

## Handlungsanleitung zum Antragsverfahren zur Verlängerung bis zum 31.12.2018

Um sich am Antragsverfahren zur Verlängerung des Vorhabens bis zum 31.12.2018 zu beteiligen, ist ein Änderungsantrag erforderlich. Dazu navigieren Sie nach Login in das Menü „Antragsverfahren“ und wählen dort „Neue Änderungsanfrage“:



Einem Änderungsantrag ist immer eine zugehörige Änderungsanfrage vorgeschaltet. Bitte beachten Sie nicht „Neuer Antrag“ auszuwählen.

Über das Drop-Down-Menü können Sie das Vorhaben auswählen, für das Sie die Änderungsanfrage zur Verlängerung stellen möchten. Nach Auswahl betätigen Sie den Button „Weiter“.

Bitte Vorhaben auswählen:

Es öffnet sich daraufhin ein Textfeld, in dem Sie lediglich hinterlegen müssen:

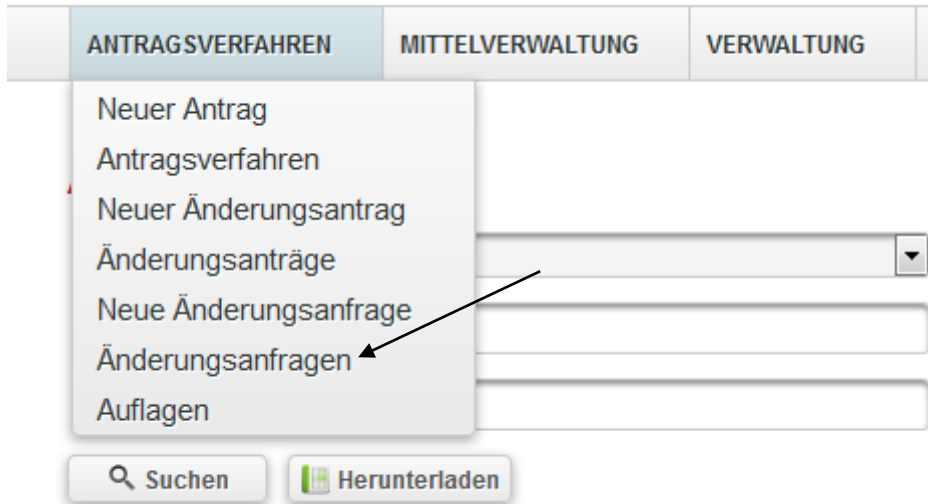
*Für das Vorhaben soll die Verlängerung bis zum 31.12.2018 beantragt werden. Alle für das Jahr 2017 benötigten Fördermittel wurden bereits abgerufen.*

### Änderungsanfrage

Begründung:

Nach Eingabe der Anfrage können Sie diese für eine spätere Weiterbearbeitung speichern oder sofort absenden.

Gespeicherte Änderungsanfragen können Sie zur Weiterbearbeitung durch Auswahl im Menü „Änderungsanfragen“ aufrufen:



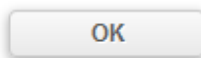
### Suchergebnisse

Nach Absenden der Änderungsanfrage wird Ihnen eine zugehörige Meldung angezeigt:



### Sie haben den Vorgang erfolgreich abgeschlossen.

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



Wie in der Abbildung ersichtlich, erhalten Sie eine entsprechende Bestätigungs-E-Mail mit dem Absender [servicestelle@gewaltschutz-gu.de](mailto:servicestelle@gewaltschutz-gu.de) und dem Betreff „Eingangsbestätigung Änderungsanfrage (Ihre Dok.-Nummer GWZ.00...)“. Darin wird die von Ihnen angegebene Begründung noch einmal wiedergegeben. Es erfolgt der Hinweis, dass die Servicestelle sich mit Ihnen nach Prüfung Ihrer Änderungsanfrage in Verbindung setzen wird.

Bei Bestätigung Ihrer Änderungsanfrage zur Verlängerung des Vorhabens erhalten Sie erneut eine E-Mail mit dem Betreff „Prüfergebnis Änderungsanfrage (Ihre Dok.-Nummer)“:

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Änderungsanfrage wurde akzeptiert.

Sie können über das Menü „Neuer Änderungsantrag“ einen Änderungsantrag für ihr Vorhaben stellen.

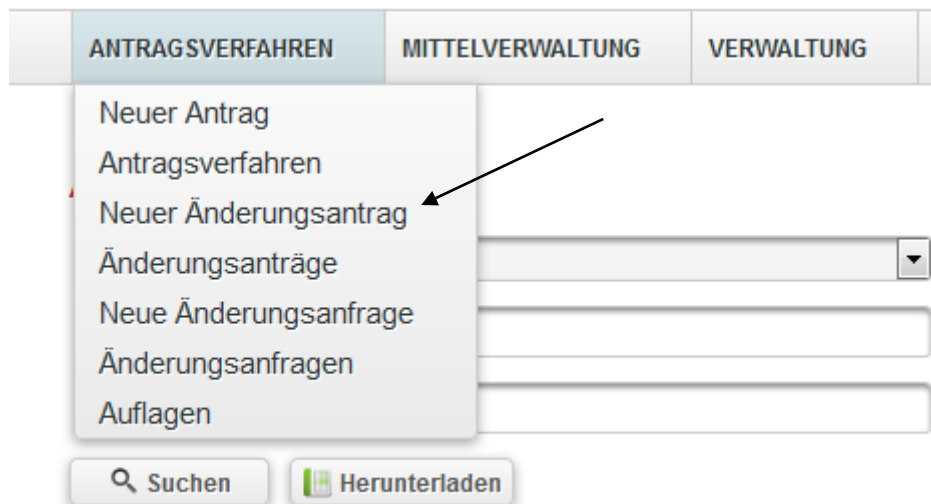
Begründung des Prüfers:

Wir haben Ihre Änderungsanfrage erhalten. Ihr Antrag wurde entsprechend zur Verlängerung freigeschaltet. Bitte nehmen Sie die erforderlichen Anpassungen vor und reichen Sie den Antrag nachfolgend online sowie postalisch ein.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Servicestelle

Sie können daraufhin für das Vorhaben den Änderungsantrag zur Verlängerung erstellen. Dazu wählen Sie im Menü „Antragsverfahren“ das Untermenü „Neuer Änderungsantrag“ aus:



## Suchergebnisse

Sie wählen das betreffende Vorhaben aus dem Drop-Down-Menü aus und klicken dann auf „Weiter“:

GWZ.00 - Bundesinitiative „Schutz von geflüchteten Menschen in Flüchtlingsunterkünften“



## Neuer Änderungsantrag

Bitte Vorhaben auswählen:

GWZ.00.00225.17

➔ Weiter

✕ Abbrechen

Daraufhin öffnet sich die Antragsmaske und Sie können die erforderlichen Anpassungen vornehmen. Ihre ursprünglichen Antragsdaten werden dabei editierbar vorgeladen.

## Neuer Antrag

Bitte Förderprogramm auswählen: Bundesinitiative „Schutz von Frauen und Kindern ...

Bitte Organisation auswählen: Träger e.V.

➔ Weiter ✕ Abbrechen


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

ALLGEMEINE INFORMATIONEN	ANTRAGSTELLER/IN	ANGABEN ZUM ANTRAG	UMSETZUNG DES VORHABENS
INHALTLICHE FRAGEN ZUM ANTRAG	ARBEITSPLANUNG 2018	WESENTLICHE PROGRAMMBESTANDTEILE	AUSGABEN
ZUSAMMENFASSUNG	ANLAGEN	ERKLÄRUNGEN	EINNAHMEN

**GWZ - Bundesinitiative - Schutz von geflüchteten Menschen in Flüchtlingsunterkünften (GWZ.00)**

Initiative "Schutz von geflüchteten Menschen in Flüchtlingsunterkünften"

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 Fragen stehen wir Ihnen gern per E-Mail (servicestelle@gewaltschutz-gu.de) oder unter der Telefonnummer 030 / 284 09 555 zur Verfügung (Montag, Dienstag, Mittwoch und Freitag von 9:00 Uhr bis 12:00 Uhr, Donnerstag von 14:00 Uhr bis 17:00 Uhr). Ihre Servicestelle Gewaltschutz-GU



➔ Weiter ✕ Abbrechen

Hier werden Ihnen die mit der Registrierungsprüfung bestätigten bzw. nachfolgend über die Organisationsverwaltung gepflegten *Angaben zum/r Antragsteller/in* 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 Vorhaben: \*

### Unterschriftsberechtigte Person

	Max Mustermann (max.mustermann@test.de) ▾	<b>Auswählen</b>
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) ▾	<b>Auswählen</b>
Anrede:	Frau	
Titel:		
Vorname:	Maxi	
Nachname:	Musterfrau	
E-Mail:	maxi.musterfrau@test.de	
Funktion:	Projektleiterin	
Telefonnummer:	0123455556	
Faxnummer:	0123456666	

\*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 müssen Sie grundsätzlich lediglich das geplante Ende des Vorhabens auf den 31.12.2018 korrigieren; entweder durch direkten Eintrag des Datums (Format: TT.MM:JJJJ) oder über die Auswahl mit der Kalenderfunktion:

1.)

### Angaben zum Antrag

Beginn des Vorhabens:

01.06.2017

Ende des Vorhabens:

31.12.2017



2.)

### Angaben zum Antrag

Beginn des Vorhabens:

01.06.2017

Ende des Vorhabens:

31.12.2018



### Bankverbindung

Kontoinhaber:

Beschreibung:

IBAN:

Dez		2018				
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						

3.)

### Angaben zum Antrag

Beginn des Vorhabens:

01.06.2017

Ende des Vorhabens:

31.12.2018



Des Weiteren wird Ihnen die bisher hinterlegte Bankverbindung angezeigt. Sollten Sie für das Vorhaben eine andere Bankverbindung nutzen wollen, können Sie eine Auswahl treffen:\*

### Bankverbindung

Projektkonto

Kontoinhaber: Testverein e.V.

Beschreibung: 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).*

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Antragsreiter „Umsetzung des Vorhabens“. Diese mit dem Erstantrag übermittelten Angaben müssen Sie lediglich auf Aktualität überprüfen. Ihre Angaben aus dem Erstantrag werden hier vorgeladen.

Zum nächsten Antragsreiter „Inhaltliche Fragen zum Antrag“ wechseln Sie mit Klick auf „Weiter“.

Zu den Ihnen mit der Aufforderung zur Antragstellung ggf. erteilten Auflagen müssen Sie nicht nochmals Stellung nehmen. Die Eintragungen können Sie wie vorgegeben belassen:

### Inhaltliche Fragen zum Antrag

#### Auflagen

Ergänzen Sie Ihre Interessenbekundung gemäß der in der Aufforderung zur Antragstellung benannten Auflagen. Tragen Sie ggf. ‚trifft nicht zu‘ ein.

Auflage 1:

Auflage 2:

Auflage 3:



Die Angaben zum Schutzkonzept (Ziele und Meilensteine) sind im Zuge der Beantragung der Verlängerung hingegen zu aktualisieren.

Ihre Ziele, Meilensteine und Terminangaben werden dabei aus Ihrem Erstantrag vorgeladen. Bitte überprüfen Sie, ob Ihre Ziele aus dem Erstantrag noch aktuell sind oder Sie diese bereits erreicht haben (oder sie voraussichtlich noch bis zum 31.12.2017 erreichen werden). Wenn Sie eines bzw. mehrere Ziele nicht erreicht haben, bleiben diese aktuell und müssen mit neuen Meilensteinen unterlegt werden. Für Ziele aus Ihrem Erstantrag, die Sie bereits erreicht haben (oder voraussichtlich bis zum 31.12.2017 erreichen werden) müssen Sie neue Ziele (mit entsprechenden Meilensteinen) nennen. Die Erreichung der Ziele aus dem Erstantrag wird im Sachbericht zum Zwischennachweis zum Stand 31.12.2017 abgefragt.

Pro Ziel (Ziel 1 mit Bezug auf die Bewohnerinnen und Bewohner, Ziel 2 mit Bezug auf die Entwicklung bzw. Vertiefung von Netzwerk-/Kooperationsstrukturen, Ziel 3 mit Bezug auf die Konsultationstätigkeit der Einrichtung) sind mindestens zwei (maximal 5) Meilensteine zur Zielerreichung zu benennen und mit dem beabsichtigten Termin der Zielerreichung zu versehen. Bitte beachten Sie, dass Meilensteine messbar und überprüfbar sein müssen:

#### Schutzkonzept (Ziele und Meilensteine)

Nachfolgend bitten wir Sie anzugeben, ob Ihre Ziele aus dem Erstantrag noch aktuell sind oder Sie diese bereits erreicht haben (oder sie voraussichtlich noch bis zum 31.12.2017 erreichen werden). Wenn Sie eines bzw. mehrere Ziele nicht erreicht haben, bleiben diese aktuell und müssen mit neuen Meilensteinen unterlegt werden. Für Ziele aus Ihrem Erstantrag, die Sie bereits erreicht haben (oder voraussichtlich bis zum 31.12.2017 erreichen werden) müssen Sie neue Ziele (mit entsprechenden Meilensteinen) nennen. Die Erreichung der Ziele aus dem Erstantrag wird im Sachbericht zum Zwischennachweis zum Stand 31.12.2017 abgefragt.

Ziel 1 mit Bezug auf die Bewohnerinnen und Bewohner:

max. 750 Zeichen

Benennen Sie für das Ziel 1 mindestens zwei Meilensteine zur Zielerreichung für das Jahr 2017. Meilensteine müssen messbar und überprüfbar sein.

Datum:

Meilenstein 1:

max. 250 Zeichen

Datum:

Meilenstein 2:

max. 250 Zeichen

Datum:

Meilenstein 3:

max. 250 Zeichen

Datum:

Meilenstein 4:

max. 250 Zeichen

Mit Klick auf „Weiter“ wechseln Sie zum Antragsreiter „Arbeitsplanung 2018“. Hier wird Ihnen die ursprünglich für 2017 hinterlegte Planung vorgeladen. Nehmen Sie hier insofern bitte die Anpassung auf die Beschreibung Ihrer Arbeitsplanung für das Jahr 2018 für mindestens 4 (maximal 10) Arbeitspakete vor. Betiteln Sie dabei das jeweilige Arbeitspaket, hinterlegen eine zugehörige Beschreibung und erfassen die Meilensteine/Ergebnisse, die Sie mit diesem Arbeitspaket erreichen wollen. Benennen Sie bitte zudem den beabsichtigten Termin zur Erreichung jeweiligen Meilensteine/Ergebnisse:

## Arbeitsplanung 2018

Bitte beschreiben Sie Ihre Arbeitsplanung für das Jahr 2018 für mindestens 4 Arbeitspakete.

Titel Arbeitspaket Nr. 1

max. 250 Zeichen

Beschreibung Arbeitspaket

max. 250 Zeichen

Meilenstein/ Ergebnis

max. 250 Zeichen

Terminierung

Titel Arbeitspaket Nr. 2

max. 250 Zeichen

Beschreibung Arbeitspaket

max. 250 Zeichen

Meilenstein/ Ergebnis

max. 250 Zeichen

Terminierung

Titel Arbeitspaket Nr. 3

max. 250 Zeichen

Beschreibung Arbeitspaket

max. 250 Zeichen

Meilenstein/ Ergebnis

max. 250 Zeichen

Terminierung

Mit Klick auf „Weiter“ wechseln Sie zum neuen Reiter „Wesentliche Programmbestandteile“. Geben Sie bitte hier den Stand bei der Erreichung folgender Programmbestandteile an bzw. beziehen dazu Stellung:

- a) Partizipative Risikoanalyse
- b) Partizipative Bestandsaufnahme zu kinderfreundlichen Orten und Angeboten
- c) Ressourcenanalyse
- d) Schriftlich fixiertes Schutzkonzept
- e) Konsultationstätigkeiten

Geben Sie pro Programmbestandteil zuerst an, ob dieser bereits durchgeführt bzw. entwickelt wurde:

Haben Sie bereits eine Partizipative Risikoanalyse durchgeführt?

- ja
- nein

Je nach Auswahl stellen Sie bitte die damit verbundenen Ergebnisse dar bzw. begründen warum noch keine Durchführung bzw. Entwicklung erfolgt ist:

Falls Sie bereits eine Partizipative Risikoanalyse durchgeführt haben, stellen Sie bitte kurz Ihre Ergebnisse dar.

max. 500 Zeichen

Falls Sie noch keine Partizipative Risikoanalyse durchgeführt haben, nehmen Sie bitte hierzu Stellung bzw. geben Sie bitte die Gründe hierzu an (und legen Sie dar, ob Sie bereits Teilaspekte durchgeführt haben und wenn ja welche).

max. 750 Zeichen

Im jeweils nicht zutreffenden Textfeld hinterlegen Sie bitte „trifft nicht zu“.

Mit Klick auf „Weiter“ wechseln Sie zum Reiter „Ausgaben“. Hier wird Ihnen Ihre bisherige Kalkulation der Personalausgaben für die Stelle zur Koordination der (Weiter-) Entwicklung und Implementierung eines Schutzkonzepts angezeigt. Mit Klick auf die Position öffnen Sie die zugehörige Eingabemaske:

## Finanzplan

### Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart  
auswählen:

A.1.21 Personalausgaben Koordinierungsstelle

+ Hinzufügen

**Ausgaben / 0,00 €**

Alle aufklappen

Alle zuklappen

**A.1 Personalausgaben / 0,00 €**

▶ Lfd. Nr. 1 / A.1.21 Personalausgaben Koordinierungsstelle / 0,00 €

← Zurück

→ Weiter

✕ Abbrechen

📄 Speichern

🔍 Überprüfen

🖨️ Drucken

Nehmen Sie nun die Anpassung der Kalkulation auf die Verlängerung bis zum 31.12.2018 vor. Kontrollieren Sie dazu, ob die Eintragungen in den einzelnen Feldern noch aktuell sind. Nach Kontrolle und eventueller Aktualisierung hinterlegen Sie im Feld „Dauer der Beschäftigung in Monaten“ eine um 12 Monate erhöhte Dauer. Dadurch berechnen sich die Personalausgaben für den Gesamtzeitraum der Förderung bis zum 31.12.2018.

## Finanzplan

### Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart  
auswählen:

A.1.21 Personalausgaben Koordinierungsstelle


+ Hinzufügen

**Ausgaben / 0,00 €**

Alle aufklappen

Alle zuklappen

**A.1 Personalausgaben / 0,00 €**

▼ Lfd. Nr. 1 / A.1.21 Personalausgaben Koordinierungsstelle / 0,00 €	
Belegart	A.1.21 Personalausgaben Koordinierungsstelle
Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)	0,00 €
Erläuterung	<input type="text"/>
Eingruppierung nach Tarif	<input type="text"/>
Stundensatz (in Euro) (automatisch berechnet)	0,00 € 
Arbeitszeit pro Woche (in Std.)	0
Arbeitgeberbrutto (pro Monat)	0,00 €
Dauer der Beschäftigung im Projekt (in Monaten)	0
Arbeitszeit im Projekt (in Prozent)	100,00%
Sonderleistungen zu Personalausgaben (in Euro)	0,00 €
Erläuterung der Sonderleistungen	<input type="text"/>
<input type="button" value="✖ Löschen"/> <input type="button" value="💾 Speichern"/>	

Das System berechnet mit dem „Arbeitgeberbrutto (pro Monat)“ und der Angabe der „Arbeitszeit im Projekt (in Prozent)“, welcher Anteil der Personalausgaben zum Förderprojekt gehört und multipliziert diesen Betrag mit der „Dauer der Beschäftigung im Projekt (in Monaten)“ zu einer Ausgabensumme für diese Personalstelle im Zeitraum des Vorhabens.

Die Sonderzahlung wird von Ihnen als eine Summe für den gesamten beabsichtigten Förderzeitraum eingetragen. Das System addiert diesen Betrag auf die bisher errechnete Gesamtsumme dieser Personalausgaben. Geben Sie hier nicht den Jahresbetrag einer Sonderzahlung ein sondern, die Summe für den gesamten Förderzeitraum. Achten Sie bitte darauf diesen Betrag entsprechend zu reduzieren, wenn die Personalstelle nur anteilig im Projekt beschäftigt ist.

Nach Eintragung schließen Sie den Vorgang mit Klick auf „Speichern“ ab. Daraufhin erfolgt der beschriebene Berechnungsprozess zum Gesamtbetrag beantragten Personalausgaben automatisch.

Grundsätzlich ist für die Stelle zur Koordination der (Weiter-) Entwicklung und Implementierung eines Schutzkonzepts eine Person in Vollzeit vorgesehen. Sollte es im begründeten Einzelfall erforderlich sein die Stelle auf zwei Personen aufzuteilen, achten Sie bitte darauf für jeden Stellenanteil eine separate Personalausgabenposition anzulegen. Summierte Angaben für mehrere Personen sind nicht zulässig.

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

Der Förderbetrag für die Personalausgaben beträgt pro Jahr maximal 40.000,00 €. Eine Beteiligung aus Eigen- und/oder Drittmitteln ist insofern nur erforderlich, wenn die kalkulierten Personalausgaben diesen Betrag übersteigen. Die jeweilige Einnahmeart können Sie über ein Drop-Down-Menü auswählen. Bestätigen Sie den Vorgang jeweils mit Klick auf „Hinzufügen“:

## Finanzplan

### Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart auswählen:

**Einnahmen / 80.000,00 €**

Alle aufklappen

**E.3 Einnahmen Fördermittel / 80.000,00 €**

E.1.1 Eigenanteil (Personalausgaben) ▼ + Hinzufügen

E.1.1 Eigenanteil (Personalausgaben)

E.1.15 Kommunale Mittel

E.1.16 Landesmittel

E.1.4 Leistungen Dritter (ohne öffentliche Förderung)

Daraufhin wird Ihnen die ausgewählte Einnahmeposition zur Hinterlegung der Kalkulation angezeigt. Mit Klick auf die Position öffnen Sie die Eingabemaske der jeweiligen Einnahmeposition. Mit Klick auf “Alle aufklappen“ öffnen Sie alle Eingabemasken der hinzugefügten Einnahmepositionen:

## Finanzplan

### Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart  
auswählen:

E.1.1 Eigenanteil (Personalausgaben)

+ Hinzufügen

### Einnahmen / 80.000,00 €

Alle aufklappen

Alle zuklappen

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

▶ Lfd. Nr. 1 / E.1.1 Eigenanteil (Personalausgaben) / 0,00 €

Als Eigen-/Drittmittel können Mittel der Kommune (E.1.15) , des Landes (E.1.16), Leistungen Dritter (E 1.4) und/oder ein Eigenanteil an den Personalausgaben eingebracht werden.

Es ist bei allen Einnahmearten der kalkulierte Gesamtbetrag zu hinterlegen und im Feld „Erläuterung“ der zugehörige Mittelgeber und die Mittelquelle aufzuführen:

### E.1 Einnahmen mit Geldfluss / 3.000,00 €

▼ Lfd. Nr. 1 / E.1.15 Kommunale Mittel / 3.000,00 €	
Belegart	E.1.15 Kommunale Mittel
Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)	3.000,00 €
Erläuterung	projektbezogene Beteiligung der Stadt Musterhausen
Gesamtbetrag	3.000,00 €
<p>✖ Löschen    □ Speichern</p>	

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie auf den Reiter „Zusammenfassung“. Hier wird Ihnen gesammelt Ihre Ausgaben- und Einnahmenkalkulation aufgeführt. Zusätzlich ist nun die Spalte für das Jahr 2018 aufgeführt.

## Finanzplan

### Verteilung auf Jahresscheiben

Erläuterung	Summe	2017	2018	Kontrollsumme
<b>Ausgaben</b>				
A.1 Personalausgaben	83.000,00 €	39.700,06 €	0,00 €	39.700,06 €
<b>Summe</b>	<b>83.000,00 €</b>	<b>39.700,06 €</b>	<b>0,00 €</b>	
<b>Einnahmen</b>				
E.1 Einnahmen mit Geldfluss	3.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
E.3 Einnahmen Fördermittel	80.000,00 €	39.700,06 €	0,00 €	39.700,06 €
<b>Summe</b>	<b>83.000,00 €</b>	<b>39.700,06 €</b>	<b>0,00 €</b>	

Nehmen Sie einem ersten Schritt die Eintragung der Personalausgaben (A.1) für das Jahr 2018 vor und hinterlegen dann die ggf. erforderlichen Einnahmen aus Eigen- und oder Drittmitteln (E.1).

Bitte beachten Sie dabei, keine Änderungen an den für 2017 hinterlegten Beträgen vorzunehmen, sondern diese mit exakt denselben Beträgen aus Ihrer aktuellen Bewilligung zu übernehmen.

Bitte beachten Sie zudem, dass die Fördermittel für das Jahr 2018 (E.3) den Betrag von 40.000 € nicht übersteigen dürfen.



Überprüfen Sie, ob die Summe der Ausgaben der Summe der Einnahmen entspricht. Sollten sich Abweichungen ergeben, ist ggf. die Höhe der hinterlegten Eigen-/Drittmittel zur Gesamtfinanzierung nicht hinreichend. Die Höhe der Fördermittel (E.3) wird automatisch ermittelt. Zur Unterstützung werden entsprechende Kontrollsummen errechnet:

## Finanzplan

### Verteilung auf Jahresscheiben

Erläuterung	Summe	2017	2018	Kontrollsumme
<b>Ausgaben</b>				
A.1 Personalausgaben	83.000,00 €	39.700,06 €	43.299,94 €	83.000,00 €
<b>Summe</b>	<b>83.000,00 €</b>	<b>39.700,06 €</b>	<b>43.299,94 €</b>	
<b>Einnahmen</b>				
E.1 Einnahmen mit Geldfluss	3.299,94 €	0,00 €	3.299,94 €	3.299,94 €
E.3 Einnahmen Fördermittel	79.700,06 €	39.700,06 €	40.000,00 €	79.700,06 €
<b>Summe</b>	<b>83.000,00 €</b>	<b>39.700,06 €</b>	<b>43.299,94 €</b>	

Bevor Sie zum nächsten Schritt übergehen, empfiehlt es sich mit einem Klick auf „Überprüfen“ nach Fehlern zu suchen. Das System zeigt Ihnen in der Folge ggf. fehlende oder inkorrekte Eingaben an. Es wird geprüft, ob die Einnahmensummen (nach Jahren) und Ausgabensummen (nach Jahren) übereinstimmen und ob Sie die Gesamtsummen der jeweiligen Einnahme- und Ausgabeposition auf die Jahresscheiben aufgeteilt haben bzw. ob noch weitere Verteilungen durch Sie notwendig sind.




Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter „Anlagen“.

## Anlagen

Formular A Bestätigung Kenntnis der grundlegenden Regelungen:

zum Auswählen klicken


Vorlage Formular A Bestätigung Kenntnis der grundlegenden Regelungen

 Herunterladen

Formular B Bestätigung Auftraggeber:

zum Auswählen klicken

Vorlage Formular B Bestätigung Auftraggeber

 Herunterladen

Das Formular A „Bestätigung Kenntnis der grundlegenden Regelungen“ wurde bereits mit Ihrem Erstantrag übermittelt, ebenso im gegebenen Fall das Formular B „Bestätigung Auftraggeber“. Sie können diesen Reiter somit ohne weiteren Upload überspringen.

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter „Erklärungen“.

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

### Erklärungen

Antrag auf Förderung im Rahmen der Bundesinitiative „Schutz von Frauen und Kindern vor Gewalt in Flüchtlingsunterkünften“ des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend


Erklärungen / Informationen zum Antrag


Ich erkläre namens des Antragstellers, dass


- mir bekannt ist, dass vor Projektbeginn entstandene Ausgaben nicht förderfähig sind.
- die im Gesamtfinanzierungsplan veranschlagten Eigenmittel selbst aufgebracht werden können, auch unter Berücksichtigung aller sonstigen kumulierten finanziellen Verpflichtungen während der Laufzeit des Vorhabens.
- mir bekannt ist, dass meine Angaben subventionserheblich im Sinne des § 264 Strafgesetzbuch in Verbindung mit den §§ 2 - 5 Subventionsgesetz vom 29.07.1976 (BGBl. S. 2037) sind.
- mir bekannt ist, dass ich mich durch unrichtige, unvollständige oder unterlassene Angaben über subventionserhebliche Tatsachen gemäß § 264 Strafgesetzbuch wegen Subventionsbetruges strafbar machen kann.
- ich mit der Verarbeitung meiner personen- und betriebsbezogenen Daten einverstanden bin. Mir ist bekannt, dass es sich sowohl um für die Bearbeitung des Antrages notwendige Daten handelt als auch um Daten, die ausschließlich statistischen Zwecken dienen. Der Veröffentlichung folgender Daten - Name des Antragstellers, Verwendungszweck und Höhe der Förderung - stimme ich zu. Diese Zustimmung gilt insbesondere im Rahmen der Beantwortung parlamentarischer Anfragen, Petitionen und Aktenvorlagen an Untersuchungsausschüsse sowie im Rahmen von sonstigen Auskunftersuchen von Abgeordneten des Bundestages.
- die im Projekt Beschäftigten ihr Einverständnis erklärt haben bzw. erklären werden, dass die zur Bearbeitung des Antrages erhobenen personenbezogenen Daten für statistische Zwecke im automatisierten Verfahren, in Dateien, Akten und sonstigen amtlichen Zwecken dienenden Unterlagen bei der gsub gespeichert, genutzt und verarbeitet werden. Die Einverständniserklärungen der Betroffenen liegen mir vor bzw. werden spätestens mit Annahme des Zuwendungsbescheides von mir eingeholt und aufbewahrt.
- ich beim Umgang mit personenbezogenen Daten das Bundesdatenschutzgesetz beachte.
- ich in der Lage bin, erforderliche Daten elektronisch an die gsub zu übertragen. Ich bin damit einverstanden, dass mir die gsub elektronische Dokumente an die in den Stammdaten angegebenen E-Mail-Adressen übermittelt, und eröffne hiermit den Zugang.
- ich Zahlungsansprüche aus bestandskräftigen Zuwendungsbescheiden weder abgetreten oder verpfändet habe, noch abtreten oder verpfänden werde bzw. Ansprüche aus Zuwendungsbescheiden auch in keiner anderen Weise als Sicherheit zur Verfügung gestellt habe bzw. werde.
- über das Vermögen des Antragstellers kein Insolvenzverfahren eröffnet bzw. beantragt worden ist.
- alle getätigten Angaben vollständig und richtig sind.
- die Gesamtfinanzierung des Projektes vorbehaltlich der Bewilligung dieses Antrages gesichert ist.
- mir bekannt ist, dass ich dem Projektträger unverzüglich alle Änderungen mitzuteilen habe, die Auswirkungen auf die Zuwendung haben können.
- mir bekannt ist, dass es sich bei den beantragten Mitteln um Bundesmittel handelt und ich mich somit verpflichte, in geeigneter Form auf die Förderung durch das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend hinzuweisen.
- in dem geförderten Projekt die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) eingehalten werden. Das beinhaltet insbesondere eine eindeutige Zuordnung aller projektbezogenen Einnahmen und Ausgaben auch in der Kontoführung.
- ich ggf. Informationen für eine zentrale Internetplattform zur Verfügung stelle.
- ich an einem programmweiten Erfahrungsaustausch in Form von Fachtagungen und Fachkonferenzen sowie an Fortbildungsveranstaltungen teilnehme.
- ich nicht aktiv an Erhebungen der wissenschaftlichen Programmbegleitung beteilige.
- ich eine regelmäßige qualitative und quantitative Zusammenfassung der Ergebnisse meiner Arbeit gewährleiste.

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


 Zurück

 Abbrechen

 Speichern

 Überprüfen

 Drucken

 Absenden

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

Navigation buttons: Zurück, Abbrechen, Speichern, Überprüfen, Drucken, Absenden.

Tabbed menu:

ALLGEMEINE INFORMATIONEN	ANTRAGSTELLER/IN	ANGABEN ZUM ANTRAG	UMSETZUNG DES VORHABENS
INHALTLICHE FRAGEN ZUM ANTRAG	ARBEITSPLANUNG 2017	AUSGABEN	EINNAHMEN
ERKLÄRUNGEN			

Red text below the menu:

- 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 Servicestelle 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:

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

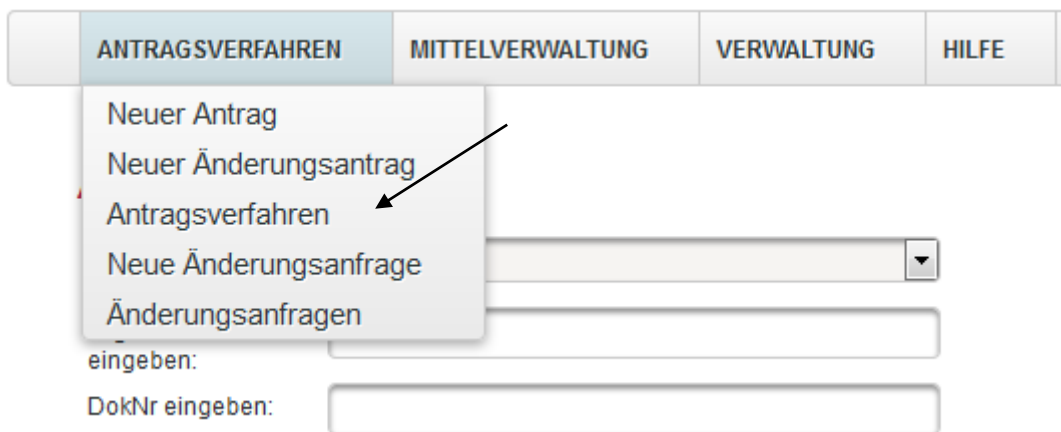
OK

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:

**Servicestelle Gewaltschutz-GU**  
**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“):

