---	------------

Daraufhin wird Ihnen die Ausgabeart zur Hinterlegung der Kalkulation angezeigt. Mit Klick auf die Position oder auf „Alle aufklappen“ öffnen Sie die zugehörige Eingabemaske:

Finanzplan

Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart auswählen

A.1.2 Personalausgaben projektdurchführend	▾	Hinzufügen
--	---	------------

Ausgaben / 0,00 €

Alle aufklappen

Alle zuklappen

A.1 Personalausgaben / 0,00 €

Lfd. Nr. 1 / A.1.2 Personalausgaben projektdurchführend / 0,00 € +

Lfd. Nr. 1 / A.1.2 Personalausgaben projektdurchführend / 0,00 € —

### Belegart

2 Personalausgaben projektdurchführend

### Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)

0,00 €

### Erläuterung

Hauptamtliche Projektmitarbeiterin im Projekt "Stark im Beruf"

### Eingruppierung nach Tarif

TVöD E11

### Stundensatz (in Euro)

0,00 €

*Es werden durchschnittlich 52,176 Wochen pro Jahr zugrunde gelegt. Dies entspricht 4,348 Wochen je Monat. Daraus ergibt sich folgende Berechnung des Stundensatzes: Arbeitgeber Brutto (Monat) / 4,348 / Arbeitszeit pro Woche = Stundensatz.*

### Arbeitszeit pro Woche (in Std.)

38,5

### Arbeitgeberbrutto (pro Monat)

4.975,60 €

### Arbeitnehmerbrutto (pro Monat)

3.980,48 €

### Dauer der Beschäftigung im Projekt (in Monaten)

6

### Arbeitszeit im Projekt (in Prozent)

35,00 %

### Sonderleistungen zu Personalausgaben (in Euro)

611,95 €

### Erläuterung der Sonderleistungen

Jahressonderzahlung anteilig für Arbeitszeit (35%) und Beschäftigungsdauer (6 Monate) im Projekt

Löschen

Speichern

Beginnen Sie Ihre Eintragungen mit einer kurzen **Erläuterung**, um welche Person es sich handelt. Danach hinterlegen Sie die **Entgeltgruppe**, in die der/die Projektmitarbeiter\*in gemäß dem für Sie als Träger geltenden Tarifwerk bzw. der angewendeten Entgeltvereinbarung eingruppiert ist.

Hinterlegen Sie nun die **Arbeitszeit pro Woche**, die **gemäß Arbeitsvertrag** für die Person geregelt ist. Nehmen Sie hier keine Eingrenzung auf den Beschäftigungsumfang für die



vorgesehene Projektmitarbeit vor. Diese Angabe erfolgt unter dem Punkt „Arbeitszeit im Projekt“.

Geben Sie nun bitte das **Arbeitnehmer-Brutto** sowie das darauf fußende **Arbeitgeber-Brutto** an. Nehmen Sie auch hier keine Eingrenzung der Vergütung auf den Beschäftigungsumfang für die vorgesehene Projektmitarbeit vor. Die Berechnung der projektanteiligen Vergütung erfolgt über die Angabe im Punkt „Arbeitszeit im Projekt“.

Hinterlegen Sie nun bitte die beabsichtigte **Dauer der Beschäftigung im Projekt in Monaten**. Grundsätzlich deckt sich diese Dauer mit dem beabsichtigten Förderzeitraum (z.B. 01.07.2022 - 31.12.2022 = 6 Monate).

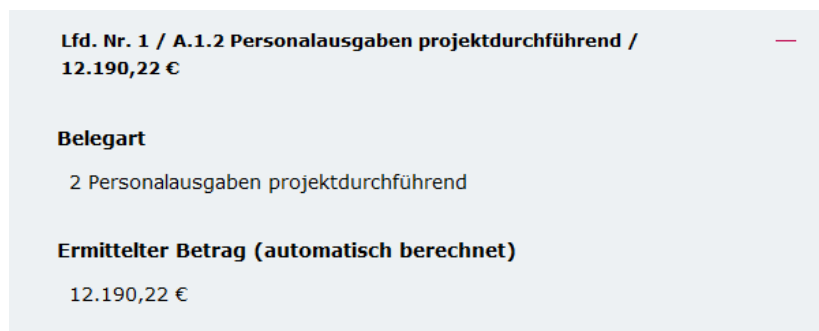
Geben Sie nachfolgend als **Arbeitszeit im Projekt** an, mit welchem prozentualen Anteil ihres Gesamtbeschäftigungsumfangs die Person die Projektmitarbeit ausüben soll.

*(Im dargestellten Screenshot auf Seite 8 soll die Person z.B. mit 35% ihres Beschäftigungsumfangs von 38,5 Wochenstunden für 6 Monate im Projekt beschäftigt werden).*

Geben Sie abschließend die **Sonderleistungen** an, die als Bestandteil der Vergütung auf die projektanteilige Beschäftigung entfallen. **Berücksichtigen Sie dabei bitte auch die Dauer der Beschäftigung sowie die Arbeitszeit im Projekt**. Erläutern Sie zudem, um welche Sonderleistungen es sich handelt.

*(Im dargestellten Screenshot auf Seite 8 erhält die Person z.B. eine auf 35% ihres Beschäftigungsumfangs von 38,5 Wochenstunden für 6 Monate im Projekt entfallende Jahressonderzahlung).*

Mit Klick auf „Speichern“ ermitteln sich auf Grundlage Ihrer Eintragungen die auf das Vorhaben entfallenden Personalausgaben.



<b>Lfd. Nr. 1 / A.1.2 Personalausgaben projektdurchführend /</b> 12.190,22 €	—
<b>Belegart</b>	
2 Personalausgaben projektdurchführend	
<b>Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)</b>	
12.190,22 €	

Sofern Sie Personalausgaben für weitere Personen kalkulieren möchten, legen Sie bitte über „Hinzufügen“ eine jeweils eine weitere Position an und tätigen die Angaben analog zum dargestellten Verfahren.

Bitte beachten Sie, dass gesammelte Angaben für mehrere Personen in einer Ausgabenposition nicht zulässig sind und in einer erforderlichen Überarbeitung und Neueinreichung des Antrags resultieren.

## A.2.1 Mieten

A.2 Mieten / 0,00 €

Lfd. Nr. 2 / A.2.1 Mieten / 0,00 € —

**Belegart**  
1 Mieten

**Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)**  
0,00 €

**Erläuterung**

**Miete pro Quadratmeter (in Euro)  
(automatisch berechnet)**  
0,00 €

<b>Gesamtfläche Mietobjekt laut Mietvertrag (in Quadratmeter)</b> <input type="text" value="154"/>	<b>Mietausgaben für Gesamtfläche pro Monat (in Euro)</b> <input type="text" value="4.481,40 €"/>
<b>Mietfläche für das Vorhaben (in Quadratmeter)</b> <input type="text" value="15"/>	<b>Mietzeit des Objektes für das Vorhaben (in Monaten)</b> <input type="text" value="6"/>

Bitte führen Sie im Feld „**Erläuterung**“ auf, wofür die Mietausgaben anfallen. Geben Sie anschließend die **Gesamtfläche** Ihres Mietobjekts an sowie die für die Gesamtfläche (= gemäß Mietvertrag) fälligen **Mietausgaben**.

Nehmen Sie hier keine Eingrenzung auf die vorgesehene Mietfläche für das Projekt vor. Diese Angabe erfolgt unter dem Punkt „Mietfläche für das Vorhaben“.

Tragen Sie nun die **Mietfläche** ein, die Sie für Ihre Vorhabenumsetzung vorsehen. Ergänzt wird diese Angabe durch die **Mietzeit** für das Vorhaben.

Mit Klick auf „**Speichern**“ ermitteln sich auf Grundlage Ihrer Eintragungen die auf das Vorhaben entfallenden Ausgaben für Miete.

Lfd. Nr. 2 / A.2.1 Mieten / 2.619,00 € —

**Belegart**

1 Mieten

**Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)**

2.619,00 €

## A.5.1 Honorare

Lfd. Nr. 3 / A.5.1 Honorare / 0,00 € —

**Belegart**

1 Honorare

**Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)**

0,00 €

**Erläuterung**

Karriere-Coaching für 15 Teilnehmerinnen à 5 Einzelstunden. 15 x Coachingunterlagen.

**Honorarsatz pro Stunde (in Euro)**

90 €

**Geplante Honorarstunden (in Stunden)**

75

**Nebenkosten / Sachausgaben (in Euro)**

75 €

Löschen

Speichern

Erläutern Sie bitte zunächst, um welche Honorartätigkeit es sich handelt und welchen Teilnehmerinnenumfang diese umfassen soll. Geben Sie anschließend den **Honorarsatz** pro Stunde an, der gemäß Honorarvertrag vereinbart werden soll, sowie die Anzahl der **geplanten Honorarstunden**. Zusätzliche **Sachausgaben oder Nebenkosten** (z.B. Reisekosten der Honorarkraft) sind separat aufzuführen und zu erläutern, sofern diese nicht bereits mit dem Honorarsatz abgegolten werden.

Mit Klick auf „Speichern“ ermitteln sich auf Grundlage Ihrer Eintragungen die auf das Vorhaben entfallenden Ausgaben für Honorare.

Lfd. Nr. 3 / A.5.1 Honorare / 6.825,00 € —

**Belegart**

1 Honorare

**Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)**

6.825,00 €

Die Ausgabebeziehung „**A.7.1 Verwaltungskostenpauschale**“ wird automatisch berechnet. Mit der Vorhabenumsetzung verbundene Verwaltungsausgaben wie Geschäfts- und Bürobedarf, Reisekosten der sozialversicherungspflichtig beschäftigten Projektmitarbeiter\*innen (= exklusive Honorarkräfte), Telekommunikation und Porto werden mit dieser Pauschale in Höhe von 7% der Personalausgaben abgegolten.

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter „**Einnahmen**“.

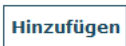
Gemäß den Fördergrundsätzen ist eine Beteiligung in Höhe von grundsätzlich mindestens 10% der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben durch monetäre Eigenmittel und/oder Drittmittel vorgesehen.

Bitte wählen Sie hierzu zunächst die Einnahmeposition über das Dropdown-Menü aus und bestätigen Sie den Vorgang mit Klick auf „Hinzufügen“:

## Finanzplan

### Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart auswählen

E.1.17 Eigenmittel	
E.1.4 Leistungen Dritter (ohne öffentliche Förderung)	
E.1.17 Eigenmittel	
E.1.15 Kommunale Mittel	
E.1.16 Landesmittel	

Mit Klick auf die Position oder auf „Alle aufklappen“ öffnen Sie die zugehörige Eingabemaske:

## Finanzplan

### Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart auswählen


E.1.17 Eigenmittel		
--------------------	---	---

Einnahmen / 22.487,54 €






E.1 Einnahmen mit Geldfluss / 0,00 €

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

Hinterlegen Sie eine kurze Erläuterung zur Art der Beteiligung und Mittelherkunft sowie den einzubringenden Betrag und schließen mit Klick auf „Speichern“ ab:

Lfd. Nr. 1 / E.1.17 Eigenmittel / 2.248,75 € 

#### Belegart

17 Eigenmittel

#### Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)

2.248,75 €

#### Erläuterung

Eigenmittel für das Projekt Stark im Beruf

Bitte beachten Sie, dass im Fall der Bewilligung die Förderung als Fehlbedarfsfinanzierung erfolgen wird. Der als Einnahme hinterlegte Betrag wird dementsprechend in voller, unveränderter Höhe einzubringen sein, unabhängig davon, ob sich die Ausgaben im Projektverlauf ggf. verringern. Einsparungen gehen in voller Höhe zugunsten der Fördermittel.

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter „**Zusammenfassung**“:

## Finanzplan

### Verteilung auf Jahresscheiben

#### Ausgaben

Erläuterung	Summe	2022	Kontrollsumme
<b>A.1 Personalausgaben</b>	12.190,22 €	<input type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
<b>A.2 Mieten</b>	2.619,00 €	<input type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
<b>A.5 Honorare</b>	6.825,00 €	<input type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
<b>A.7 Pauschalen</b>	853,32 €	<input type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
<b>Summe</b>	22.487,54 €	0,00 €	

#### Einnahmen

Erläuterung	Summe	2022	Kontrollsumme
<b>E.1 Einnahmen mit Geldfluss</b>	2.248,75 €	<input type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
<b>E.3 Einnahmen Fördermittel</b>	20.238,79 €	<input type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
<b>Summe</b>	22.487,54 €	0,00 €	

Hier sind lediglich die in der Spalte „Summe“ aufgeführten Beträge jeweils in die Spalte „2022“ zu übertragen. Mit Klick auf „Speichern“ erfolgt zudem eine Überprüfung auf Übereinstimmung mit der Kontrollsumme:

<b>A.5 Honorare</b>	6.825,00 €	<input type="text" value="6.825,00 €"/>	6.825,00 €
<b>A.7 Pauschalen</b>	853,32 €	<input type="text" value="853,32 €"/>	853,32 €
<b>Summe</b>	22.487,54 €	22.487,54 €	

#### Einnahmen

Erläuterung	Summe	2022	Kontrollsumme
<b>E.1 Einnahmen mit Geldfluss</b>	2.248,75 €	<input type="text" value="2.248,75 €"/>	2.248,75 €
<b>E.3 Einnahmen Fördermittel</b>	20.238,79 €	<input type="text" value="20.238,79 €"/>	20.238,79 €
<b>Summe</b>	22.487,54 €	22.487,54 €	

#### Förderquote

Förderquote beantragt  
90,00 %

Fördermittel: 20.238,79 € / Ausgaben: 22.487,54 € = 90,00 %

Sie haben die Möglichkeit die Vollständigkeit und Validität Ihrer Angaben zu überprüfen:



Bei fehlenden oder invaliden Angaben wird Ihnen der entsprechende Antragsreiter angezeigt. Navigieren Sie auf den rot umrandeten Reiter und klicken am Ende dieses Reiters erneut auf „Überprüfen“. Ihnen werden dann die auf diesem Reiter fehlenden bzw. invaliden Daten angezeigt:

Fehler: Sie haben auch Fehler in anderen Reiterbereichen.

1. 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	Ausgangslage und Zielgruppe vor Ort	Projektumsetzung	
Zielstellungen/Zielwerte	Bestätigungen	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.

ALLGEMEINE INFORMATIONEN ANTRAGSTELLER/IN ANGABEN ZUM ANTRAG

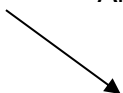
ANGABEN ZUR KOORDINATIONSKRAFT / ZU DEN KOORDINATIONSKRÄFTEN ANGABEN ZUR EINRICHTUNG UND ZUM/ZUR TRÄGER\*IN

ANGABEN ZUR BEABSICHTIGTEN KOORDINATION AUSGABEN EINNAHMEN ZUSAMMENFASSUNG ERKLÄRUNGEN

- Tabs mit Fehler
- Erklärungen

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

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. Den vollständig ausgefüllten Antrag senden Sie ihn mit Klick auf „Absenden“ online ab:



- 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

Abbrechen

Absenden

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

Sie haben den Vorgang erfolgreich abgeschlossen.

Sie erhalten in Kürze eine Bestätigungsmail an folgende E-Mail-Adresse: xxx,

@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
SIB.00.00003.22	Antrag	Antrag	Gestellt	Träger e.V. (10000)	16.06.2022	16.06.2022 durch	Anzeigen <input type="button" value="OK"/>

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

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

Zurück

Drucken

Abbrechen

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

**Servicestelle Bundesförderung Stark im Beruf  
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“:



Startseite

Ihnen werden daraufhin die gespeicherten (und gestellten) Anträge angezeigt. Mit dem Dropdown-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
SIB.00.00003.22	Antrag	Antrag	Angelegt	Träger e.V. (10000)	16.06.2022	16.06.2022	Bearbeiten <input type="button" value="OK"/>

Für Fragen zur Antragstellung steht Ihnen die Servicestelle Bundesförderung Stark im Beruf zur Verfügung.

Servicezeiten: Mo, Di, Mi in der Zeit von 09 bis 12 Uhr und Do von 14 bis 17 Uhr unter der Telefonnummer (030) 544 533 715.

Per E-Mail an: [stark-im-beruf@stiftung-spi.de](mailto:stark-im-beruf@stiftung-spi.de)

Technischer Support: (030) 544 533 731 oder [prodaba-support@gsub.de](mailto:prodaba-support@gsub.de).

Version 1.0 / Juni 2022