

## Handlungsanleitung zum Antragsverfahren

### **Bundesprogramm „Das Zukunftspaket für Bewegung, Kultur und Gesundheit“ (Feld 1a)**

Im Bundesprogramm „Das Zukunftspaket für Bewegung, Kultur und Gesundheit“ des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) werden im Feld 1a Einzelprojekte bis zu 100.000 € gefördert, die Kinder und Jugendliche selbst inhaltlich ausarbeiten und umsetzen. Ziel ist es, dass die Beteiligungsmöglichkeiten und -fähigkeiten junger Menschen gestärkt werden. Um Fördermittel zu erhalten, benötigen die Jugendprojekte einen Träger, der für sie den Förderantrag stellt. Der Träger achtet darauf, dass die Anforderungen an die Verwendung der Fördermittel eingehalten werden und ermöglicht beispielsweise, dass die Jugendgruppe eigenständig über das Budget verfügen kann.

### **Allgemeine Informationen zum Ablauf des Antragsverfahrens**

Die Antragstellung erfolgt in einem **einstufigen** Verfahren, im Rahmen dessen ein **konkretes Einzelprojekt** zu beschreiben ist. Anträge können ab dem 01. Februar 2023 bis zum 15.09.2023 durchgängig gestellt werden.

Im Vorfeld der Antragsstellung durchlaufen die Jugendprojekte eine obligatorische Erstberatung, die u.a. bei der Konkretisierung der Projektidee unterstützt und deren Förderfähigkeit in den Blick nimmt. Im Anschluss an die Beratung erhalten die Jugendgruppen ggf. einen zweiseitigen Antrag für junge Menschen in Form eines PDFs, den sie eigenständig, mit Hilfe des Trägers oder der Jugendberatung ausfüllen und im Anschluss an ihren Träger weiterleiten. Der Träger überträgt die gemachten Angaben der Jugendgruppe in die Antragsmaske in der ProDaBa. Mögliche Änderungen können nur in Rücksprache mit der Gruppe der beteiligten Kinder und Jugendlichen vorgenommen werden.

Die Prüfung eines Antrags kann bis zu vier Wochen nach Einreichung in Anspruch nehmen und richtet sich nach festgelegten **Bewertungskriterien**. Im Vordergrund steht hierbei die eigenständige inhaltliche Umsetzung des Projekts durch junge Menschen. Dabei wird u.a. berücksichtigt, welche Ziele Kinder und Jugendliche mit ihrer Projektidee verfolgen und mit welchen Aktivitäten sie diese erreichen wollen.

Das Antragsverfahren wird nach dem „Windhundprinzip“ durchgeführt, d.h. die Anträge werden nach Datum ihres Eingangs geprüft und bei Vorliegen der Förderfähigkeit bewilligt. Das bedeutet, dass eine zügige Antragstellung von Vorteil ist. Die **Bewilligung von Anträgen** erfolgt **bis zur Ausschöpfung des Gesamtfördervolumens**.

### **Hinweise zum Ausfüllen des Antragsformulars**

Bitte lesen Sie diese **Handlungsanleitung zur Antragstellung** gründlich, bevor Sie das Online-Antragsformular ausfüllen.

Wenn Ihre Organisation im Web-Portal ProDaBa zur Antragstellung im Bundesprogramm „Das Zukunftspaket für Bewegung, Kultur und Gesundheit“ / Feld 1a (ZKP.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.

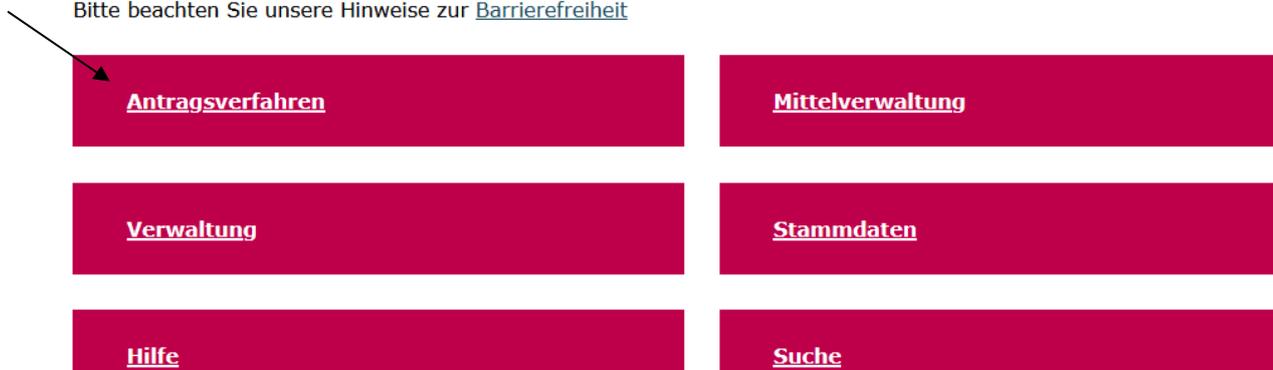
*\*Bitte beachten Sie: Einen bereits angelegten Antrag rufen Sie ausschließlich über den Untermenü-Punkt „Antragsverfahren“ auf. Sie erhalten daraufhin eine Übersicht Ihrer Anträge. Anträge, die sich im Status „angelegt“ befinden, können dann mit der Aktion „Bearbeiten“ ergänzt/vervollständigt werden.*



## 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](#)



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 **ZKP.00 – Das Zukunftspaket für Bewegung, Kultur und Gesundheit / Feld 1a** 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 **Hinweise zum Förderantrag** sind auf dieser Seite zum Download verfügbar:

**Bundesprogramm "Das Zukunftspaket für Bewegung, Kultur und Gesundheit" (Feld 1a)**

Auf den folgenden Seiten können Sie Ihren Antrag für das Bundesprogramm "Das Zukunftspaket für Bewegung, Kultur und Gesundheit" (Feld 1a) 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.

**Das Antragsverfahren läuft durchgängig vom 01.02.2023 bis 15.09.2023.** Bitte beachten Sie, dass erst nach postalischem Eingang der vollständigen Unterlagen die Prüfung des Antrags aufgenommen werden kann. **Nach dem 15.09.2023 eingehende Anträge können generell nicht für eine Förderung berücksichtigt 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".

Für Fragen stehen wir Ihnen gern per E-Mail unter [info@zukunftspaket.org](mailto:info@zukunftspaket.org) oder unter der Telefonnummer 030 / 284 09 200 zur Verfügung (Montag, Dienstag, Mittwoch von 9:00 Uhr bis 12:00 Uhr, Donnerstag von 14:00 Uhr bis 17:00 Uhr).

Bei technischen Anliegen wenden Sie sich bitte unter Angabe Ihrer Dok.-Nummer über [prodaba-support@gsub.de](mailto: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 und die Hinweise zum Förderantrag 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 zum Antragsverfahren_ZKP,00.pdf	
Hinweise zum Förderantrag.pdf	

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**“. Hinterlegen Sie hier zuerst den Namen, den die Kinder und/oder Jugendlichen für ihr Projekt gewählt haben:

**Bezeichnung des Vorhabens\***

Danach wählen Sie den geplanten Beginn des Fördervorhabens und das Ende entweder durch direkten Eintrag des Datums (Format: TT.MM.JJJJ) oder über die Auswahl mit der Kalenderfunktion aus. Eine Förderung ist maximal bis zum 31.12.2023 möglich.

**Beginn des Vorhabens\***

**Ende des Vorhabens\***

Da sich der Ort, an dem die Kinder und/oder Jugendlichen ihr Projekt umsetzen wollen, von der Adresse der Trägerorganisation unterscheiden kann, hinterlegen Sie nachfolgend bitte die Angaben zum Durchführungsort:

### Durchführungsort

**Name der Organisation\***

**Straße / Hausnummer\***

**Postleitzahl\***

**Ort\***

**Land**

**Bundesland\***

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\*

ESF-Konto - DE12 5001 0517 0648 4898 90	↕	<b>Auswählen</b>
---	---	------------------



*\*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).*

Abschließend geben Sie auf dem Antragsreiter an, ob Sie für das beantragte Vorhaben zum Vorsteuerabzug berechtigt sind. Sofern keine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht, 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.*

Auf dem nachfolgenden Antragsreiter „**Projekt- und Strukturdaten**“ geben Sie bitte zunächst an, ob das Projekt neben dem als Durchführungsort benannten noch an weiteren Orten (z.B. andere Ortsteile, Städte, Gemeinden) stattfinden soll:

**Bitte geben Sie hier an, ob das Projekt neben dem als Durchführungsort benannten noch an weiteren Orten stattfinden soll:\***

- Ja  
 Nein

Danach führen Sie bitte den den Nickname auf, den sich die Kinder- und/oder Jugendgruppe für ihr Projekt gegeben hat:

**Nickname der Kinder-/Jugendgruppe:\***

max.1000 Zeichen
------------------

Sofern vorhanden ergänzen Sie diese Angabe bitte um die URL oder den Social Media-Kanal der Jugendgruppe:

**URL oder Social Media-Kanal der Jugendgruppe (optional, wenn vorhanden):**

max.1000 Zeichen
------------------

Abschließend geben Sie bitte die Größe des Orts aus, an dem das Projekt umgesetzt werden soll. Beziehen Sie hier bitte auf den Durchführungsort, nicht den Sitz Ihrer Organisation:

## Strukturdaten

### Größe des Orts, in dem das Projekt erfolgen soll:\*

- Ländliche Region unter 5.000 gemeldete Personen
- Gemeinde bzw. Kleinstadt bis 20.000 gemeldete Personen
- Mittelstadt bzw. Landkreis bis 100.000 gemeldete Personen
- Großstadt bzw. Landkreis oder Bezirk über 100.000 gemeldete Personen

Auf dem nachfolgenden Antragsreiter „**Ziele**“ führen Sie bitte auf, welche Ziele die Gruppe der beteiligten Kinder und Jugendlichen mit dem Projekt verfolgt.

Wenn Sie Zieldimensionen auswählen, erläutern Sie bitte jeweils im zugehörigen Textfeld das methodische Vorgehen bzw. den pädagogischen Ansatz:

## Ziele

Hinweis: Bitte übernehmen Sie für die folgenden Fragen alle Angaben aus dem Projektplan der Kinder und/oder Jugendlichen. Sollten Änderungen des Projektplans notwendig sein, nehmen Sie diese bitte nur in Rücksprache mit der Gruppe der beteiligten Kinder und Jugendlichen vor.

Welche Ziele verfolgt die Gruppe der beteiligten Kinder und Jugendlichen (im Folgenden „Gruppe“ genannt) mit dem Projekt?

Ein wesentliches Ziel des Zukunftspaketes ist es, Kindern und Jugendlichen die Möglichkeit zu aktiver Beteiligung zu geben, z.B. zu Hause, in der Schule, im Sportverein oder in der Kommune, und sie in die Lage zu versetzen, solche Möglichkeiten zu nutzen.

Projekte entfalten eine gute Wirkung, wenn sie auf ganz bestimmte Ziele zugeschnitten sind. Bitte kreuzen Sie an, auf welche der folgenden Zieldimensionen das Projekt ausgerichtet ist:

- Problembewusstsein: Kinder und Jugendliche kennen gesellschaftliche Probleme in ihrer Lebenswelt und ihre eigenen diesbezüglichen Werte und Ideen.

**Wie soll das Ziel erreicht werden? Bitte erläutern Sie das methodische Vorgehen bzw. den Ansatz der Gruppe.**

max.20000 Zeichen

- Information: Kinder und Jugendliche kennen die Beteiligungsrechte und Beteiligungsmöglichkeiten in ihrer Lebenswelt, z.B. Wahlrecht, Schulgremien, Ansprechpersonen in der Kommune, Angebote in ihren Vereinen, der Freizeitgestaltung, Informationsmaterialien.

**Wie soll das Ziel erreicht werden? Bitte erläutern Sie das methodische Vorgehen bzw. den Ansatz der Gruppe.**

max.20000 Zeichen

- Fähigkeiten: Kinder und Jugendliche können sich beteiligen, d.h. Probleme in ihrer Lebenswelt analysieren und Lösungsmöglichkeiten ableiten, Informationen suchen und kritisch bewerten, eigene Werte und Ideen nachvollziehbar kommunizieren, Ideen und Meinungen anderer aufnehmen, Ideen in Projektziele und einen Projektplan übertragen, überzeugend präsentieren und dieses Projekte kollaborativ und kooperativ umsetzen.

**Wie soll das Ziel erreicht werden? Bitte erläutern Sie das methodische Vorgehen bzw. den Ansatz der Gruppe.**

max.20000 Zeichen

- Motivation: Kinder und Jugendliche haben ein positives Bild davon, sich zu beteiligen, d.h. sie sind motiviert, sich für ihre eigenen Interessen einzusetzen, z.B. in Projekten oder Schulgremien, haben eine positive Einstellung dazu, sich zu beteiligen sowie eine positive Selbstwirksamkeitserwartung bzgl. Beteiligung.

**Wie soll das Ziel erreicht werden? Bitte erläutern Sie das methodische Vorgehen bzw. den Ansatz der Gruppe.**

max.20000 Zeichen

- Sensibilisierung & Qualifizierung: Erwachsene sind für die Interessen und Beteiligungsrechte von Kindern und Jugendlichen sensibilisiert, berücksichtigen diese in Entscheidungen und können Beteiligungsprozesse mit jungen Menschen gestalten.

**Wie soll das Ziel erreicht werden? Bitte erläutern Sie das methodische Vorgehen bzw. den Ansatz der Gruppe.**

max.20000 Zeichen

- Nachhaltigkeit: Die beteiligten Projektträger und Kommunen verankern Kinder- und Jugendbeteiligung über die Laufzeit hinaus in ihrer Arbeit.

**Wie soll das Ziel erreicht werden? Bitte erläutern Sie das methodische Vorgehen bzw. den Ansatz der Gruppe.**

max.20000 Zeichen

Wenn Sie über die in Ihrem Antrag bereits benannten Ziele hinaus in einem oder mehreren Handlungsfeldern aktiv sind, kreuzen Sie dies auf dem Antragsreiter „**Handlungsfelder**“ bitte an. Eine Mehrfachauswahl ist möglich:

## Handlungsfelder

Wenn Sie über die auf dem vorhergehenden Reiter genannten Ziele hinaus in einem oder mehreren der folgenden Handlungsfelder aktiv sind, kreuzen Sie diese bitte an:

- Neue Formen der Freizeitgestaltung partizipativ entwickeln
- Gezielte Beteiligungsangebote von Kommunen und Trägern für Kinder und Jugendliche in Risikolagen etablieren
- Stärkung von Partizipationsmöglichkeiten von Kindern und Jugendlichen bei Trägern und in der Kommune
- Aufbau partizipativer Netzwerke fördern
- Qualitätsstandards für Partizipationsangebote in der Kommune und bei Trägern stärken

Es schließt sich der Antragsreiter „**Projektbeschreibung**“ an. Nehmen Sie hier bitte die Angaben zu Ort, Thema, Ziel, Support und Usern vor.

**Bitte übernehmen Sie für die Fragen alle Angaben aus dem Antrag für junge Menschen. Sollten Änderungen des Projektplans notwendig sein, nehmen Sie diese bitte nur in Rücksprache mit der Gruppe der beteiligten Kinder und Jugendlichen vor:**

### Projektbeschreibung

**Ort: Hier soll das Projekt stattfinden ...\***

**Thema: Das gemeinsame Interesse ist ...\***

**Ziel: Das wird verändert und verbessert ...\***

**Support: Hilfe wird gebraucht bei ...\***

**User: Das Projekt ist auch für diese Menschen ...\***

Geben Sie bitte zudem an, wie das Projekt präsentiert und dokumentiert werden soll:

Message: So wird das Projekt präsentiert und dokumentiert...

- Fotos, Film, Tonaufnahmen, Text, u. a.
- Event oder Präsentation
- Website
- Gedrucktes
- Sonstiges

Es schließt sich die Angabe der Meilensteine an, die sich die Kinder und/oder Jugendlichen für ihr Projekt vorgenommen haben. Bei den Meilensteinen nehmen Sie bitte Angaben zu den Teilschritten des geplanten Projekts vor. Mit der Meilensteinplanung wird das Projekt in zeitlich abgetrennte Abschnitte untergliedert. An wichtigen Punkten werden entsprechend Meilensteine definiert, an denen definierte Projektergebnisse vorliegen sollen. Diese Planung hilft dabei, das Projekt zeitlich besser zu strukturieren und gibt uns einen detaillierteren Eindruck davon, welche beteiligungsorientierten Angebote Sie zu welchem Zeitpunkt mit wie vielen Kinder/Jugendlichen umsetzen möchten.

Bitte tragen Sie die Meilensteine daher vollständig in das zugehörige Textfeld ein und achten dabei darauf, dass sie einen nachvollziehbaren Bezug zu den Zielen und Maßnahmen des Antrags haben und es eine Übereinstimmung der Beteiligungsangaben zu den vorherigen Angaben im Antrag gibt. Überprüfen Sie auch, ob für die geplanten Maßnahmen keine unmöglichen Zeiträume oder Beteiligungszahlen angegeben sind.

Beginnen Sie bitte für jeden Meilenstein eine neue Zeile und formulieren Sie nach dem Schema „Zeitraum – Meilenstein/Maßnahme/Format – Anzahl der beteiligten Kinder und Jugendlichen“:

**Meilensteine: So gehen wir vor ...\***

max.20000 Zeichen

Danach tätigen Sie bitte die Angaben zu der Gruppe der Kinder und Jugendlichen, die das Projekt organisiert und umsetzt. Tätigen Sie die Angaben bitte sowohl für die Planungsgruppe als auch die Teilnehmer\*innen.

Sofern eine Altersgruppe voraussichtlich nicht beteiligt wird, tragen Sie im entsprechenden Feld bitte „0“ ein.

Geben zudem bitte an, wie häufig sich die Planungsgruppe treffen bzw. die Teilnehmer\*innen erreicht werden sollen. Wenn mehrmalige Treffen bzw. ein mehrmaliges Erreichen geplant sind, nehmen Sie bitte Angaben zur Anzahl und zum Rhythmus vor:

Angaben zu der Gruppe der Kinder und Jugendlichen, die das Projekt organisiert und umsetzt

Wie viele Kinder und/oder Jugendliche planen das Projekt und/oder sind für die Durchführung verantwortlich?

**0-5 Jahre\***

**6-13 Jahre\***

**14-17 Jahre\***

**18-26 Jahre\***

**Wie oft werden sich diejenigen voraussichtlich treffen, die das Projekt planen und durchführen? \***

- einmal
- mehrmals

**Wenn mehrmals: Wie oft voraussichtlich?**

**Wenn mehrmals: In welchem voraussichtlichen Rhythmus?**

Angaben zu den Teilnehmer\*innen des Projekts

Wie viele Personen, außer denen die es geplant/durchgeführt haben, sollen an eurem Projekt / an euren Aktionen voraussichtlich teilnehmen?

Hier sind pro genannte Altersgruppe die Anzahl der Personen einzutragen, die später an dem Projekt/den Aktionen voraussichtlich teilnehmen. Kinder und Jugendliche, die das Projekt/die Aktionen geplant haben oder durchführen werden, sind hier nicht mitzuzählen. Personen, die mehrfach an Terminen eines Projektes (z.B. wöchentlicher Kurs) teilnehmen, werden nur einmal gezählt.

**0-5 Jahre\***

**6-13 Jahre\***

**14-17 Jahre\***

**18-26 Jahre\***

**über 26 Jahre\***

**Wie oft werden sich die Teilnehmer\*innen des Projektes – außer denen, die das Projekt planen/durchführen – treffen?\***

- einmal
- mehrmals

**Wenn mehrmals: Wie oft voraussichtlich?**

**Wenn mehrmals: In welchem voraussichtlichen Rhythmus?**

Es schließt sich der Reiter „**Bestätigungen**“ an. Die Bestätigungen umfassen zum einen im Fall der Bewilligung die Verpflichtung zur Beteiligung an der Evaluation:

Beteiligung an der Evaluation

Das Zukunftspaket wird mithilfe von Monitoring und Evaluation zu Reichweite und Wirkungen sowie neuen Erkenntnissen analysiert. Die Evaluation umfasst eine Vorher- und eine Nachherbefragung von Kindern und Jugendlichen mittels Fragebogen. Befragt werden alle Kinder und Jugendlichen, die ein Projekt aktiv mitgestalten, d.h. bei projektbezogenen Entscheidungen mitsprechen und/oder mitbestimmen. Diese Entscheidungen können sowohl die Planung als auch die Umsetzung des Projekts betreffen. Informationen dazu werden an die oben angegebene Kontaktadresse (Ansprechpartner\*in für das Projekt) per E-Mail geschickt.

- Ich versichere, dass die Evaluation als Aktivität in das Projekt eingeplant und umgesetzt wird (inkl. Organisation notwendiger Rahmenbedingungen, Durchführung der Fragebogenerhebung, Übermittlung der erhobenen Daten an die DKJS).\*

Sie können diesbezüglich auswählen, in welcher Form Sie die Fragebögen benötigen werden und ob Sie mit einem Bedarf auch in anderen Sprachen rechnen. Zudem geben Sie bitte an, an welchem Datum die Abschlussbefragung frühestens stattfinden kann und ob Sie einen Termin vereinbaren wollen, um die Umsetzung der Evaluation zu besprechen:

**Wir als Träger benötigen die Fragebögen in folgender Form:\***

- Online-Befragung
- in Papierform

Wir als Träger rechnen mit Teilnehmenden, die Fragebögen in folgenden Sprachen besser als in Deutsch ausfüllen können:

- Türkisch
- Englisch
- Russisch
- Ukrainisch
- Persisch / Farsi
- Arabisch

**An welchem Datum kann die Abschluss-Befragung frühestens stattfinden?\***

**Möchten Sie einen Termin vereinbaren, um über die Umsetzung der Evaluation zu sprechen?\***

- Ja
- Nein

Wählen Sie bitte nachfolgend aus, ob grundsätzliche Bereitschaft zur Teilnahme an einer qualitativen Begleitstudie existiert:

Daneben ist eine qualitative Begleitstudie mit dem Ziel geplant, mehr zu den Gelingensbedingungen und Herausforderungen bei der Umsetzung beteiligungsorientierter Projekte zu erfahren. Das geschieht z.B. durch Beobachtungen und Interviews während der Projektumsetzung vor Ort.

**Der Träger ist grundsätzlich bereit, an der qualitativen Fallstudie teilzunehmen (nach näherer Rücksprache und Klärung):\***

- Ja
- Nein
- Vielleicht

Die Angaben auf diesem Antragsreiter schließen mit den Bestätigungen zum Führungszeugnis, zum Ausschluss der Doppelförderung, zur Beteiligung der Kinder und/oder Jugendlichen bei der Antragstellung sowie zum Ausschluss rein investiver Projekte:

Erweitertes Führungszeugnis für alle erwachsenen Personen

- Ich versichere, dass alle Personen, die in dem beantragten Projekt Kinder und Jugendliche beaufsichtigen, betreuen oder einen vergleichbaren Kontakt haben sollen, vor Projektbeginn ein aktuelles erweitertes Führungszeugnis gem. § 72a SGB VIII zu meiner Einsichtnahme vorlegen müssen (nicht älter als drei Monate bei Projektbeginn). Sollte dies im Ausnahmefall aufgrund der Kurzfristigkeit des Projektbeginns nicht möglich sein, lasse ich mir eine schriftliche Erklärung der Personen vorlegen, dass gegen sie keine Verurteilungen aufgrund der in § 72a SGB VIII genannten Straftaten vorliegen.\*

Ausschluss der Doppelförderung

- Ich versichere, dass ich für das beantragte Projekt keine weitere Förderung aus Bundesmitteln beantragt habe oder beantragen werde oder bereits bewilligt bekommen habe. Sofern die Einbringung von eigenen bzw. Mitteln Dritter geplant ist, habe ich dies im Finanzierungsplan dargestellt. Ich versichere weiterhin, dass ich die Förderung nicht für bereits geplante und auf andere Weise ausfinanzierte Projekte (z.B. durch finanzielle Beiträge der Teilnehmenden) einsetzen werde. Ich erkläre, dass das beantragte Projekt ein zusätzliches Projekt in dem Sinne ist, dass es ohne die Finanzierung aus dem Zukunftspaket nicht durchgeführt werden könnte. Ich werde den Mehrwert des Projekts auf meiner Webseite bzw. in der öffentlichen Darstellung in geeigneter Weise deutlich hervorheben und das aus dem Zukunftspaket geförderte Projekt von meinen sonstigen Projekten abgrenzen.\*

Bestätigung über die Beteiligung der Kinder und Jugendlichen an der Antragstellung

- Ich versichere, dass die Angaben aus dem Projektplan der Kinder-/Jugendgruppe übernommen oder notwendige Änderungen im Antrag nur in Absprache mit den beantragenden Kindern und/oder Jugendlichen vorgenommen wurden. Weiterhin versichere ich, die Gruppe über den Status des Antrags auf dem Laufenden zu halten.\*

Ausschluss rein investiver Projekte

- Ich bestätige hiermit, dass die nachfolgende Kalkulation keine Mittel für rein investive Projekte, wie Neubau-, Erweiterungs-, Umbau-, Modernisierungs-, Sanierungs- und Bauunterhaltungsmaßnahmen vorsieht.\*

Es schließt sich der Antragsreiter „**Angaben zum Besserstellungsverbot**“ an. Treffen Sie hier bitte die für Sie als Träger geltende Auswahl:

Angaben zum Besserstellungsverbot

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

Angaben auf dem Reiter „**Abgrenzung der Ausgaben**“ nehmen Sie bitte erst vor, wenn Sie auf dem darauffolgenden Reiter die Ausgabenkalkulation hinterlegt haben.

Auf Grundlage der Kalkulation geben Sie hier dann bitte an, welche Bestandteile aus der Projektplanung der Kinder und/oder Jugendlichen übernommen und welche Bestandteile Ihrerseits als Träger ergänzt wurden. Führen Sie dazu bitte die jeweilige Ausgabenposition mit zugehörigem Betrag auf:

### Abgrenzung der Ausgaben

**Eintragungen nehmen Sie hier bitte erst vor, wenn Sie die Ausgabenkalkulation hinterlegt haben. Auf Grundlage der Kalkulation geben Sie hier dann bitte an, welche Bestandteile aus der Projektplanung der Kinder und/oder Jugendlichen übernommen und welche Bestandteile Ihrerseits als Träger ergänzt wurden. Führen Sie dazu bitte die jeweilige Ausgabenposition mit zugehörigem Betrag auf:\***

max.20000 Zeichen

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

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:

### Finanzplan

#### Neue Position hinzufügen

**Bitte Belegart auswählen**

A.5.1 Honorare	▾	Hinzufügen
A.5.1 Honorare		
A.3.45 Informationstechnik und Gegenstände/Geräte		
A.3.5 Reisekosten gemäß Bundesreisekostengesetz		
A.3.15 Öffentlichkeitsarbeit		
A.2.1 Mieten		
A.3.14 Vergabe von Aufträgen		
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.3.15 Öffentlichkeitsarbeit	▾	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:

Ausgaben / 0,00 €

Alle aufklappen

Alle zuklappen

A.3 Sonstige Sachausgaben / 0,00 €

Lfd. Nr. 1 / A.3.15 Öffentlichkeitsarbeit / 0,00 € +

### A.5.1 Honorare

Sofern das Projekt unter Einsatz von Honorarkräften beabsichtigt wird, erläutern Sie bitte zunächst, um welche Honorartätigkeit es sich handeln soll. Geben Sie anschließend den beabsichtigten **Honorarsatz** pro Stunde an, der gemäß Honorarvertrag vereinbart werden soll sowie die Anzahl der **geplanten Honorarstunden** an. Zusätzliche **Sachausgaben oder Nebenkosten** (z.B. Reisekosten der Honorarkraft) sind separat aufzuführen und zu erläutern, sofern diese nicht bereits mit dem Honorarsatz abgegolten werden.

### A.3.45 Informationstechnik und Gegenstände/Geräte

Führen Sie hier im gegebenen Fall die Informationstechnik und Gegenstände/Geräte auf, die für das Projekt beschafft werden sollen. Die Angabe eines Gesamtbetrags ist hierbei ausreichend. Untersetzen Sie allerdings im Erläuterungsfeld, aus welchen einzelnen Anschaffungen und Beträgen sich der Gesamtbetrag zusammensetzt.

### A.3.5 Reisekosten gemäß Bundesreisekostengesetz

Sofern geplant setzen Sie hier Ausgaben für Reisen, Unterkunft und Verpflegung an. Untersetzen Sie auch diesen Betrag im Erläuterungsfeld mit einer zugehörigen Kalkulation.

### A.3.15 Öffentlichkeitsarbeit

Geben Sie hier den Betrag an, der ggf. für die (Be-)Werbung des Projekts aufgewendet werden soll. Hinterlegen Sie im Erläuterungsfeld, um welche Materialien, Medien etc. es sich handeln soll.

### A.2.1 Mieten

Bitte führen Sie zuerst im Feld „**Erläuterung**“ auf, wofür die Mietausgaben im Rahmen des Projekts anfallen werden. Wenn möglich, geben Sie im Erläuterungsfeld zudem die Berechnung der Miete unter Berücksichtigung der **Gesamtfläche** des Mietobjekts, der für die Gesamtfläche (= gemäß Mietvertrag) fälligen **Mietausgaben**, der (anteiligen) **Mietfläche für das Projekt** sowie den **Mietzeitraum** an.

### A.3.14 Vergabe von Aufträgen

Diese Ausgabeposition nutzen Sie, wenn Dritte (Fremdfirmen) mit Leistungen im Rahmen des Projekts beauftragt werden sollen. Stellen Sie im Erläuterungsfeld bitte dar, um welche Aufträge es sich handeln (Art, Inhalt, Umfang) und welcher (Einzel-)Betrag mit der jeweiligen Leistung verbunden sein soll.

### A.1.2 Personalausgaben projektdurchführend

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**.

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

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.

#### Erläuterung

hauptamtliche Mitarbeiterin Veranstaltungsmanagement

#### Eingruppierung nach Tarif

TVöD EG 10 Stufe 2

#### 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.)

39

#### Arbeitgeberbrutto (pro Monat)

4.527,62 €

#### Arbeitnehmerbrutto (pro Monat)

3.773,01 €

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

9

#### Arbeitszeit im Projekt (in Prozent)

100,00 %

#### Sonderleistungen zu Personalausgaben (in Euro)

1.340,00 €

#### Erläuterung der Sonderleistungen

anteilige Jahressonderzahlung gemäß Beschäftigungsdauer im Projekt

Löschen

Speichern

Mit Klick auf „Speichern“ schließen Sie die Eintragung ab.

Sofern Sie Personalausgaben für weitere Personen kalkulieren möchten, legen Sie bitte über „Hinzufügen“ 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.

Die Position „**A.7.1 Verwaltungskostenpauschale**“ wird in Höhe von 7% der kalkulierten Ausgaben automatisch im Antrag berechnet. Bitte beachten Sie, dass mit der Pauschale folgende Ausgaben abgegolten sind und insofern keine Beantragung dieser Ausgaben über eine der vorgenannten Ausgabepositionen zulässig ist:

- Ausgaben der übergeordneten Leitung, Steuerung und Kontrolle durch Abteilungs-, Bereichs- und Geschäftsleitungen, Geschäftsführer\*innen oder Vorstandsmitglieder
- Ausgaben für Aufgaben der Buchhaltung und Personalabteilung
- Ausgaben für Kommunikation per Telefon, E-Mail, Internet, Briefkorrespondenz und Porto
- Ausgaben für Büro- und IT-Ausstattung der Organisation inkl. Wartung
- Ausgaben für Büromaterial sowie sonstiges Verbrauchsmaterial
- Arbeitgeber-Kosten aus Berufsgenossenschaftsbeiträgen und Personalkosten-Umlagen
- Mieten für Büro- und Verwaltungsräume sowie Verkehrsflächen inkl. Reinigung
- Versicherungen

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

Sofern die kalkulierten Gesamtausgaben den Betrag von 100.000 € nicht übersteigen, ist keine Einbringung von eigenen oder dritten Mitteln erforderlich. In diesen Fällen können Sie direkt zum nächsten Reiter „**Zusammenfassung**“ übergehen.

Bei 100.000 € übersteigenden Gesamtausgaben, wählen Sie zunächst die entsprechende 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:

Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart auswählen

Alle aufklappen

Alle zuklappen

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 / 0,00 €** —

**Belegart**  
17 Eigenmittel

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

**Erläuterung**

**Gesamtbetrag\***

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

Finanzplan

Verteilung auf Jahresscheiben

Ausgaben

Erläuterung	Summe	2023	Kontrollsumme
A.1 Personalausgaben	14.000,00 €	<input type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
A.3 Sonstige Sachausgaben	10.000,00 €	<input type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
A.7 Pauschalen	1.680,00 €	<input type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
<b>Summe</b>	<b>25.680,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	

Einnahmen

Erläuterung	Summe	2023	Kontrollsumme
E.3 Einnahmen Fördermittel	25.680,00 €	<input type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
<b>Summe</b>	<b>25.680,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	

Hier sind lediglich die in der Spalte „Summe“ aufgeführten Beträge jeweils in die Spalte „2023“ zu übertragen. Mit Klick auf „Speichern“ erfolgt zudem eine Überprüfung auf Übereinstimmung mit der Kontrollsumme:

## Finanzplan

### Verteilung auf Jahresscheiben

#### Ausgaben

Erläuterung	Summe	2023	Kontrollsumme
A.1 Personalausgaben	14.000,00 €	<input type="text" value="14.000,00 €"/>	14.000,00 €
A.3 Sonstige Sachausgaben	10.000,00 €	<input type="text" value="10.000,00 €"/>	10.000,00 €
A.7 Pauschalen	1.680,00 €	<input type="text" value="1.680,00 €"/>	1.680,00 €
<b>Summe</b>	<b>25.680,00 €</b>	<b>25.680,00 €</b>	

#### Einnahmen

Erläuterung	Summe	2023	Kontrollsumme
E.3 Einnahmen Fördermittel	25.680,00 €	<input type="text" value="25.680,00 €"/>	25.680,00 €
<b>Summe</b>	<b>25.680,00 €</b>	<b>25.680,00 €</b>	

Sofern Sie als Träger dem Besserstellungsverbot unterliegen (vgl. dazu die Angaben auf dem Antragsreiter **„Angaben zum Besserstellungsverbot“**) laden Sie auf dem Reiter **„Anlagen“** zuerst die verpflichtend zu nutzende Vorlage für die Stellenbeschreibung/Vergleichsrechnung herunter:

## Anlagen

### Stellenbeschreibung/Vergleichsrechnung

Keine Dateien ausgewählt.

Vorlage für Stellenbeschreibung/Vergleichsrechnung 

Füllen Sie diese Excel-Datei vollständig aus und laden sie dann für jede Person, für die Sie in der Position "A.1.2 Personalausgaben projektdurchführend" Ausgaben beantragen, die ausgefüllte Stellenbeschreibung/Vergleichsrechnung hoch. Wählen Sie dazu über Klick auf „Durchsuchen“ das jeweilige Dokument auf Ihrem PC mit Doppelklick aus und betätigen dann den Button „Upload“:

## Anlagen

### Stellenbeschreibung/Vergleichsrechnung

Keine Dateien ausgewählt.

Vorlage für Stellenbeschreibung/Vergleichsrechnung 

Der Upload war erfolgreich, wenn Ihnen das Dokument dann wie nachstehend angezeigt wird:

## Anlagen

### Stellenbeschreibung/Vergleichsrechnung

Durchsuchen... Keine Dateien ausgewählt.

Upload

Stellenbeschreibung\_Vergleichsrechnung.xlsx (30.01.2023)  

Vorlage für Stellenbeschreibung/Vergleichsrechnung 

Sie haben jederzeit 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	Strukturdaten	Qualifikationen
Angaben zur Zielgruppe (Schätzung)	Angaben zum Projekt	Handlungsfelder	Weitere Angaben zum Projekt	Bestätigungen
Angaben zum Besserstellungsverbot	Ausgaben	Einnahmen	Zusammenfassung	Anlagen
				<b>Erklärungen</b> 

Meldungen zu dieser Seite

1. 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 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:

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	Aktionen
ZKP.00.00001.23	Antrag	Antrag	Gestellt	Anzeigen <input type="button" value="OK"/>

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

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

**Servicestelle „Das Zukunftspaket“  
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	Aktionen
ZKP.00.00001.23	Antrag	Antrag	Angelegt	Bearbeiten <input type="button" value="OK"/>

Bei technischen Fragen zum Web-Portal erreichen Sie den ProDaBa-Support unter [prodaba-support@gsub.de](mailto:prodaba-support@gsub.de) und 030 - 544 533 731. Beachten Sie hierbei bitte die Servicezeiten: Mo, Di, Mi in der Zeit von 09-12 Uhr; Do von 14-17 Uhr.

Version 1.2 / Februar 2023