Bundesamt
für Familie und
zivilgesellschaftliche Aufgaben

BAFzA

Mehr Generationen Haus
Miteinander – Füreinander

Arbeitshilfe

für den Antrag auf Förderung im
Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander
des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ)
Teil 1 – finanztechnischer Teil des Antrags

Stand 08.07.2020

Bundesamt für Familie
und zivilgesellschaftliche Aufgaben
50679 Köln, Von-Gablenz-Straße 2 – 6
Servicezeit: montags bis freitags von 7:30 – 16:00 Uhr

Tel.: 0221 3673-0
Fax: 0221 3673-4661
Internet: www.bafza.de

Konto der Bundeskasse Trier
Deutsche Bundesbank
IBAN: DE81 5900 0000 0059 0010 20
BIC: MARKDEF1590

Zertifikat seit 2007
audit berufundfamilie

1 Einleitung

Mit der E-Mail der Servicestelle für das Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander im Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA), folgend Servicestelle genannt, haben Sie einen Link erhalten, der Sie direkt zum Antrag für Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) führt. Dieser Link führt zum Förderportal des Bundes (https://www.foerderportal.bund.de/easyonline). Das Antragsverfahren ist nicht öffentlich, sondern nur für Sie als berechtigter Antragsteller bzw. berechtigte Antragstellerin zugelassen. Sie gelangen ausschließlich über den in der E-Mail genannten Link zum Antrag.

In dieser Arbeitshilfe wird detailliert beschrieben, wie Sie Ihren Antrag im System bearbeiten und stellen können. Beachten Sie bitte, dass die in den folgenden Bildschirmausschnitten angezeigten Feldinhalte im Antrag nur der beispielhaften Verdeutlichung dienen.

Der Antrag auf Förderung im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander des BMFSFJ ist mehrteilig aufgebaut. Teil 1 mit den allgemeinen Daten zum Antragsteller, den Ansprechpersonen im Projekt und dem Finanzierungsplan wird unter Benutzung des Förderportals des Bundes (Modul: easy-Online) erstellt.

In Teil 2 des Antrags wird die inhaltliche Umsetzung Ihres Projekts im Mehrgenerationenhaus dargestellt. Dazu steht Ihnen auf der Online-Plattform des BAFzA zum Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander (https://www.fib-mgh.de), im Folgenden FiB-Datenbank genannt, ein Formular zur Verfügung. Ihre individuellen Zugangsdaten erhalten Sie vom BAFzA per E-Mail.

Für die optionale Beantragung der Förderung im Sonderschwerpunkt „Förderung der Lese-, Schreib- und Rechenkompetenzen“ verwenden Sie das Formular zum Teil 3 des Antrags in der FiB-Datenbank (https://www.fib-mgh.de).

In der FiB-Datenbank werden Sie nach Abschluss des Förderjahres auch das Monitoring durchführen. Die Angaben im Antrag werden dabei zugrunde gelegt. Für die Antragsteile 2 und 3 des Antrags stehen Ihnen neben der Online-Hilfe im Fragebogen selbst weitere Arbeitshilfen auf https://www.bafza.de → Engagement und Aktionen → Mehrgenerationenhäuser → Downloads zur Verfügung.

2 Hilfe beim Antrag

Das Förderportal des Bundes mit dem Antragssystem easy-Online ist ein bewährtes Online-System zur Beantragung von Fördermitteln des Bundes.

Über die Hilfe-Funktion im Menü können Sie sich eine Sammlung häufiger Fragen für Anwendung easy-Online anzeigen lassen und das easy-Online-Handbuch als PDF-Datei öffnen. Alternativ können Sie den folgenden Link verwenden: https://foerderportal.bund.de/easyonline/hilfe.jsf [1]

[1] wg. vorgeschalteter Nutzungsbedingungen Link ggf. in Browser kopieren

Das Handbuch beschreibt die technischen Voraussetzungen und Bearbeitungshinweise für den Umgang mit easy-Online im Allgemeinen. Nehmen Sie sich bitte die Zeit und machen sich mit der allgemeinen Funktionsweise des Antragssystems easy-Online vertraut.

Über den Menüpunkt „Kontakt/ Support“ steht Ihnen bei Anfragen und Problemen ein Online-Formular zur Verfügung. Verwenden Sie diese Anfrage bitte nur bei technischen Problemen, da dieses Formular an den technischen Support von easy-Online versandt wird.

Alternativ erreichen Sie das Formular über folgenden Link:
https://foerderportal.bund.de/easyonline/kontaktSupport.jsf [1]

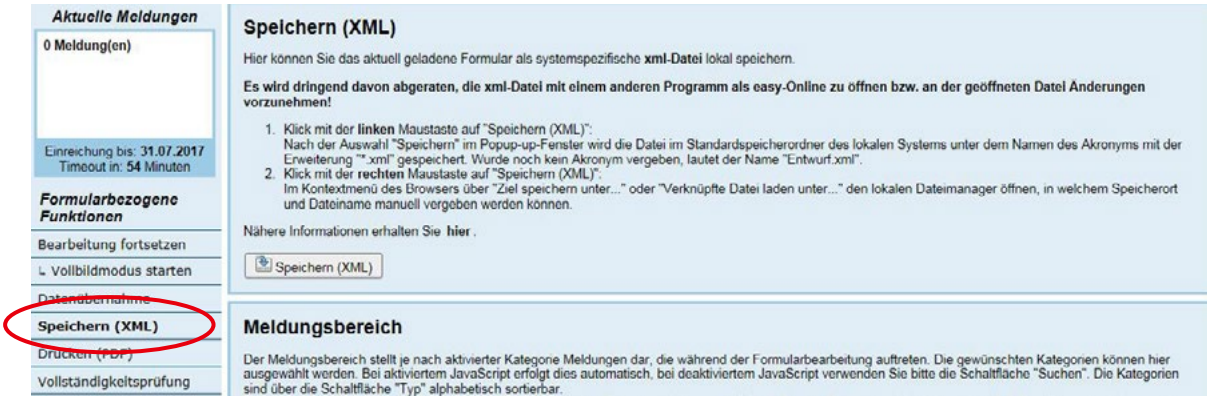
Darüber hinaus können Sie Ihre Anfragen an die Servicestelle im BAFzA richten:

zu förderrechtlichen Themen – Teil 1 des Antrags kontaktieren Sie bitte den Fachbereich Förderung: per Telefon: 0221 / 3673 - 4045 (Mo – Fr 07:30 – 16:00 Uhr) per E-Mail: mgh@bafza.bund.de

zu inhaltlichen Themen – Teile 2 und 3 des Antrags wenden Sie sich bitte direkt an den Fachbereich Fachlich inhaltliche Begleitung (FiB): per Telefon: 0221 / 3673 – 4049 (Mo – Fr 09:00 - 12:00 Uhr) per E-Mail: fib-mgh@bafza.bund.de

3 Wichtige Hinweise

Die Daten, die Sie im Antrag eingeben, werden nur für die Dauer der Sitzung auf dem Server gespeichert. Ihre im Antrag eingegebenen Daten müssen Sie lokal, d.h. auf Ihrem PC, speichern. Verwenden Sie dazu im Menü unter Formularbezogene Funktionen die Funktion „Speichern (XML)“ und folgen Sie den Anweisungen im Förderportal. Über die „Speichern/ Speichern unter“-Funktion Ihres Browsers speichern Sie lediglich die Internetseite, aber nicht Ihre Antragsinhalte!



Die Daten Ihres Antrages werden im Format einer XML-Datei (BPMGHMF.xml) gespeichert. Sie können einen eigenen Dateinamen vergeben. Es wird immer der aktuelle Datenstand aller Registerkarten im Antrag gespeichert.

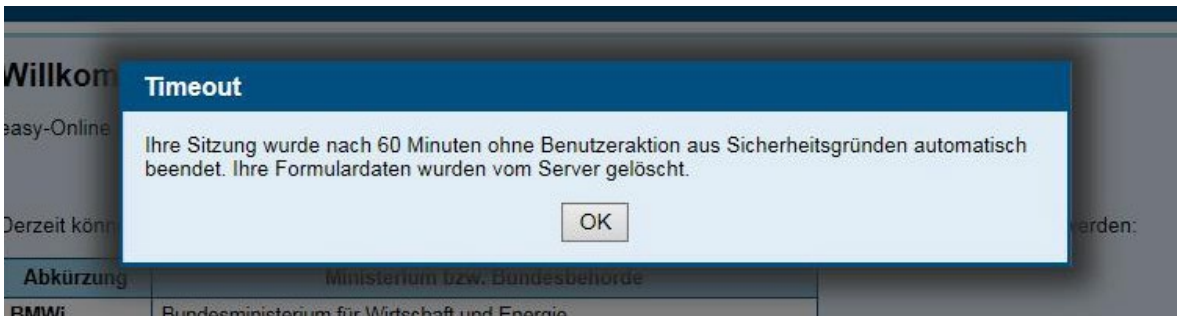
Über die Funktion „Datenübernahme“ in den „Formularbezogenen Funktionen“ können Sie die in der XML-Datei gespeicherten Daten wieder in das Antragsformular zum Antrag auf Förderung im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander importieren. Dazu müssen Sie sich im Antragsformular befinden (z.B. über den Link zum Antrag aus der E-Mail des BAFzA).

Wenn Sie easy-Online direkt aufrufen (https://foerderportal.bund.de/easyonline/), haben Sie in den „Allgemeinen Funktionen“ über den Menüpunkt „Entwurf weiterbearbeiten“ ebenfalls die Möglichkeit, bereits in einer XML-Datei gespeicherten Daten wieder nach easy-Online in das Antragsformular importieren. Das passende Antragsformular erkennt easy-Online eigenständig.

Die gespeicherte XML-Datei selbst ist nicht zur Bearbeitung vorgesehen. Nehmen Sie hier bitte keine Änderungen vor, da eine veränderte Datei möglicherweise nicht mehr vom System erkannt wird.

Schließen Sie Ihren Internet-Browser bzw. verlassen Sie die Antragsbearbeitung nicht, ohne Ihre Daten zu speichern. Nicht gespeicherte Daten können nicht wiederhergestellt werden!

Im Förderportal sehen Sie in der oberen Link-Leiste einen Timer. Der Timeout zeigt die verbleibende Zeit Ihrer aktuellen Sitzung. Sollte diese Zeit abgelaufen sein, haben Sie keine Möglichkeit mehr, Ihr bis dahin bearbeitetes Formular nochmals zu speichern.



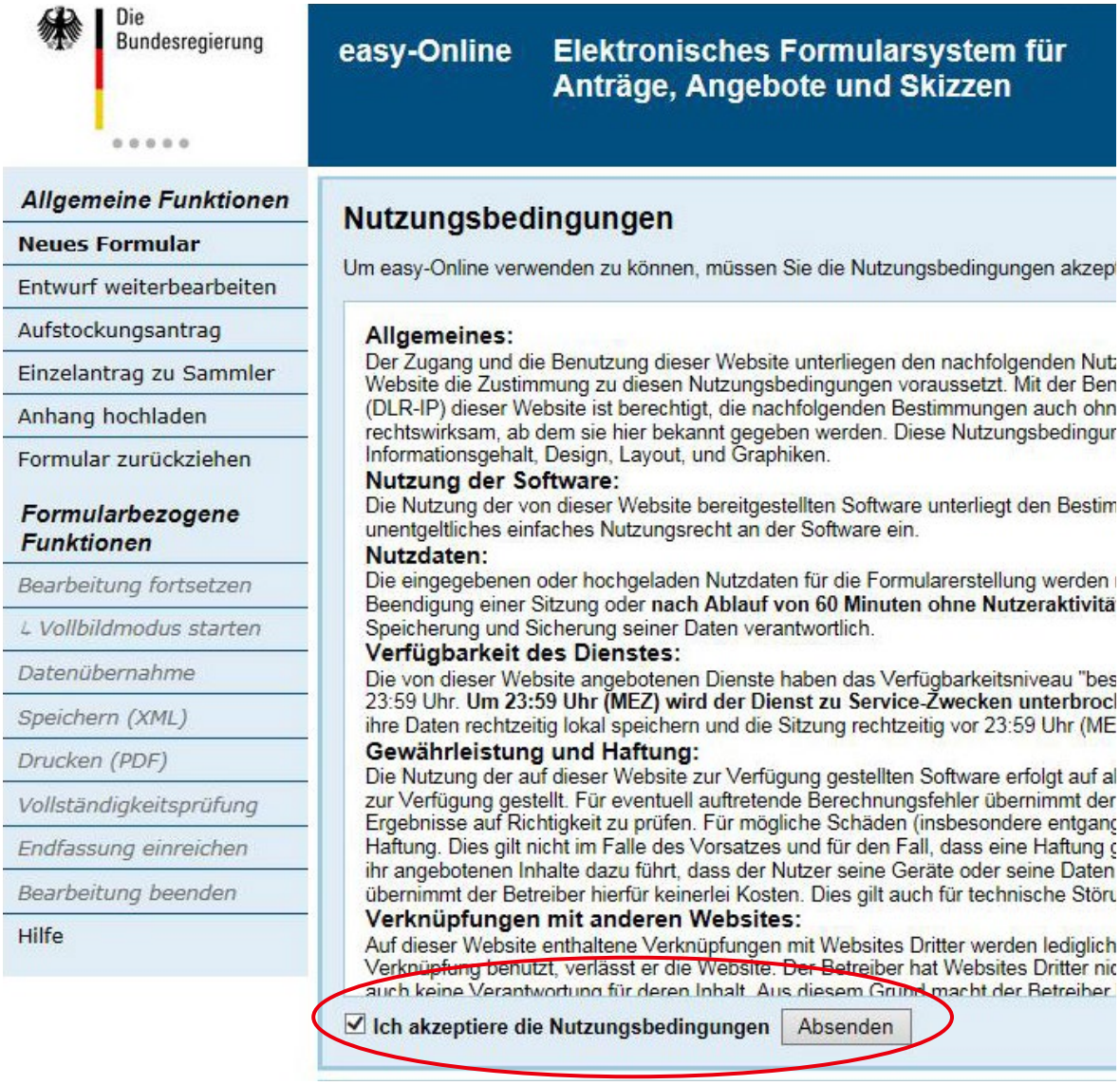
Stellen Sie bitte sicher, dass Sie vor Ablauf des Timeouts Ihr Formular lokal gespeichert haben. Jede Interaktion mit der Oberfläche verlängert den Timeout wieder auf die maximal mögliche Dauer von 60 Minuten.

EMPFEHLUNG: Machen Sie sich bitte mit den Funktionen des „Speicherns“ und „Datenimports“ vertraut, bevor Sie möglicherweise einen Großteil Ihrer Antragsdaten eingegeben haben und diese durch eine evtl. Fehlbedienung verlieren können, und speichern Sie hin und wieder während Ihrer Antragsbearbeitung.

Das Verfahren zum Speichern und Weiterbearbeiten einer gespeicherten Antragsfassung ist im easy-Online-Handbuch detailliert beschrieben. Das Handbuch erreichen Sie über die Funktion „Hilfe“ im easy-Online-Menü.

4 Antragsbearbeitung

Wenn Sie dem Link zum Antrag gefolgt sind, werden Ihnen im „Elektronischen Formular-System für Angebote, Anträge und Skizzen“ (easy-Online) direkt die Nutzungsbedingungen angezeigt. Eine weitere Bearbeitung ist erst möglich, nachdem Sie die Nutzungsbedingungen akzeptiert haben:



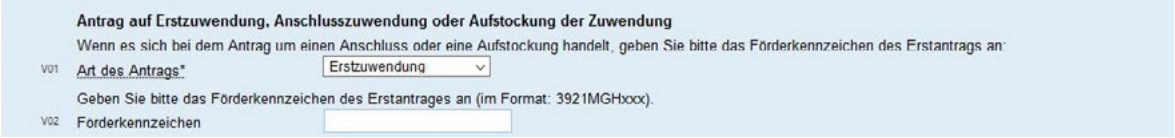
Nach Betätigen der Schaltfläche <Absenden> wird Ihnen direkt der Reiter „Basisdaten“ mit den Untermenüs „Kerndaten“ und „Vorhabenbeschreibung“ angezeigt. Die Daten sind teilweise bereits ausgefüllt.

Reiter „Basisdaten“

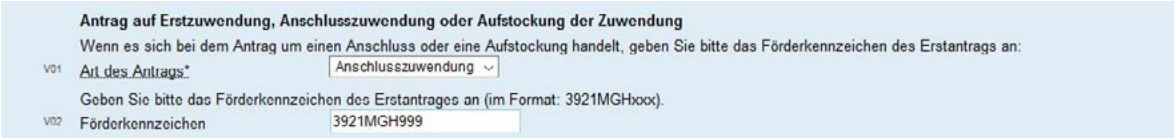
Im Reiter Basisdaten werden Angaben zum Bewilligungszeitraum und zur Beschreibung des Vorhabens, für das der Antrag auf Förderung gestellt wird, abgefragt.

<u>Untermenü „Kerndaten“</u>

Für die Antragstellung für das Förderjahr 2021 und im Falle eines Erstantrags aufgrund eines Trägerwechsels ist die „Art des Antrags“ im Feld V01 mit „Erstzuwendung“ bereits korrekt vorausgewählt.

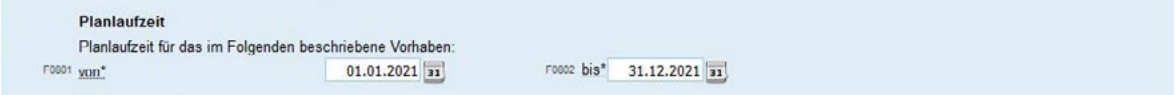


Für alle auf einen Erstantrag folgenden Anträge (Förderjahre 2022 bis 2028) wählen Sie an dieser Stelle „Anschlusszuwendung“ aus und tragen im Feld V02 das Förderkennzeichen ein, das Sie im Zuwendungsbescheid zum Erstantrag erhalten haben:

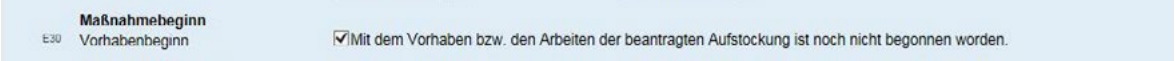


Die Auswahlmöglichkeit „Aufstockung“ findet in diesem Programm keine Anwendung.

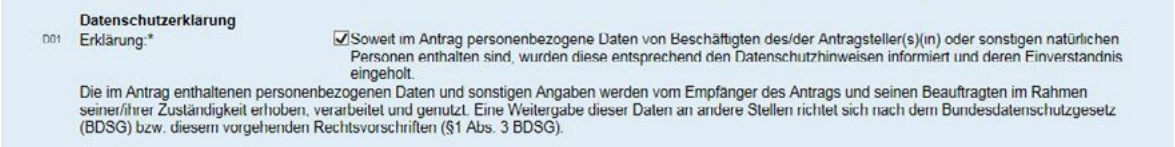
Die Planlaufzeit entspricht dem Bewilligungszeitraum. Als Planlaufzeit (F801/ F802) geben Sie immer das gesamte Kalenderjahr an, für das die Förderung beantragt wird. Nur im Falle eines unterjährigen Trägerwechsels kann die Planlaufzeit vom Kalenderjahr abweichen. Halten Sie in diesen Fällen bitte immer Rücksprache mit der Servicestelle.



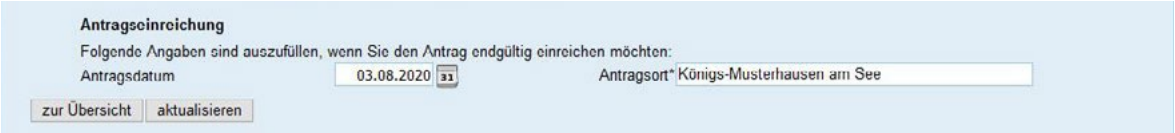
Im Feld E30 erklären Sie, dass mit dem Vorhaben „Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander“ noch nicht begonnen wurde. Bei den Anträgen der folgenden Bewilligungsjahre bedeutet die Angabe, dass mit den Arbeiten, für die die jeweilige Förderung beantragt wird, noch nicht begonnen wurde.



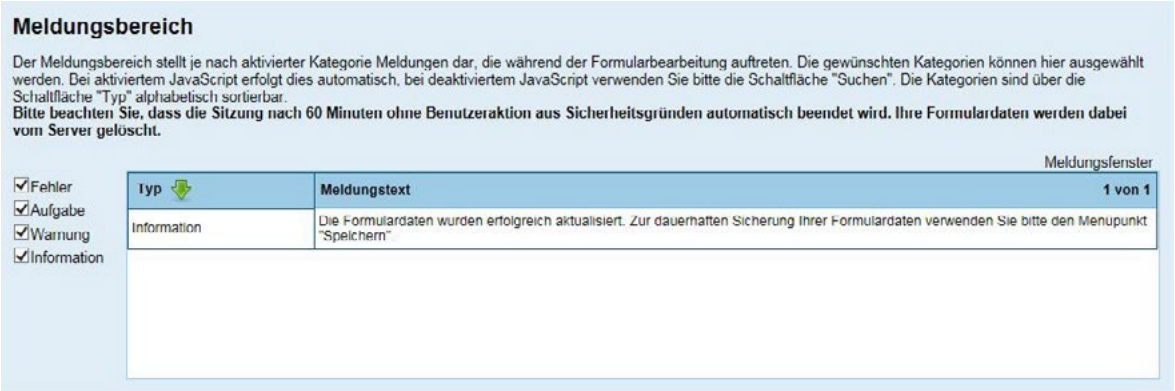
Bestätigen Sie im Feld D01 bitte die Datenschutzerklärung



Antragsdatum und Ort füllen Sie bitte vor dem Absenden des Antrags aus. Beachten Sie bitte: das Datum der Antragstellung darf nur max. drei Wochen vom Tagesdatum abweichen..

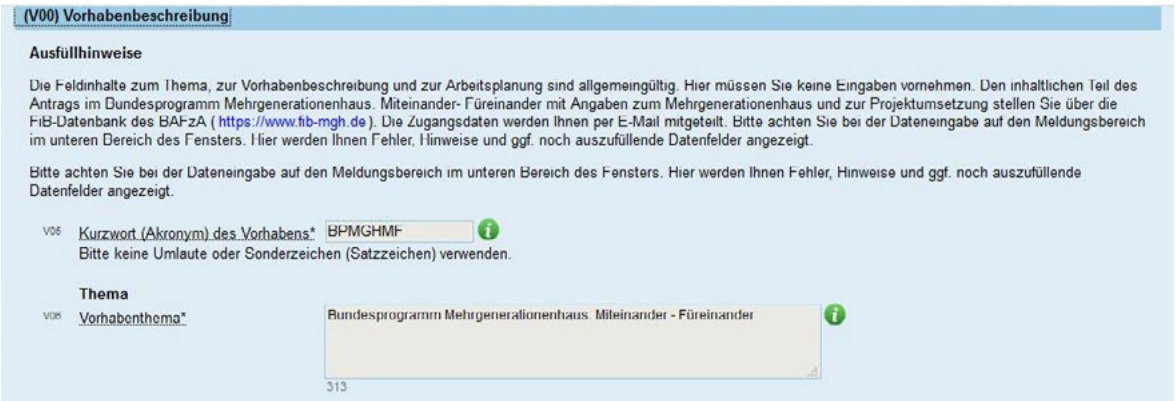


Betätigen Sie jetzt bitte die Schaltfläche <aktualisieren>, und beachten Sie die Angaben im Meldungsbereich am Ende der Seite. Das Meldungsfenster weist Sie am Ende eines jeden Untermenüs auf nichtausgefüllte Pflichtfelder bzw. mögliche Fehler hin oder bestätigt, dass die eingegebenen Daten aktualisiert wurden.

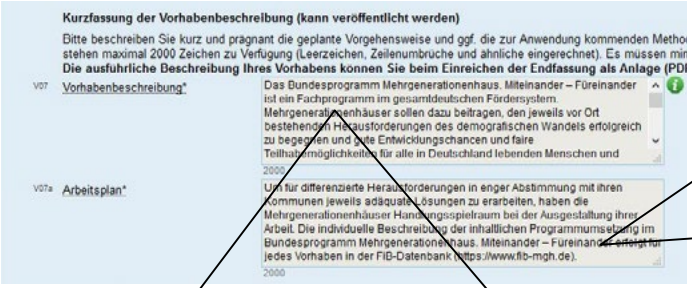


<u>Untermenü „Vorhabenbeschreibung“</u>

Zu jedem Antrag auf Förderung sind eine detaillierte Vorhabenbeschreibung und eine Darstellung der Arbeitsplanung zum Erreichen der(s) Projektziele(s) erforderlich. Die Angaben zu den Feldern V05 (Akronym) und V06 (Vorhabenthema) sind bereits vorbelegt und nicht veränderbar.



Vorhabenbeschreibung und Arbeitsplanung in den Feldern V07 sind für alle Anträge allgemeingültig und daher ebenfalls unveränderbar vorgegeben:



Um für differenzierte Herausforderungen in enger Abstimmung mit ihren Kommunen jeweils adäquate Lösungen zu erarbeiten, haben die Mehrgenerationenhäuser Handlungsspielraum bei der Ausgestaltung ihrer Arbeit. Die individuelle Beschreibung der inhaltlichen Programmumsetzung im Bundesprogramm Mehrge nerationenhaus. Miteinander – Füreinander erfolgt für jedes Vorhaben in der FiB-Datenbank (https://www.fib-mgh.de).

Das Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander – Füreinander ist ein Fachprogramm im gesamtdeutschen Fördersystem. Mehrgenerationenhäuser sollen dazu beitragen, den jeweils vor Ort bestehenden Herausforderungen des demografischen Wandels erfolgreich zu begegnen und gute Entwicklungschancen und faire Teilhabemöglichkeiten für alle in Deutschland lebenden Menschen und damit gleichwertige und bessere Lebensverhältnisse in allen Gebieten Deutschlands zu schaffen. In enger Abstimmung mit ihren Kommunen und anderen relevanten Akteuren sollen die Mehrgenerationenhäuser mit bedarfsgerechten Angeboten freiwilliges Engagement, Teilhabe und die digitale Bildung aller Generationen stärken und gesellschaftlichen Zusammenhalt sowie das demokratische Miteinander fördern. Sie sollen ihre Kommunen dabei unterstützen, gute Entwicklungschancen und faire Teilhabemöglichkeiten zu schaffen sowie zu einem starken gesellschaftlichen Zusammenhalt und zu einem attraktiven Wohn- und Lebensumfeld für alle Menschen beitragen. Durch Kooperation mit relevanten Akteuren aus Verwaltung, Wirtschaft und Zivilgesellschaft erarbeiten Mehrgenerationenhäuser so passgenaue Lösungen für die jeweiligen Herausforderungen im Wirkungsgebiet. Durch die Vernetzung bestehender Angebote werden Parallel- und Doppelstrukturen vermieden. Als offene Begegnungsorte für alle Generationen arbeiten Mehrgenerationenhäuser mit dem Ziel außerfamiliäre Begegnungen zwischen den Generationen zu ermöglichen und intergenerative Beziehungen zu initiieren bzw. zu intensivieren. Mit ihren sozialraumorientierten und niedrigschwelligen Angeboten stärken die Mehrgenerationenhäuser die Teilhabe der Menschen im jeweiligen Sozialraum, in dem die Mehrgenerationenhäuser aktiv sind. Mehrgenerationenhäuser ermöglichen, unterstützen und stärken freiwilliges Engagement und tragen dazu bei, bessere und nachhaltige Strukturen des freiwilligen Engagements zu schaffen.

Ihre individuellen Angaben zur inhaltlichen Umsetzung des Bundesprogramms Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander in Ihrem Mehrgenerationenhaus geben Sie in einem Online-Formular der FiB-Datenbank des BAFzA ein, das Sie über die Seite https://www.fib-mgh.de erreichen. Die Zugangsdaten zum Online-Portal der Fachlich inhaltlichen Begleitung im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander erhalten Sie per E-Mail.

HINWEIS: Bei Fragen zu inhaltlichen Themen des Bundesprogramms wenden Sie sich bitte direkt an die Fachlich inhaltliche Begleitung der Servicestelle des Bundesprogramms Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander im BAFzA. Sie erreichen die FiB

per E-Mail: fib-mgh@bafza.bund.de
telefonisch: 0221 / 3673 – 4049 (Mo – Fr 09:00 - 12:00 Uhr)

Reiter „Vorhabenbeteiligte“

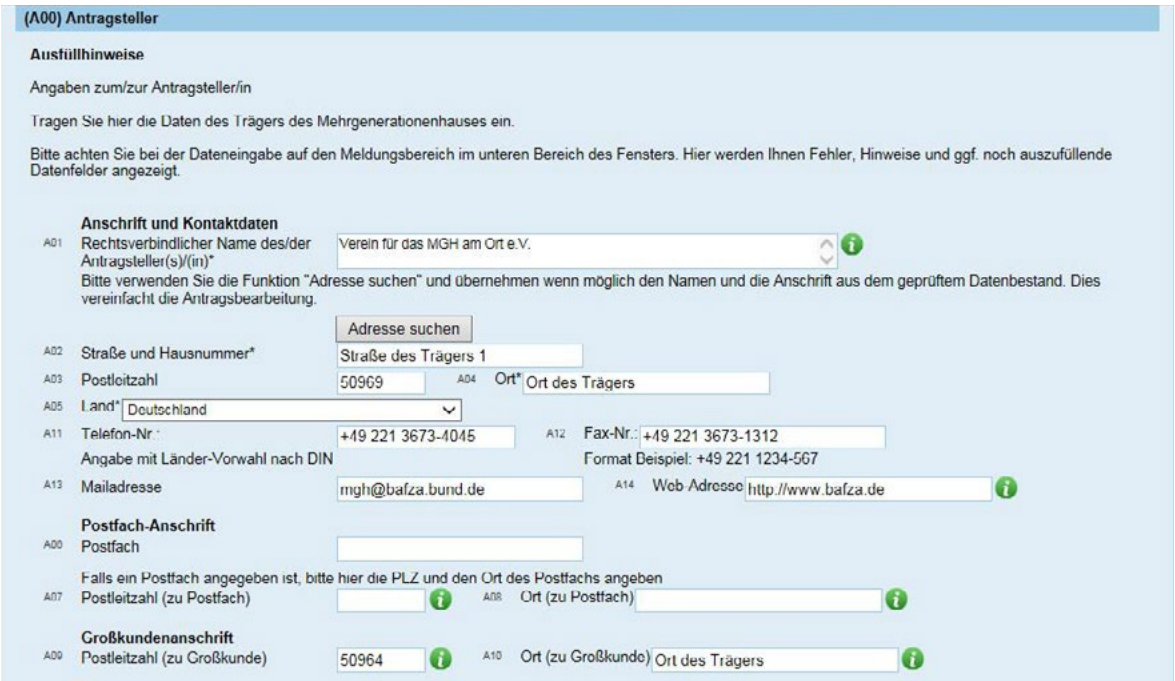
Über den Reiter „Vorhabenbeteiligte“ werden Angaben zum Antragsteller, zum Mehrgenerationenhaus und zum Zahlungsempfänger abgefragt.

<u>Untermenü „Antragsteller/in und Vertragspartner/in“</u>

Blenden Sie bitte zunächst „(A00) Antragsteller/in“ ein.

Im Feld A01 tragen Sie bitte den rechtsverbindlichen Namen des Antragstellers ein. Im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander sind ausschließlich juristische Personen des öffentlichen Rechts und gemeinnützige juristische Personen des privaten Rechts mit Sitz in Deutschland antragsberechtigt. Prüfen Sie bitte die Angaben in allen Adressfeldern, sowie die Telefon- bzw. Telefaxnummern und die E-Mail- bzw. Web-Adresse. Beachten Sie bitte auch das im Formular angegebene Format zur Eingabe der Daten.

Soweit vorhanden, können Sie zusätzlich eine Postfach- und/ oder Großkundenanschrift angeben.

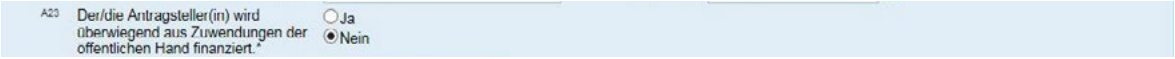


HINWEIS: Die Funktion <Adresse suchen> führt nur zu Ergebnissen, wenn der Antragsteller aufgrund abgeschlossener oder laufender Fördermaßnahmen im Förderkatalog des Bundes (https://foerderportal.bund.de/foekat) aufgeführt ist. Vorhaben des BMFSFJ werden im Förderkatalog derzeit nicht abgebildet.

Im Unterpunkt „Weitere Angaben“ wählen Sie bitte bei A20 Rechtsform die genaue Bezeichnung der Rechtsform des Antragstellers aus dem Auswahlfeld aus. Haben Sie die Funktion <Adresse suchen> verwendet, wird die in der Datenbank hinterlegte Rechtsform bereits angezeigt.

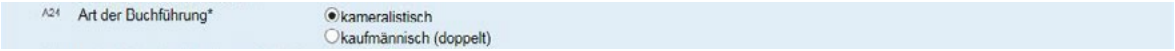
In den Feldern A21 und A22 geben Sie bitte die Daten zum Handels-/ Vereinsregister bzw. zur Handwerksrolle an. Haben Sie die Funktion <Adresse suchen> verwendet, werden die in der Datenbank hinterlegten Daten auch hier bereits angezeigt.

Bei Frage A23 beantworten Sie bitte, ob der Antragsteller/ die Antragstellerin vorwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert wird.



HINWEIS: Werden die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, darf der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten nicht besser stellen als vergleichbare Bundesbedienstete. Zuwendungen der öffentlichen Hand sind alle Fördermittel, die unmittelbar (Bund, Länder, Kommunen) oder mittelbar (z.B. EU) finanziert werden. Hierzu zählen keine öffentliche Mittel, auf die der Zuwendungsempfänger einen Rechtsanspruch hat oder die aufgrund privatrechtlicher Verträge geleistet werden. Höhere Entgelte als nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden, sog. Besserstellungsverbot, s. Nr. 1.3 der Anlage 2 zu VV Nr. 5.1 zu § 44 BHO (ANBest-P).

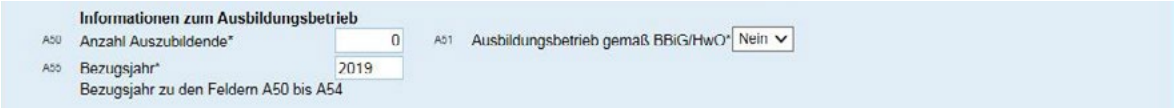
Bei A24 wählen Sie bitte die Art der Buchführung aus. Die „kameralistische“ Buchführung zeichnet sich anders als die kaufmännische (doppelte) Buchführung durch Einnahme-Ausgabe-Buchungen aus. Dies ist die Form, in der auch die Belegliste im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander zu führen ist.



Bei A25 und A26 tragen Sie ein, ob der Antragsteller/ die Antragstellerin über eine eigene Prüfungseinrichtung verfügt. Prüfungseinrichtungen sind z.B. Rechnungsprüfungsämter, Innenrevisionen und dergleichen. Anzugeben sind hier nur eigene Prüfungseinrichtungen des Trägers.

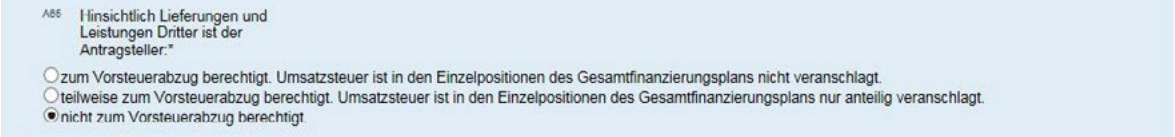
HINWEIS: Unterhält der Zuwendungsempfänger eine eigene Prüfungseinrichtung, ist von dieser der Verwendungsnachweis vor Abgabe an das BAFzA zu prüfen und die Prüfung unter Angabe des Ergebnisses zu bescheinigen, s. Nr. 7.2 der Anlage 2 bzw. 3 zu VV Nr. 5.1 zu § 44 BHO (AN-Best-P bzw. ANBest-Gk).

In den Feldern A50 – A55 geben Sie an, ob es sich beim Träger um einen Ausbildungsbetrieb gem. des Berufsbildungsgesetzes bzw. der Handwerksordnung handelt.



Die Informationen zum Ausbildungsbetrieb sind Pflichtangaben im Antrag.

Geben Sie abschließend in diesem Untermenü bitte an, ob der Antragsteller/ die Antragstellerin (teilweise) zum Vorsteuerabzug berechtigt ist.



HINWEIS: Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug gem. § 15 Umsatzsteuergesetz hat, dürfen nur die Entgelte (Beträge ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden, s. Nr. 6.2.2 der Anlage 2 zu VV Nr. 5.1 zu § 44 BHO (ANBest-P) bzw. Nr. 6.4 der Anlage 3 zu VV Nr. 5.1 zu § 44 BHO (ANBest-Gk).

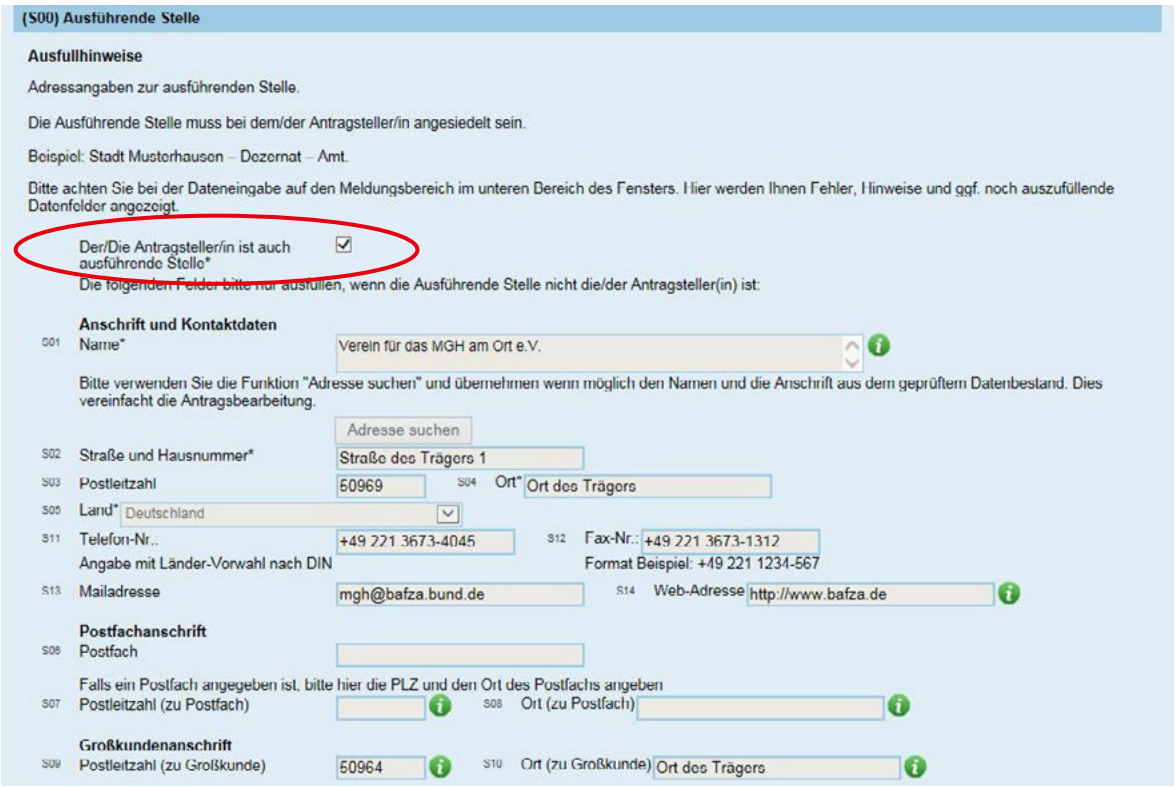
Betätigen Sie jetzt bitte die Schaltfläche <aktualisieren> und beachten Sie die Angaben im Meldungsbereich am Ende der Seite.

Im Abschnitt „(B00) Vertragspartner/in“ sind im Rahmen dieses Antrags regelmäßig keine Angaben vorzunehmen.

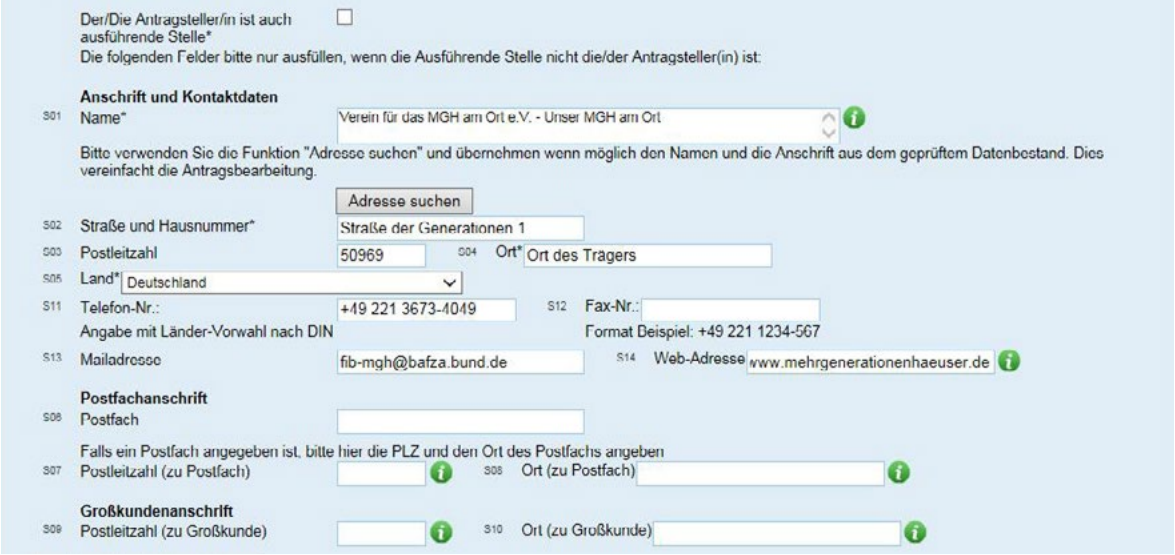
Untermenü „(S00) Ausführende Stelle“

Blenden Sie bitte das Untermenü „Ausführende Stelle“ ein.

An dieser Stelle werden Angaben zum Mehrgenerationenhaus (= ausführende Stelle) abgefragt. Geben Sie hier den offiziellen Namen und die Adresse Ihres Mehrgenerationenhauses ein. Sind die Adressdaten von Träger und Mehrgenerationenhaus identisch, können Sie über das Setzen des Hakens im Feld „Der Antragsteller ist auch ausführende Stelle“ die Anschrift- und Kontaktdaten des Antragstellers aus dem vorangegangenen Menü übernehmen.



Ist die ausführende Stelle nicht gleichzeitig Antragsteller bzw. weichen Adress- und Kontaktdaten von denen des Antragstellers ab, entfernen Sie ggf. den Haken bei „Der Antragsteller ist auch ausführende Stelle“ und füllen die Felder zu Anschrift und Kontaktdaten bitte aus:



HINWEIS: Die Funktion <Adresse suchen> führt nur zu Ergebnissen, wenn der Antragsteller aufgrund abgeschlossener oder laufender Fördermaßnahmen im Förderkatalog des Bundes (https://foerderportal.bund.de/foekat) aufgeführt ist. Vorhaben des BMFSFJ werden im Förderkatalog derzeit nicht abgebildet.

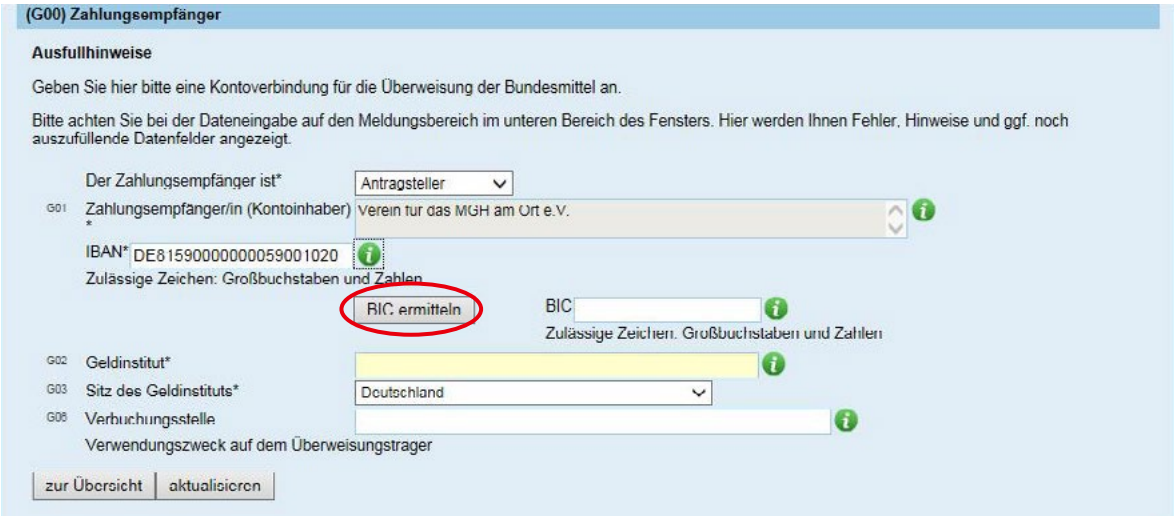
Betätigen Sie jetzt bitte die Schaltfläche <aktualisieren> und beachten Sie die Angaben im Meldungsbereich am Ende der Seite.

Untermenü „(G00) Zahlungsempfänger“

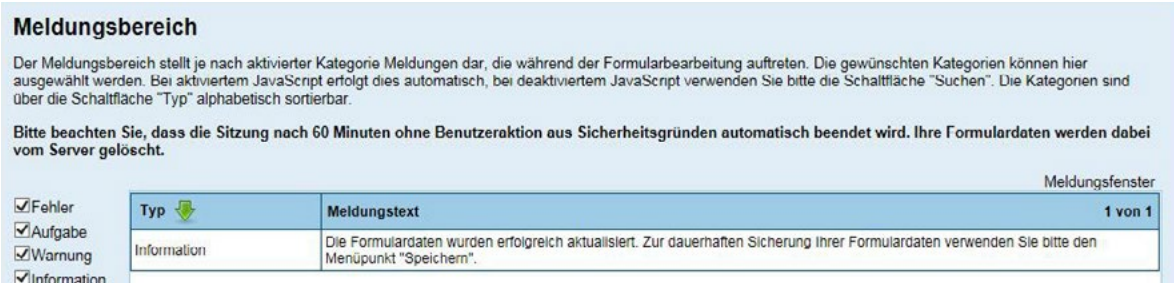
Blenden Sie bitte das Untermenü „Zahlungsempfänger“ ein.

Beim Zahlungsempfänger können Sie auswählen, ob es sich um den Antragsteller, die ausführende Stelle oder einen Anderen handelt. Der Name des Zahlungsempfängers wird im Falle der Auswahl „Antragsteller“ oder „ausführende Stelle“ aus Ihren bisherigen Angaben übernommen. Bei der Auswahl „Andere“ wird das Feld Zahlungsempfänger/in zur Eingabe freigegeben.

Geben Sie die IBAN (International Bank Account Number) zu dem Konto an, auf das die Fördermittel überwiesen werden sollen. Prüfen Sie anschließend über die Schaltfläche <BIC ermitteln>, ob die eingegebene IBAN gültig ist.



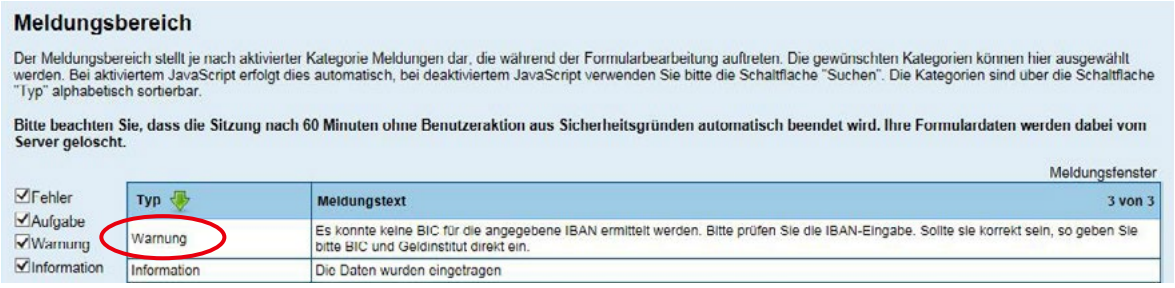
Als positive Rückmeldung erhalten Sie im Mitteilungsbereich die Information:
Die Formulardaten wurden erfolgreich aktualisiert.



Die Felder BIC und Geldinstitut werden mit den zur angegebenen IBAN zugehörigen Daten gefüllt. Das Feld „Sitz des Geldinstituts“ ist mit „Deutschland“ vorausgefüllt.

Im Feld „Verbuchungsstelle“ können Sie einen Verwendungszweck angeben, der bei Überweisung der Zuwendungsmittel auf Ihrem Kontoauszug angezeigt werden soll.

Haben Sie eine ungültige IBAN eingetragen, erhalten Sie im Mitteilungsbereich die Warnung:
„Es konnte keine BIC für die angegebene IBAN ermittelt werden. Bitte prüfen Sie die IBAN-Eingabe.“



Betätigen Sie jetzt bitte die Schaltfläche <aktualisieren>, und beachten Sie die Angaben im Meldungsbereich am Ende der Seite.

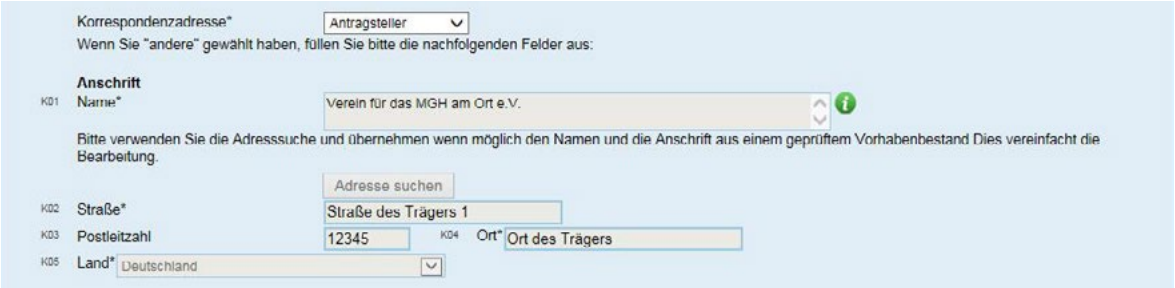
Untermenü „(K00) Korrespondenzadresse“

Blenden Sie bitte das Untermenü „Korrespondenzadresse“ ein.

Hier können Sie auswählen, ob es sich bei der Korrespondenzadresse um die des Antragstellers, der ausführenden Stelle oder um eine andere Adresse handelt. Der Name der Korrespondenzadresse wird im Falle der Auswahl „Antragsteller“ oder „ausführende Stelle“ aus Ihren bisherigen Angaben übernommen. Bei der Auswahl „Andere“ wird das Feld Korrespondenzadresse zur Eingabe freigegeben.

Üblicherweise werden förderrechtlich relevante Schreiben an die Adresse des Antragstellers gerichtet. Geben Sie hier eine andere Adresse an, um z.B. den Zuwendungsbescheid an eine zuständige regionale Zweigstelle anstatt die Zentrale des Antragstellers senden zu lassen.

Bildschirmausschnitt „Korrespondenzadresse“ auf der Folgeseite...



Untermenü „(Z00) Kooperationspartner“

Der Abschnitt „(Z00) Kooperationspartner“ ist für Angaben im Rahmen von Verbundprojekten vorgesehen. Im Rahmen dieses Programms sind hier regelmäßig keine Angaben vorzunehmen. Sofern die Weiterleitung von Zuwendungsmitteln beantragt werden soll, wird dies an anderer Stelle abgefragt.

Untermenü „Auftragnehmer“

Hier werden Auftragnehmer mit einem Auftragsvolumen über 100.000,00 Euro aufgeführt. Im Rahmen des Bundesprogramms Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander bleibt dieser Bereich frei.

Betätigen Sie jetzt bitte die Schaltfläche <aktualisieren>, und beachten Sie die Angaben im Meldungsbereich am Ende der Seite.

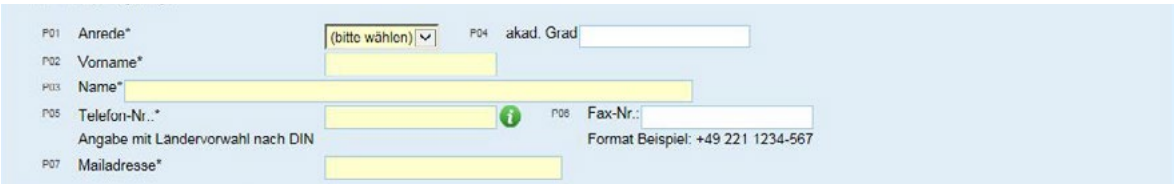
Reiter „Personen“

In diesem Abschnitt des Antrags werden die Daten für Projektleitung/ Koordinator/in, die Ansprechperson für administrative Fragen und den/ die bevollmächtigte/n Unterzeichner/in eingetragen.

<u>Untermenü „Projektleitung/ Koordinator/in“</u>

Blenden Sie bitte zunächst das Untermenü „Projektleitung/ Koordinator/in“ ein und geben die Personendaten der für die Projektleitung zuständigen Person ein. Projektleitung im Sinne des Bundesprogramms Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander ist i.d.R. die Koordinatorin oder der Koordinator des Mehrgenerationenhauses.

Tragen Sie bei der E-Mail-Adresse möglichst eine personenbezogene Adresse ein, da diese E-Mail als Benutzerkennung für den Zugang zu profi-Online eingerichtet werden kann. Über profi-Online fordert der Zuwendungsempfänger die Fördermittel ab, kann Änderungen im Finanzierungsplan einreichen und den Verwendungsnachweis stellen.



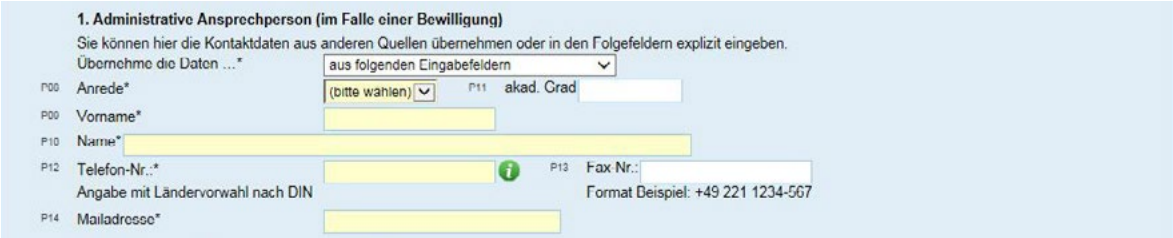
Beenden Sie die Eingabe bitte mit der Schaltfläche <aktualisieren>, und beachten Sie die Angaben im Meldungsbereich am Ende der Seite.

Untermenü „Ansprechperson für administrative Fragen“

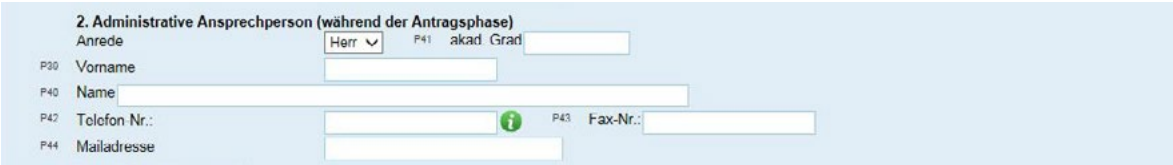
Blenden Sie bitte das Untermenü „Ansprechperson für administrative Fragen“ ein. Hier benennen Sie unter 1. bitte die Person, die im Falle der Bewilligung für Rückfragen zur Verfügung steht, d.h. eine Ansprechperson für finanz- und fördertechnische Fragen. Die hier eingetragene Person ist üblicherweise auch für die Anforderung der Fördermittel und das Stellen des Verwendungsnachweises zuständig.

Tragen Sie bei der E-Mail-Adresse möglichst eine personenbezogene Adresse ein, da diese E-Mail als Benutzerkennung für den Zugang zu profi-Online (Online-Zugriff auf das Vorhaben) eingerichtet werden kann.

Über das Auswahlfeld können Sie die eingegebenen Daten der Projektleitung übernehmen oder neue Daten eintragen. Die Angaben zur 1. Ansprechperson sind Pflichtangaben.



Ergänzend können Sie unter 2. eine weitere Person benennen, die ausschließlich während der Antragsphase als Ansprechperson für das BAFzA zur Verfügung steht. Diese Angaben sind fakultativ. Die hier eingetragene Person erhält keinen Zugriff auf profi-Online.



Beenden Sie die Eingabe bitte mit der Schaltfläche <aktualisieren>, und beachten Sie die Angaben im Meldungsbereich am Ende der Seite.

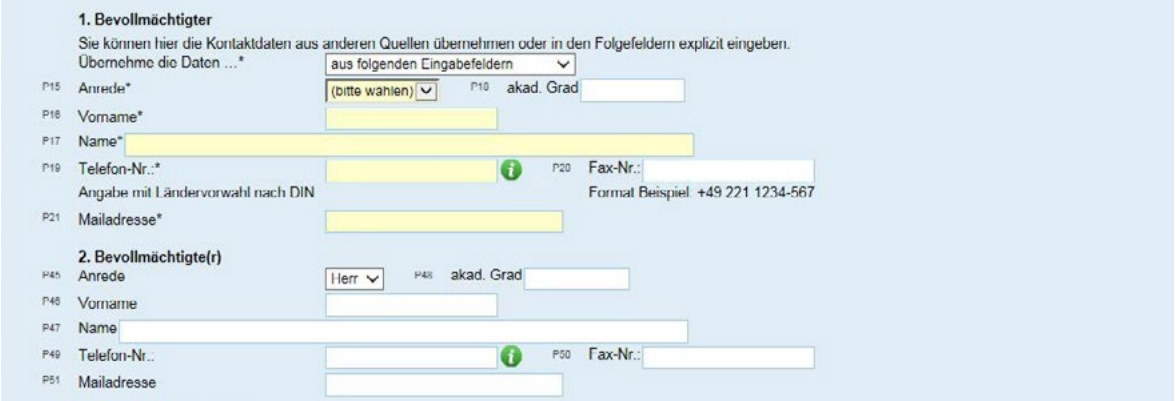
Untermenü „Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in“

Blenden Sie bitte das Untermenü „Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in“ ein.

Benennen Sie hier bitte die Person(en), die entsprechend Satzung, Gesellschaftervertrag bzw. gültiger Bevollmächtigung berechtigt ist/sind, für den Antragsteller den Antrag rechtsverbindlich zu stellen.

Tragen Sie bei der E-Mail-Adresse möglichst eine personenbezogene Adresse ein, da diese E-Mail als Benutzerkennung für den Zugang zu profi-Online (Online-Zugriff auf das Vorhaben) eingerichtet werden kann.

Sie können über das Auswahlfeld beim 1. Bevollmächtigten bisher eingegebene Daten der Projektleitung oder der 1. Administrativen Ansprechperson übernehmen oder neue Daten eingeben.



WICHTIG: Die Unterzeichnungsbefugnis ist dem BAFzA gegenüber nachzuweisen. Soweit die Zeichnungsbefugnisse nicht bereits beim BAFzA aktenkundig sind, reichen Sie diese bitte zusammen mit diesem Antrag ein.

Beenden Sie die Eingabe bitte mit der Schaltfläche <aktualisieren>, und beachten Sie die Angaben im Meldungsbereich am Ende der Seite.

Reiter „Gesamtfinanzierung“

Der Reiter Gesamtfinanzierung unterteilt sich in den Projektfinanzierungsplan – Ausgaben und die Finanzierungsübersicht.

Beginnen Sie die Bearbeitung bitte mit dem Einblenden des Untermenüs

„(F0861) Projektfinanzierungsplan – Ausgaben“

Beschränken Sie sich bei der Angabe der Ausgaben auf die projektrelevanten Ausgaben, die Sie aus der Zuwendung des Bundes und der Kofinanzierung zu tätigen planen. Die Zuwendung aus Bundesmitteln im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander – Füreinander beträgt bis zu 40.000,00 Euro p.a. Die projektrelevante regionale Kofinanzierung ist mit 10.000,00 Euro zu berücksichtigen.

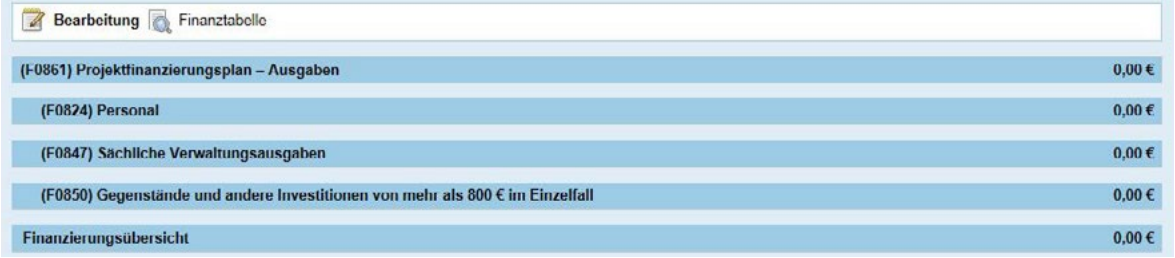
Beabsichtigen Sie den Sonderschwerpunkt „Förderung der Lese-, Schreib- und Rechenkompetenzen“ in Ihrem Mehrgenerationenhaus umzusetzen, können Sie für die Umsetzung zwischen 5.000,00 Euro und 15.000,00 Euro weitere Ausgaben planen. Die Ausgaben für den Sonderschwerpunkt integrieren Sie in diese Ausgabenplanung. Eine gesonderte Aufstellung der Ausgaben für den Sonderschwerpunkt nehmen Sie bitte im Teil 3 des Antrags in der FiB-Datenbank (https://www.fib-mgh.de) vor. Die separate Darstellung ist notwendig, da die Mittel für den Sonderschwerpunkt nicht vom BMFSFJ sondern dem Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) zur Verfügung gestellt werden.

Berücksichtigen Sie bei der Planung der Ausgaben bitte die Informationen aus dem Finanztechnischen Förderleitfaden für das Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander hinsichtlich der Zuwendungsfähigkeit von Ausgaben im Programm.

WICHTIG: Die hier eingetragene Ausgabensumme soll 50.000,00 Euro - bei Umsetzung des Sonderschwerpunkts Förderung der Lese-, Schreib- und Rechenkompetenzen 65.000,00 Euro - nicht übersteigen!

Die Angaben zur Gesamtfinanzierung des Mehrgenerationenhauses erfassen Sie bitte im „Gesamtfinanzierungsplan zum Mehrgenerationenhaus und der Erklärung zur Sicherung der Gesamtfinanzierung des Mehrgenerationenhauses“. Das Formular steht Ihnen als Download auf https://www.bafza.de (Engagement und Aktionen → Mehrgenerationenhäuser → Downloads) zur Verfügung. In dieses Formular tragen Sie in Summe die gesamten Personal- und Sachausgaben Ihres Mehrgenerationenhauses ein.

Der Projektfinanzierungsplan ist in drei Gruppen (Personal, Sächliche Verwaltungsausgaben, Gegenstände und andere Investitionen über 800,00 € im Einzelfall) aufgeteilt. Die Gruppen „Personal“ und „Sächliche Verwaltungsaufgaben“ sind in weitere Untergruppen unterteilt.



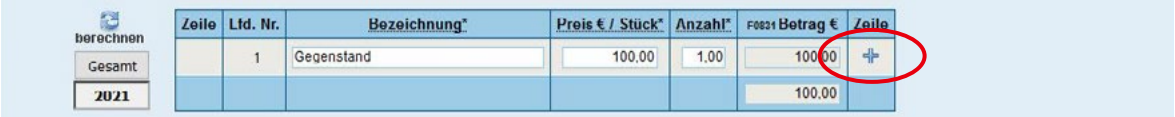
HINWEIS: Die Bezeichnungen und die Ausgestaltung der Untergruppen sind im Förderportal des Bundes allgemein gehalten und können nur teilweise für die unterschiedlichen Programme individualisiert werden. Beachten Sie bitte die Ausfüll-Hinweise zu den Tabellen sowie die Info-Schaltflächen. Geben Sie bitte in jeder Ausgabegruppe im Feld Begründung eine entsprechende Erläuterung zur Ausgabe an.

<u>Hinweise zum Eintragen von Daten und Löschen von Zeilen</u>

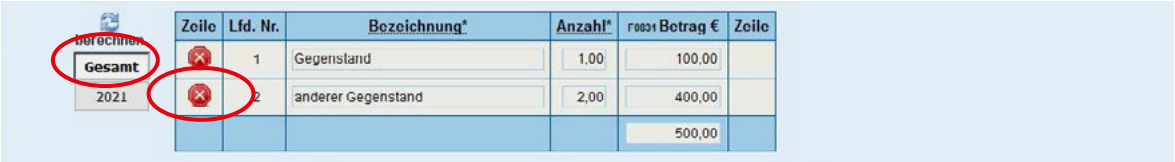
In die Tabellen können Sie nur Daten eingeben, wenn links neben der Tabelle die Schaltfläche mit der Jahreszahl aktiviert ist:

Über die Schaltfläche <Berechnen> lösen Sie die manuelle Berechnung der Tabelle aus:

Eine weitere Zeile legen Sie über die Schaltfläche <+> rechts in der Tabelle an:



Vorhandene Zeilen können Sie löschen, indem Sie die Schaltfläche <Gesamt> wählen, in der Spalte „Zeile“ werden daraufhin die Schaltflächen zum Löschen angezeigt. Zur weiteren Eingabe wählen Sie wieder die Schaltfläche mit der Jahreszahl aus.



Anmerkungen zur Gruppe „(F0824) Personal“:

In den Untergruppen F0812, F0817 und F0820 tragen Sie die beim Antragsteller beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, die über die Zuwendung abgerechnet werden sollen. Die Untergruppe F0822 (Verwendung für Personal aus Kofinanzierung) stellt hierbei den Sonderfall dar, dass hier die Personalausgaben des Kofinanzierers für das dem Antragsteller vom Kofinanzierer im Rahmen der kommunalen Kofinanzierung zur Verfügung gestellte Personal einzutragen ist. Die hier eingegeben Daten müssen mit der Kofinanzierungserklärung übereinstimmen.

(F0861) Projektfinanzierungsplan – Ausgaben	0,00 €
(F0824) Personal	0,00 €
(F0812) Beschäftigte TVöD/TV-L E12-E15	0,00 €
(F0817) Beschäftigte TVöD/TV-L E1-E11	0,00 €
(F0820) Sonstige	0,00 €
(F0822) Personal aus Kofinanzierung	0,00 €

- Freiwillig Engagierte, Dienstleistende aus Freiwilligendiensten, Honorarkräfte und nebenberuflich Tätige sind hier nicht zu erfassen. Nutzen Sie dafür die Ausgabengruppen (F0835) Vergabe von Aufträgen und (F0841) Nebentätigkeit.
- Geben Sie innerhalb der Personaltabellen in der Spalte „Funktionsbezeichnung/ Fachrichtung“ bitte auch den Namen und Vornamen der/ des Beschäftigten an, soweit es sich nicht um N.N.-Personal handelt.
- Bei den Wochenarbeitsstunden ist die projektrelevante Arbeitszeit je nach Voll- oder Teilzeitbeschäftigung im Projekt anzugeben.
- Beim monatlichen Gehalt ist der projektrelevante Anteil anzugeben.
- Die Beschäftigungsdauer in Monaten bezieht sich auf den Bewilligungszeitraum (i.d.R. 12 Monate).

EMPFEHLUNG: Die Anpassung der als zuwendungsfähig beantragten Personalausgaben steuern Sie am besten über die Spalte „Beschäftigungsdauer (Monate)“. Hier können Sie auch Monate anteilig eintragen. So können Sie bei Gehalt und Wochenarbeitszeit die tatsächlichen und prüfungsrelevanten Angaben eintragen.

Anmerkungen zur Gruppe „(F0847) Sächliche Verwaltungsausgaben“:
Die Gruppe der sächlichen Verwaltungsausgaben ist in 9 Untergruppen unterteilt:

(F0847) Sächliche Verwaltungsausgaben	0,00 €
(F0831) Gegenstände bis zu € 800 im Einzelfall	0,00 €
(F0834) Mieten und Mietnebenkosten	0,00 €
(F0835) Vergabe von Aufträgen	0,00 €
(F0838) Verbrauchsmaterial	0,00 €
(F0839) Geschäftsbedarf	0,00 €
(F0840) Weiterleitung	0,00 €
(F0841) Nebentätigkeit	0,00 €
(F0842) Sachausgaben ohne Geldfluss	0,00 €
(F0844) Inlandsreisen	0,00 €
(F0850) Gegenstände und andere Investitionen von mehr als 800 € im Einzelfall	0,00 €

- In der Untergruppe „(F0831) Gegenstände bis zu € 800 im Einzelfall“ tragen Sie bitte die entsprechenden Ausgaben für Gegenstände mit Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten von bis zu 800,00 € netto ein. Benennen Sie in der Begründung die wesentlichen Gegenstände
- Die Untergruppe „(F0834) Mieten und Mietnebenkosten“ ist für Raum-/ Gebäudemieten einschließlich Betriebskosten bestimmt:
    - Geben Sie nur die projektrelevanten Ausgaben für Mieten und Betriebsausgaben an.
    - Geben Sie die Adresse(n) des(r) Mietobjekte(s) an.
    - Nutzen Sie für ergänzende Informationen auch das Feld „Begründung“.
    - Kalkulatorische Kosten sind nicht zuwendungsfähig.
- In der Untergruppe „(F0835) Vergabe von Aufträgen“ sind Ausgaben für Lieferungen und Dienstleistungen zu erfassen. Dazu zählen auch Honorarleistungen. Für ergänzende Beschreibungen verwenden Sie bitte das Feld „Begründung“. Beachten Sie bei der Vergabe von Aufträgen die Hinweise im Fördertechnischen Leitfaden zum Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus bzw. das „Merkblatt zur Vergabe von Leistungen (bei Zuwendungen bis 100.000 Euro)“. Beide Dokumente stehen auf https://www.bafza.de zum Download zur Verfügung
- Die Aufteilung von Ausgaben in die Untergruppen „(F0838) Verbrauchsmaterial“ und „(F0839) Geschäftsbedarf“ wird im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander nicht vorgegeben. Hier können Sie die projektrelevanten Ausgaben nach eigenem Ermessen aufteilen.
- In der Untergruppe „(F0840) Weiterleitung“ geben Sie die Summe aus der Zuwendung (Bundesmittel und Kofinanzierung) an, die Sie als Zuwendungsempfänger beabsichtigen an einen Dritten weiterzuleiten. Im Begründungsfeld erklären Sie kurz, wie die weitergeleiteten Mittel verwendet werden sollen. Weitere Informationen zur Weiterleitung werden in der Registerkarte „Erklärungen und weitere Informationen“ abgefragt.

WICHTIG: Eine Weiterleitung kommt in diesem Programm nur in Ausnahmefällen in Betracht, wenn der Zuwendungszweck durch den Zuwendungsempfänger nicht selbst sondern nur durch Dritte erfüllt werden kann. Der Erstempfänger trägt die volle Verantwortung für zweckentsprechende Verwendung der weitergeleiteten Mittel. Für die Weiterleitung gelten die Bestimmungen Nr. 12 der VV zu § 44 BHO. Informieren Sie sich hinsichtlich Weiterleitung zu Ihren Aufgaben als Erstempfänger im Fördertechnischen Leitfaden zum Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus und bei der Servicestelle – Fachbereich Förderung.

- In der Untergruppe „(F0841) Nebentätigkeit“ erfassen Sie bitte die Ausgaben und Entgelte für die im Mehrgenerationenhaus nebenberuflich tätige und freiwilligendienstleistende Personen. Nutzen Sie das Feld „Begründung“ bitte für ergänzende Informationen, z.B. Anzahl der nebenberuflich tätigen oder freiwilligendienstleistenden Personen.
- In die Untergruppe „(F0842) Sachausgaben ohne Geldfluss“ sind die Ausgaben des Kofinanzierers für die dem Antragsteller vom Kofinanzierer im Rahmen der kommunalen Kofinanzierung zur Verfügung gestellten Sachleistungen einzutragen. Die hier eingegebenen Daten müssen mit der Kofinanzierungserklärung übereinstimmen.
- In der Untergruppe „(F0844) Inlandsreisen“ erfassen Sie bitte die geplanten Ausgaben für projektbezogene Dienstreisen, z.B. zu Moderationskreistreffen. Die Zuwendungsfähigkeit für Ausgaben von Dienstreisen richtet sich nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG).

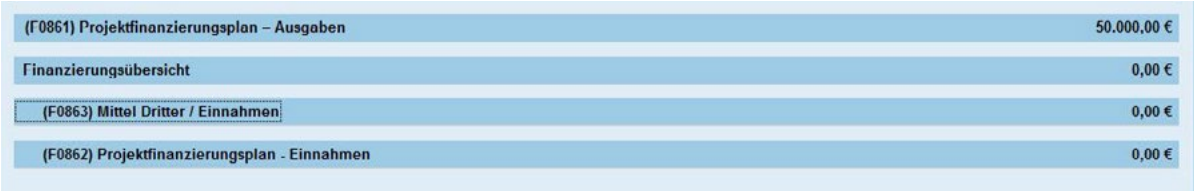
Anmerkungen zur Gruppe „(F0850) Gegenstände u.a. Investitionen über 800 € im Einzelfall“

In Abgrenzung zur Untergruppe „Gegenstände bis € 800 im Einzelfall“ tragen Sie hier die geplanten Ausgaben für Wirtschaftsgüter mit Anschaffungs-/ Herstellungskosten über 800,00 € netto ein.

WICHTIG: Im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander ist bestimmt, dass für die Feststellung der Zuwendungsfähigkeit der Ausgaben für diese Wirtschaftsgüter vor der Beschaffung die Genehmigung des BAFzA einzuholen ist. Begründen Sie daher die Notwendigkeit der Anschaffungen für das Projekt im Feld „Begründung“ oder ggf. in einem separaten Dokument, das Sie dem Antrag beifügen.

Finanzierungsübersicht

Die Finanzierungsübersicht ist in zwei Gruppen „(F0863) Mittel Dritter / Einnahmen“ und „(F0862) Projektfinanzierungsplan – Einnahmen“ aufgeteilt.

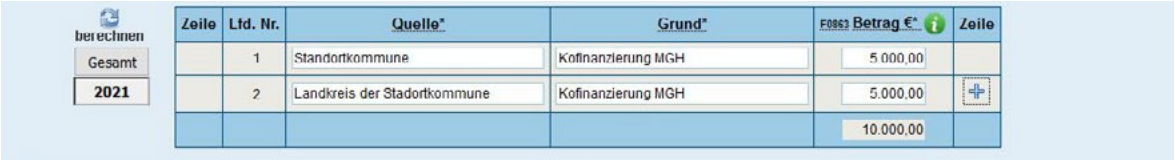


(F0861) Projektfinanzierungsplan – Ausgaben	50.000,00 €
Finanzierungsübersicht	0,00 €
(F0863) Mittel Dritter / Einnahmen	0,00 €
(F0862) Projektfinanzierungsplan - Einnahmen	0,00 €

Öffnen Sie bitte zunächst die Gruppe „(F0863) Mittel Dritter / Einnahmen“

Tragen Sie in der folgenden Tabelle bitte ausschließlich die Kofinanzierung im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander i.H.v. 10.000,00 Euro ein.

Die Angaben zur Gesamtfinanzierung des Mehrgenerationenhauses erfassen Sie bitte im „Gesamtfinanzierungsplan zum Mehrgenerationenhaus und der Erklärung zur Sicherung der Gesamtfinanzierung des Mehrgenerationenhauses“ ein. In dieses Formular tragen Sie in Summe die gesamten Einnahmen des Antragstellers aus Einnahmen des MGH und Drittmitteln sowie die Eigenmittel des Antragstellers ein, die der Finanzierung der Ausgaben des MGH dienen. Das Formular steht Ihnen als Download auf https://www.bafza.de (Engagement und Aktionen → Mehrgenerationenhäuser → Downloads) zur Verfügung.



berechnen

Gesamt

2021

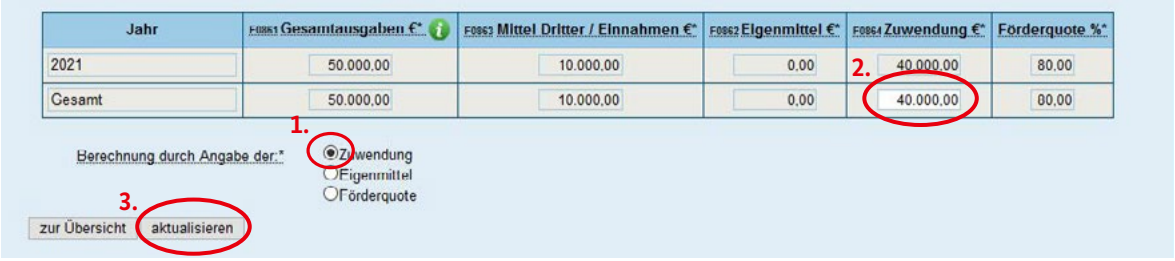
Zeile	Lfd. Nr.	Quelle*	Grund*	F0863 Betrag €*	Zeile
	1	Standortkommune	Kofinanzierung MGH	5.000,00	
	2	Landkreis der Stadortkommune	Kofinanzierung MGH	5.000,00	
				10.000,00	

Wählen Sie anschließend bitte die Gruppe „Projektfinanzierungsplan – Einnahmen“

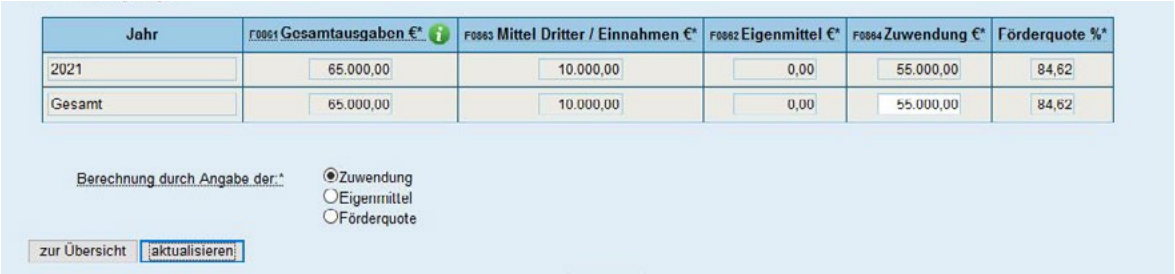
In der Spalte „Gesamtausgaben“ wird die Summe aller Ausgaben angezeigt, die Sie im „Projektfinanzierungsplan – Ausgaben“ eingetragen haben. Die Spalte Mittel Dritter/ Einnahmen zeigt die soeben in der Tabelle eingetragenen Drittmittel (Kofinanzierung) an.

Unterhalb der Tabelle („Berechnung durch Angabe der:*) ist die Auswahl „Zuwendung“ voreingestellt und das Feld in der Spalte „Zuwendung“ (1) in der Zeile „Gesamt“ ist zur Eingabe freigegeben (2). Tragen Sie Sie hier die beantragte Fördersumme aus Bundesmitteln ein und klicken auf die Schaltfläche <aktualisieren> (3). Daraufhin werden die Spalten „Eigenmittel“ und „Förderquote“ berechnet.

Für das Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus (ohne Umsetzung des Sonderschwerpunkts Förderung der Lese-, Schreib- und Rechenkompetenzen) könnte der Projektfinanzierungsplan – Einnahmen wie folgt aussehen:



Haben Sie Ausgaben für den Sonderschwerpunkt Förderung der Lese-, Schreib- und Rechenkompetenzen im Projektfinanzierungsplan – Ausgaben eingetragen, darf sich der errechnete Betrag in der Spalte „Zuwendung“ auf bis zu 55.000,00 Euro erhöhen.



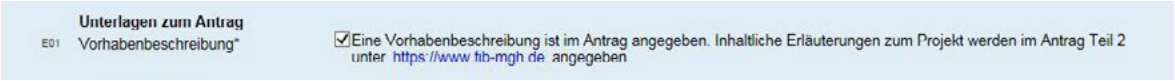
WICHTIG: Die angezeigte Zuwendungssumme darf 40.000,00 Euro - bei Umsetzung des Son-der-schwerpunkts Förderung der Lese-, Schreib- und Rechenkompetenzen 55.000,00 Euro - nicht übersteigen! Anderenfalls müssen Sie zunächst die Ausgaben entsprechend reduzieren und die Einnahmen neu berechnen. Übersteigen die angegebenen Ausgaben die Summe aus Zuwendung und Drittmitteln werden die Eigenmittel bis zum Ausgleich aufgefüllt.

Beachten Sie bitte die Angaben im Meldungsbereich am Ende der Seite und korrigieren evtl. Fehler.

Reiter „Erklärungen und Informationen“

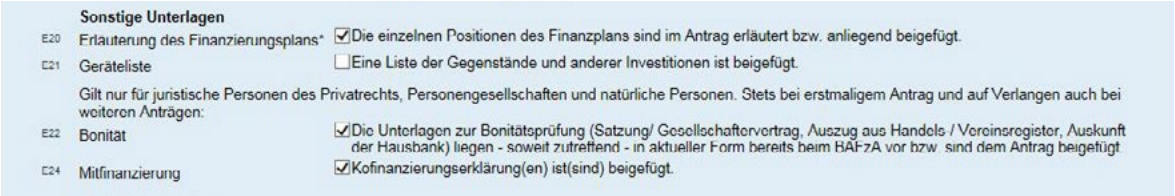
In diesem Abschnitt des Antrags sind verbindliche Erklärungen abzugeben, die Bestandteil des Antrags werden.

<u>Untermenü Erklärungen</u>
Abschnitt „Unterlagen zum Antrag“



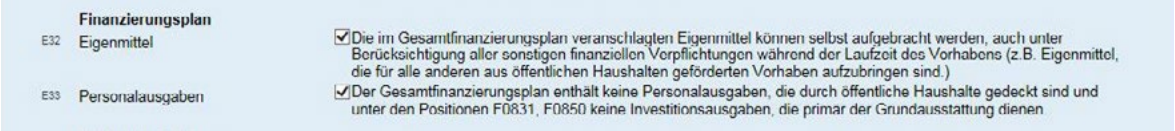
Zur Vorhabenbeschreibung (E01) gehört neben den Angaben im Register „Basisdaten → V00 Vorhabenbeschreibung“ auch der Teil 2 des Antrags, die inhaltliche Projektumsetzung. Die dafür erforderlichen Angaben nehmen Sie im MGH-Online-Portal des BAFzA unter https://www.fib-mgh.de vor. Die entsprechenden Zugangsdaten erhalten Sie per E-Mail.

Abschnitt „Sonstige Unterlagen“


Sonstige Unterlagen
E20 Erläuterung des Finanzierungsplans* ☑ Die einzelnen Positionen des Finanzplans sind im Antrag erläutert bzw. anliegend beigefügt.
E21 Geräteliste ☐ Eine Liste der Gegenstände und anderer Investitionen ist beigefügt.
Gilt nur für juristische Personen des Privatrechts, Personengesellschaften und natürliche Personen. Stets bei erstmaligem Antrag und auf Verlangen auch bei weiteren Anträgen:
E22 Bonität ☑ Die Unterlagen zur Bonitätsprüfung (Satzung/ Gesellschaftervertrag, Auszug aus Handels / Vereinsregister, Auskunft der Hausbank) liegen - soweit zutreffend - in aktueller Form bereits beim BAFzA vor bzw. sind dem Antrag beigefügt
E24 Mitfinanzierung ☑ Kofinanzierungserklärung(en) ist(sind) beigefügt.

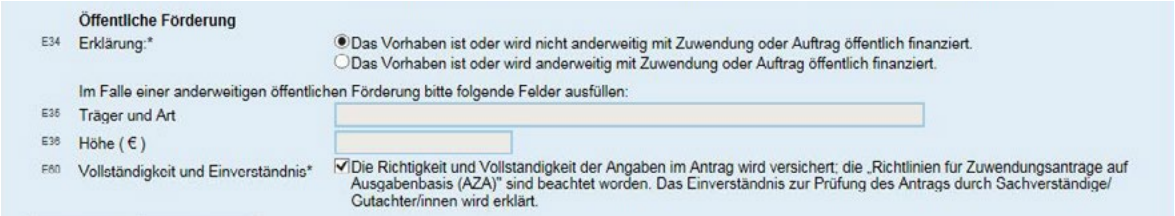
- E20 Finanzierungsplan (Pflichtangabe): Bestätigen müssen Sie, dass die einzelnen Positionen im Projektfinanzierungsplan erläutert bzw. beigefügt sind. Erläuterungen im Finanzierungsplan beziehen sich auf die Begründungen, die zu den einzelnen Ausgabearten anzugeben sind. Sofern die Begründungsfelder im Finanzierungsplan nicht für Ihre Angaben ausreichen, fügen Sie bitte ein separates Begründungsblatt dem Antrag bei.
- E21 Geräteliste: Gegenstände und Investitionen, die für das Projekt benötigt werden, sind im Finanzierungsplan anzugeben und in einer Liste zusammenzufassen. Fügen Sie bitte eine entsprechende Übersicht Ihrem Antrag bei, soweit die Angaben nicht bereits im Finanzierungsplan hinreichend dargestellt sind.
- E22 Bonität: Aktuelle Unterlagen zur Bonitätsprüfung sind dem bitte Antrag beizufügen.
- E24 Mitfinanzierung (Pflichtangabe): Die regionale Kofinanzierung durch die Stadt/Gemeinde, in der das Mehrgenerationenhaus seinen Sitz hat und/oder den Landkreis und/oder das Bundesland in Höhe von insgesamt 10.000,00 Euro ist Voraussetzung für eine Förderung im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Fügen Sie die Kofinanzierungserklärung(en) bitte im Original Ihrem Antrag bei, soweit sie nicht bereits beim BAFzA vorliegt/en.

Abschnitt „Finanzierungsplan“


Finanzierungsplan
E32 Eigenmittel ☑ Die im Gesamtfinanzierungsplan veranschlagten Eigenmittel können selbst aufgebracht werden, auch unter Berücksichtigung aller sonstigen finanziellen Vorpflichtungen während der Laufzeit des Vorhabens (z.B. Eigenmittel, die für alle anderen aus öffentlichen Haushalten geförderten Vorhaben aufzubringen sind.)
E33 Personalausgaben ☑ Der Gesamtfinanzierungsplan enthält keine Personalausgaben, die durch öffentliche Haushalte gedeckt sind und unter den Positionen F0831, F0850 keine Investitionsausgaben, die primar der Grundausstattung dienen

- E32 Eigenmittel: Hier bestätigen Sie, dass die im Gesamtfinanzierungsplan angegebenen Eigenmittel während des Bewilligungszeitraums aufgebracht werden können.
- E33 Personalausgaben: Sie bestätigen, dass Ihr Finanzierungsplan keine Personalausgaben enthält, die bereits (anderweitig) durch öffentliche Haushalte gedeckt sind (Ausnahme: Kofinanzierung im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus ohne Geldfluss durch Personalgestellung durch die Kommune) und die Ausgaben für Gegenstände (F0831, F0850) für die Umsetzung des Projektes erforderlich sind.

Abschnitt „Öffentliche Förderung“


Öffentliche Förderung
E34 Erklärung:* Das Vorhaben ist oder wird nicht anderweitig mit Zuwendung oder Auftrag öffentlich finanziert. Das Vorhaben ist oder wird anderweitig mit Zuwendung oder Auftrag öffentlich finanziert.
Im Falle einer anderweitigen öffentlichen Förderung bitte folgende Felder ausfüllen:
E35 Träger und Art
E36 Höhe (€)
E60 Vollständigkeit und Einverständnis* Die Richtigkeit und Vollstandigkeit der Angaben im Antrag wird versichert; die „Richtlinien fur Zuwendungsantrage auf Ausgabenbasis (AZA)" sind beachtet worden. Das Einverständnis zur Prüfung des Antrags durch Sachverständige/ Gutachter/innen wird erklärt.

- E34 Erklärung, E35, E36: Hier wählen Sie aus, ob das Mehrgenerationenhaus mit anderen Zuwendungen oder Aufträgen aus öffentlichen Haushalten finanziert wird. Die obligatorische Kofinanzierung im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus von 10.000,00 Euro muss an dieser Stelle nicht angegeben werden, da sie bereits im Finanzierungsplan berücksichtigt ist.

  Diese öffentlichen Finanzierungen tragen Sie ebenfalls im Gesamtfinanzierungsplan ein (Formular auf https://www.bafza.de (Engagement und Aktionen → Mehrgenerationenhäuser → Downloads).

- E60 Vollständigkeit (Pflichtangabe): Sie versichern die Richtigkeit und die Vollständigkeit Ihrer Angaben in diesem Antrag.

Beenden Sie die Eingabe bitte mit der Schaltfläche <aktualisieren>, und beachten Sie die Angaben im Meldungsbereich am Ende der Seite.

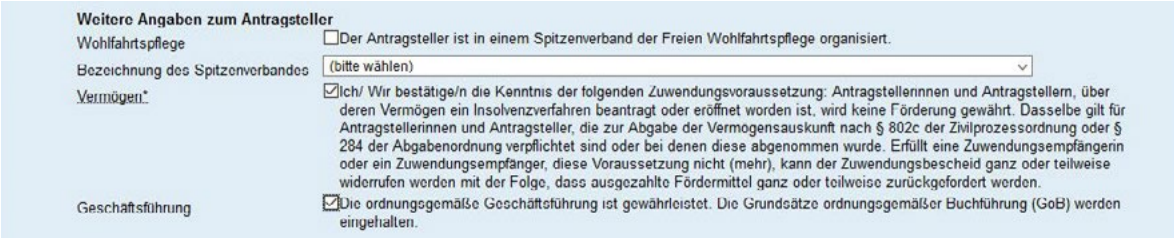
Untermenü „Weitere Informationen“

In den weiteren Informationen sind programmspezifische verbindliche Erklärungen aufgeführt, die ergänzende Angaben zum Antragsteller, zur Weiterleitung von Zuwendungsmitteln und zum vorzeitigen Maßnahmebeginn enthalten.

Abschnitt „Weitere Angaben zum Antragsteller“

Geben Sie hier bitte an, ob der Antragsteller in einem Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege organisiert ist und - über das Auswahlfeld – in welchem.

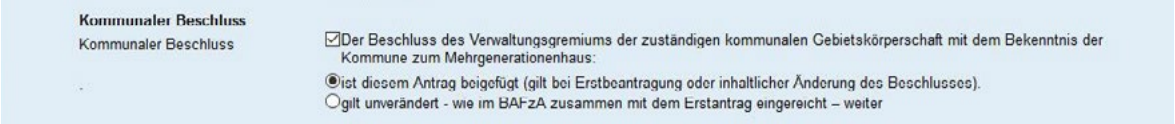
Die weiteren Erklärungen beziehen sich auf evtl. Insolvenzverfahren (Pflichtangabe) und die ordnungsgemäße Geschäftsführung.


Weitere Angaben zum Antragsteller
Wohlfahrtspflege Der Antragsteller ist in einem Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege organisiert.
Bezeichnung des Spitzenverbandes (bitte wählen)
Vermögen* Ich/ Wir bestätige/n die Kenntnis der folgenden Zuwendungsvoraussetzung: Antragstellerinnen und Antragstellern, über deren Vermögen ein Insolvenzverfahren beantragt oder eröffnet worden ist, wird keine Förderung gewährt. Dasselbe gilt für Antragstellerinnen und Antragsteller, die zur Abgabe der Vermögensauskunft nach § 802c der Zivilprozessordnung oder § 284 der Abgabenordnung verpflichtet sind oder bei denen diese abgenommen wurde. Erfüllt eine Zuwendungsempfängerin oder ein Zuwendungsempfänger, diese Voraussetzung nicht (mehr), kann der Zuwendungsbescheid ganz oder teilweise widerrufen werden mit der Folge, dass ausgezahlte Fördermittel ganz oder teilweise zurückgefordert werden.
Geschäftsführung Die ordnungsgemäße Geschäftsführung ist gewährleistet. Die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) werden eingehalten.

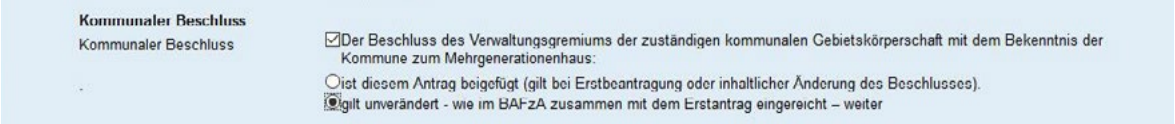
Abschnitt „Kommunaler Beschluss“

Dem Antrag ist der Beschluss der Vertretungskörperschaft der Kommune, in der das Wirkungsgebiet des Mehrgenerationenhauses liegt oder die das Mehrgenerationenhaus kofinanziert, beizufügen, der das Bekenntnis der Kommune zum Mehrgenerationenhaus sowie die Aussage enthält, dass das Mehrgenerationenhaus Bestandteil der kommunalen Aktivitäten zur Herstellung gleichwertiger Lebensverhältnisse, insbesondere zur Schaffung guter Entwicklungschancen und fairer Teilhabemöglichkeiten für alle Bürgerinnen und Bürger, sowie der kommunalen Planungen bzw. Aktivitäten zur Gestaltung des demografischen Wandels ist.

Der Beschluss muss für die gesamte Programmlaufzeit (01.01.2021 bis 31.12.2028) gelten und ist nur mit dem Erstantrag vorzulegen. Sollte sich der Inhalt des Beschlusses ändern, ist die Aktualisierung spätestens mit dem entsprechenden Folgeantrag einzureichen:

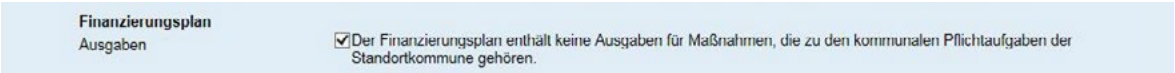


In den Anschlusszuwendungen ab 2022 wird der unveränderte Beschluss angezeigt:



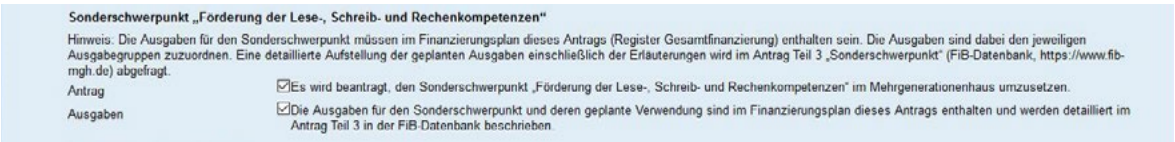
Abschnitt „Finanzierungsplan“

Maßnahmen, die zu den Pflichtaufgaben der Kommune zählen, können nicht aus Fördermitteln des Bundesprogramms Mehrgenerationenhaus bestritten werden. Bestätigen Sie an dieser Stelle, dass der Finanzierungsplan keine Ausgaben für solche Maßnahmen enthält.



Abschnitt „Sonderschwerpunkt Förderung der Lese-, Schreib- und Rechenkompetenzen“

Beabsichtigen Sie, den Sonderschwerpunkt „Förderung der Lese-, Schreib- und Rechenkompetenzen“ im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus umzusetzen, bestätigen Sie bitte die folgenden Checkboxen. Berücksichtigen Sie die geplanten Ausgaben im Finanzierungsplan und stellen den Teil 3 des Antrags über die FiB-Datenbank (https://www.fib-mgh.de). Die Förderung im Sonderschwerpunkt kann im Rahmen der Laufzeit der Alpha-Dekade jährlich bis zum Förderjahr 2026 beantragt werden.



Abschnitt „Weiterleitung der Zuwendung“

Im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander ist die Weiterleitung der Zuwendung an Dritte nur in Ausnahmefällen und nur nach Genehmigung durch die Bewilligungsbehörde zulässig. Die Weiterleitung wird nur unter bestimmten Voraussetzungen genehmigt. Dazu ist eine entsprechende Begründung erforderlich, weshalb das Projekt nur durch die Weiterleitung von Fördermitteln erfolgreich umgesetzt werden kann. Für den Zuwendungsempfänger sind mit der Weiterleitung weitere Aufgaben und Verantwortungen verbunden. Informieren Sie sich dazu bitte im Finanztechnischen Förderleitfaden, Abschnitt Weiterleitung und beim BAFzA.

Weiterleitung der Zuwendung

Hinweis: Im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander – Füreinander ist eine Weiterleitung von Fördermitteln nur in Ausnahmefällen zulässig. Bei einer (teilweisen) Weiterleitung der Zuwendung finden für den Zuwendungsempfänger die Bestimmungen nach Nr. 12 der Verwaltungsvorschriften zu § 44 Bundeshaushaltsordnung Anwendung.

Weiterleitung: ☑ Es ist beabsichtigt, die Zuwendung teilweise oder vollständig an Dritte (Letztempfänger) weiterzuleiten.

Der Zuwendungszweck kann nicht allein durch den Antragsteller erfüllt werden. Aus folgenden Gründen ist es erforderlich, Fördermittel an Dritte weiterzuleiten:

Notwendigkeit: Im Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander ist eine Weiterleitung von Fördermitteln nur in Ausnahmefällen zulässig und muss entsprechend begründet werden.
177 / 2000

Gemeinnützigkeit: ☑ Der/Die Letztempfänger verfolgt/en gemeinnützige Zwecke i.S. §52 Abgabenordnung.

Eigeninteresse: ☑ Der/Die Letztempfänger hat/haben ein unmittelbares Eigeninteresse an der Wahrnehmung der geförderten Aufgabe und erfüllt/en mit den weitergeleiteten Mitteln eigene Aufgaben im Sinne des Bundesprogramms Mehrgenerationenhaus. Miteinander – Füreinander.

Letztempfänger: ☑ Der/Die Letztempfänger ist/sind zur Erfüllung der vorgesehenen Aufgaben geeignet, verfügt/en über eine ordnungsgemäße Geschäftsführung, und über sein/ihr Vermögen ist kein Insolvenzverfahren eröffnet.

Name/n und Rechtsform des/der Letztempfänger/s: Letztempfänger e.V
00000 Königs-Musterhausen am See
51 / 200

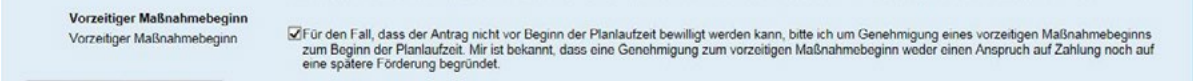
Der/Die Letztempfänger ist/sind hinsichtlich Lieferungen:
○ zum Vorsteuerabzug berechtigt. Umsatzsteuer ist in den Einzelpositionen des Gesamtfinanzierungsplans nicht veranschlagt.
◉ nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt.
○ teilweise zum Vorsteuerabzug berechtigt. Umsatzsteuer ist in den Einzelpositionen des Gesamtfinanzierungsplans nur anteilig veranschlagt.

Zusätzliche Informationen an den Zuwendungsgeber hinsichtlich Weiterleitungen:

Anmerkungen: Hier können weitere Informationen zur Weiterleitung an die Bewilligungshörde eingetragen werden.
96 / 500

Abschnitt „Vorzeitiger Maßnahmebeginn“

Mit dem beantragten Projekt darf nicht vor Erteilung des Zuwendungsbescheides und nicht vor dem im Zuwendungsbescheid festgelegten Zeitpunkt begonnen werden. Aus haushaltsrechtlichen Gründen kann der Zuwendungsbescheid nicht vor der geplanten Laufzeit zum 01.01.20[21-28] erteilt werden. Daher besteht die Möglichkeit, den vorzeitigen Maßnahmebeginn zum 01.01.20[21-28] zu beantragen. Dadurch erkennt die Bewilligungsbehörde nach erteiltem Zuwendungsbescheid an, dass die Ausgaben ab dem genehmigten Zeitpunkt geltend gemacht werden können.



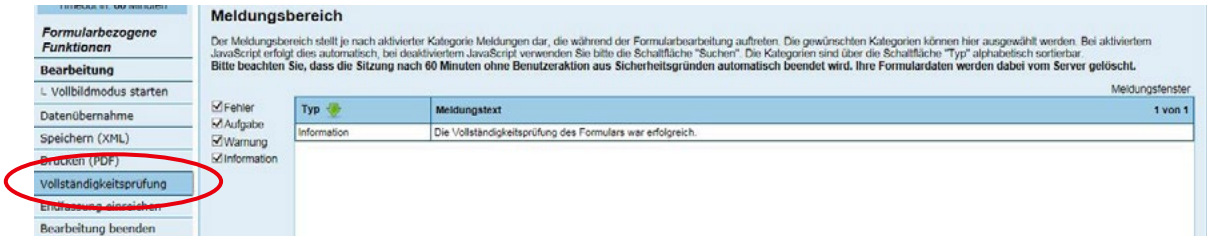
Vorzeitiger Maßnahmebeginn

Vorzeitiger Maßnahmebeginn: ☑ Für den Fall, dass der Antrag nicht vor Beginn der Planlaufzeit bewilligt werden kann, bitte ich um Genehmigung eines vorzeitigen Maßnahmebeginns zum Beginn der Planlaufzeit. Mir ist bekannt, dass eine Genehmigung zum vorzeitigen Maßnahmebeginn weder einen Anspruch auf Zahlung noch auf eine spätere Förderung begründet.

WICHTIG: Die Genehmigung zum vorzeitigen Maßnahmebeginn begründet keinen Anspruch auf Förderung oder auf Zahlung. Die Ausgaben sind zunächst vom Antragsteller zu leisten und können nach erteilter Genehmigung rückwirkend abgerechnet werden.

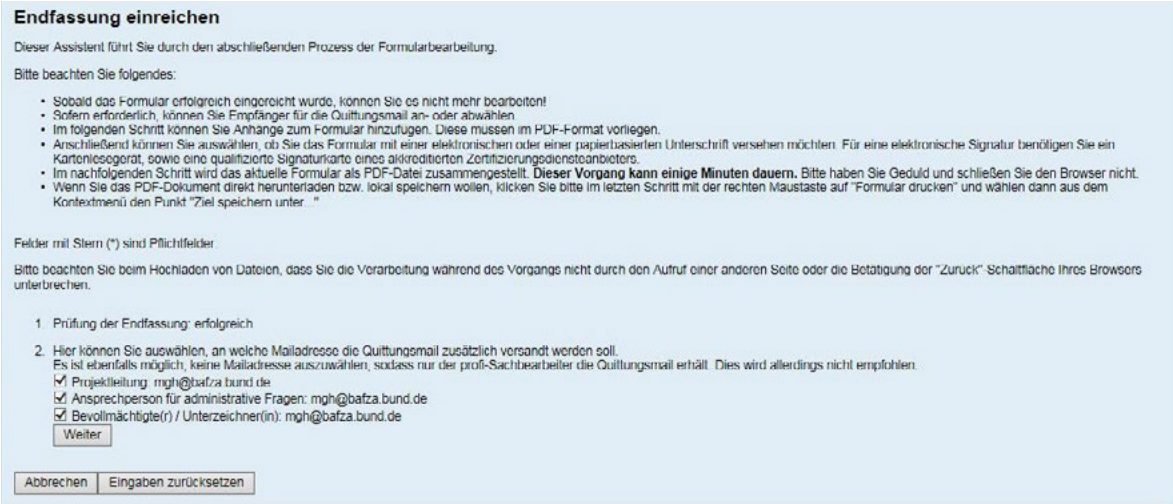
Vollständigkeitsprüfung

Haben Sie alle Angaben in Ihrem Antrag eingetragen, nutzen Sie bitte die Funktion „Vollständigkeitsprüfung“ im Menü links und arbeiten die ggf. im Meldungsbereich angezeigten Warnungen und Fehler ab. Führen Sie anschließend eine erneute Vollständigkeitsprüfung durch.



EMPFEHLUNG: Wenn Sie keine Fehler mehr angezeigt bekommen und Ihre Angaben auch bei den Warnungsmeldungen korrekt sind, speichern Sie bitte diese Antragsfassung vor dem Einreichen. Für spätere Korrekturen an Ihrem Antrag oder als Vorlage für Anschlusszuwendungen, können Sie diese Daten wieder in das Antragsformular laden, ohne die Daten neu eingeben zu müssen.

Haben Sie Ihren Antrag fertig gestellt und Ihre Daten gespeichert, wählen Sie im Menü links: „Endfassung einreichen“ und folgen bitte den Anweisungen für den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung und beachten Sie die Hinweise.

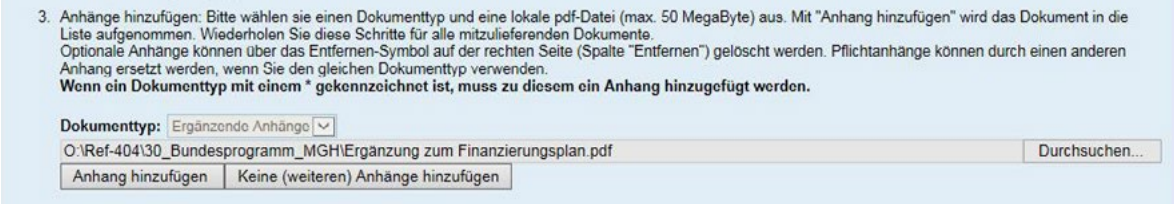


Unter 1. wird Ihnen die erfolgreiche Prüfung der Endfassung angezeigt.

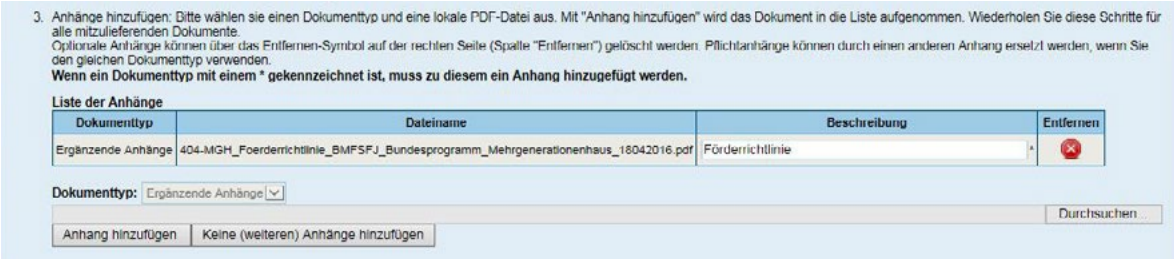
Sie können unter 2. auswählen, an welche der im Antrag im Register „Personen“ aufgeführten Personen eine Versandbestätigung des Online-Antrags per E-Mail gesendet werden soll.

Klicken Sie danach auf <Weiter>.

Über die Funktion unter 3. können Sie Dateien (ausschließlich PDF-Format) dem Online-Antrag beifügen: Klicken Sie <Durchsuchen...> und wählen Sie dazu die entsprechende PDF-Datei auf Ihrem Rechner und klicken <Anhang hinzufügen>.

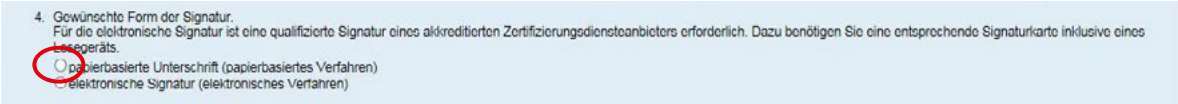


Die erfolgreich angefügte Datei wird Ihnen in der Liste der Anhänge angezeigt. Geben Sie bitte eine erklärende Bezeichnung des Dokuments an.

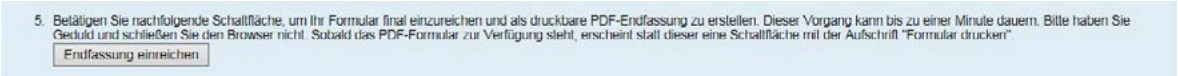


Möchten Sie keine (weiteren) Dokumente anfügen, wählen Sie <Keine (weiteren) Anhänge hinzufügen>. Anderenfalls beginnen Sie wieder mit <Durchsuchen...> die Auswahl eines Anhangs.

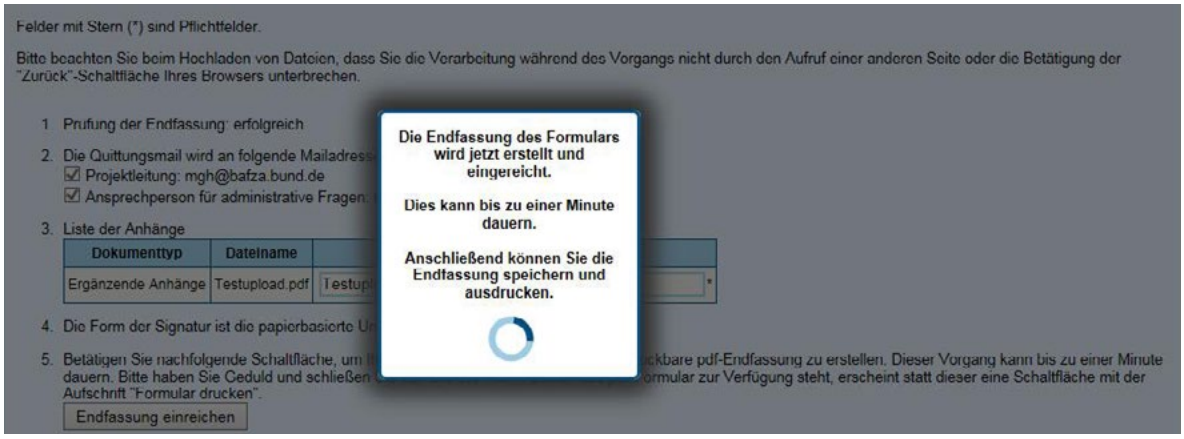
Bei Abfrage 4. (gewünschte Signatur) wählen Sie bitte ausschließlich „papierbasierte Unterschrift (papierbasiertes Verfahren)“ aus.



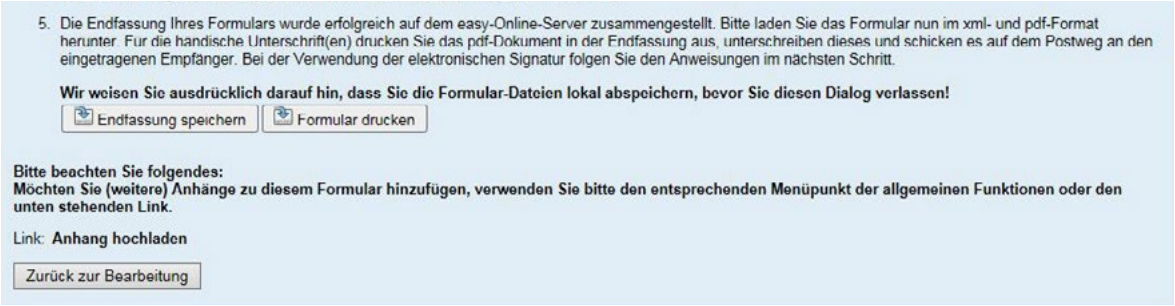
In Schritt 5. schicken Sie über die Schaltfläche <Endfassung einreichen> Ihren Antrag online an das Förderportal.



Nach Betätigen der Schaltfläche <Endfassung einreichen> sehen Sie:



Das erfolgreiche Einreichen Ihres Online-Antrages wird unter 5. angezeigt...


5. Die Endfassung Ihres Formulars wurde erfolgreich auf dem easy-Online-Server zusammengestellt. Bitte laden Sie das Formular nun im xml- und pdf-Format herunter. Für die handische Unterschrift(en) drucken Sie das pdf-Dokument in der Endfassung aus, unterschreiben dieses und schicken es auf dem Postweg an den eingetragenen Empfänger. Bei der Verwendung der elektronischen Signatur folgen Sie den Anweisungen im nächsten Schritt.

Wir weisen Sie ausdrücklich darauf hin, dass Sie die Formular-Dateien lokal abspeichern, bevor Sie diesen Dialog verlassen!

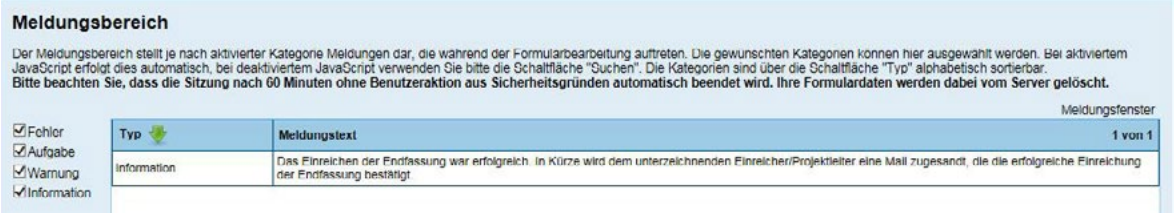
Endfassung speichern | Formular drucken

Bitte beachten Sie folgendes:
Möchten Sie (weitere) Anhänge zu diesem Formular hinzufügen, verwenden Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt der allgemeinen Funktionen oder den unten stehenden Link.

Link: **Anhang hochladen**

Zurück zur Bearbeitung

... und im Meldungsbereich quittiert:


Meldungsbereich

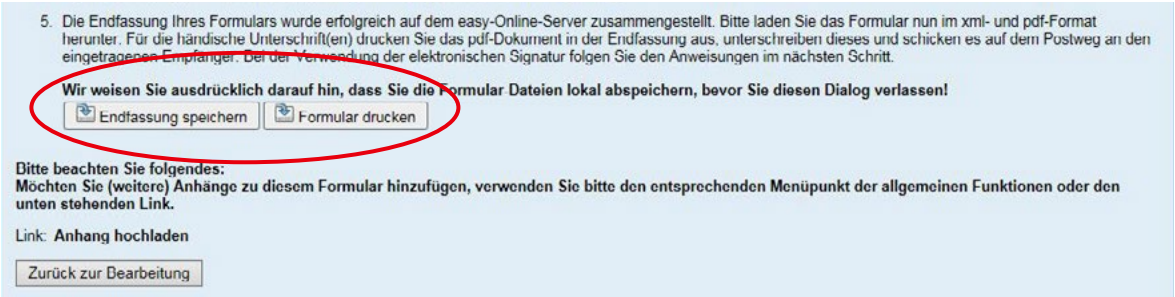
Der Meldungsbereich stellt je nach aktivierter Kategorie Meldungen dar, die während der Formularbearbeitung auftreten. Die gewünschten Kategorien können hier ausgewählt werden. Bei aktiviertem JavaScript erfolgt dies automatisch, bei deaktiviertem JavaScript verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Suchen". Die Kategorien sind über die Schaltfläche "Typ" alphabetisch sortierbar.
Bitte beachten Sie, dass die Sitzung nach 60 Minuten ohne Benutzeraktion aus Sicherheitsgründen automatisch beendet wird. Ihre Formulardaten werden dabei vom Server gelöscht.

Meldungsfenster

☑ Fehler
☑ Aufgabe
☑ Warnung
☑ Information

Typ	Meldungstext	1 von 1
Information	Das Einreichen der Endfassung war erfolgreich. In Kürze wird dem unterzeichnenden Einreicher/Projektleiter eine Mail zugesandt, die die erfolgreiche Einreichung der Endfassung bestätigt.	

WICHTIG: Speichern Sie jetzt unbedingt die Endfassung Ihres Online-Antrags über die Schaltfläche <Endfassung speichern>. Für den Fall, dass Ihr Antrag für Korrekturen vom BAFzA freigegeben werden muss, können Sie damit die gespeicherten Daten in das Antragsformular laden und müssen nur noch die erforderlichen Korrekturen vornehmen, anstatt den Antrag komplett neu auszufüllen.


5. Die Endfassung Ihres Formulars wurde erfolgreich auf dem easy-Online-Server zusammengestellt. Bitte laden Sie das Formular nun im xml- und pdf-Format herunter. Für die händische Unterschrift(en) drucken Sie das pdf-Dokument in der Endfassung aus, unterschreiben dieses und schicken es auf dem Postweg an den eingetragenen Empfänger. Bei der Verwendung der elektronischen Signatur folgen Sie den Anweisungen im nächsten Schritt.

Wir weisen Sie ausdrücklich darauf hin, dass Sie die Formular-Dateien lokal abspeichern, bevor Sie diesen Dialog verlassen!

Endfassung speichern | Formular drucken

Bitte beachten Sie folgendes:
Möchten Sie (weitere) Anhänge zu diesem Formular hinzufügen, verwenden Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt der allgemeinen Funktionen oder den unten stehenden Link.

Link: **Anhang hochladen**

Zurück zur Bearbeitung

Erstellen Sie das PDF-Dokument zu dieser Endfassung über die Schaltfläche <Formular drucken>.

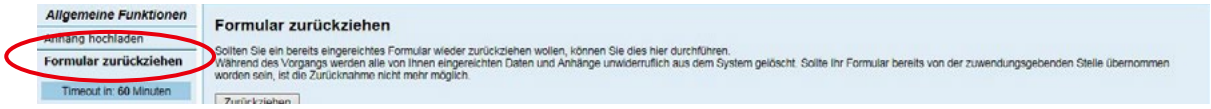
Den Antrag im PDF-Format speichern Sie bitte für Ihre Unterlagen lokal. Den ausgedruckten und rechtsverbindlich unterschriebenen Antrag übersenden Sie bitte vollständig, d.h. mit allen erforderlichen Anlagen an:

Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben
Referat 404
50964 Köln

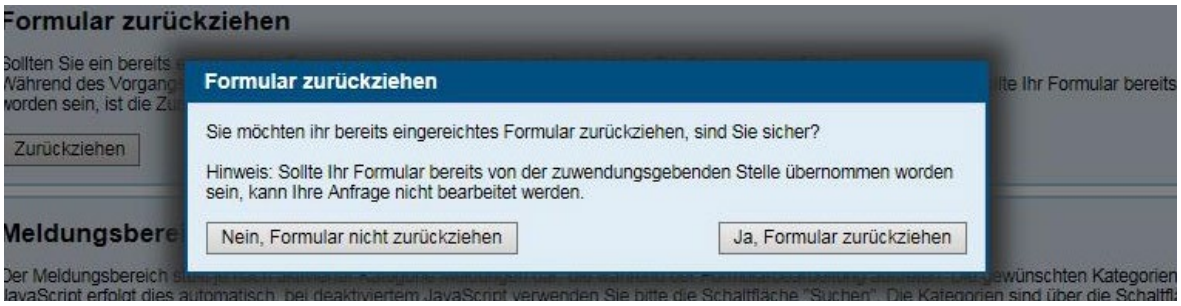
WICHTIG: Beachten Sie bitte die Fristen für die Antragstellung, die Ihnen in der E-Mail zur Aufforderung zur Antragstellung bekannt gegeben werden.

Antrag zurückziehen

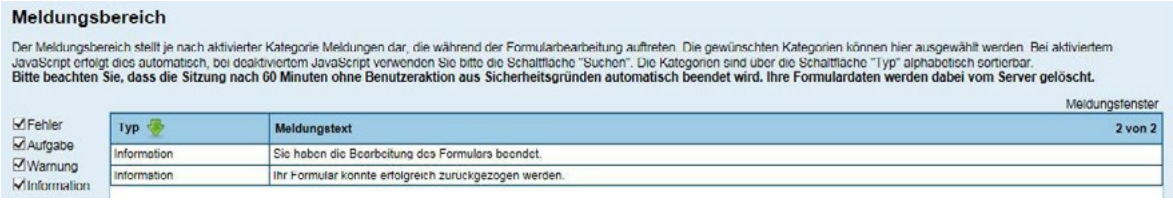
Sollten Sie nach Absenden des Online-Antrages feststellen, dass Ihr Antrag geändert werden muss, können Sie den Antrag über die Funktion „Formular zurückziehen“ links im Menü stornieren. Das ist möglich, solange der Antrag durch das BAFzA noch nicht übernommen wurde.



Wählen Sie bitte ggf. zuvor die gespeicherte Endfassung Ihrer Antragsdaten über <Durchsuchen> auf Ihrem PC aus und bestätigen danach die Schaltfläche <Zurückziehen>
Bestätigen Sie die folgende Sicherheitsabfrage:



Das erfolgreiche Stornieren Ihres Antrags wird Ihnen im Meldungsbereich angezeigt.



HINWEIS: Sollte das Zurückziehen des Antrages nicht funktionieren, kontaktieren Sie bitte die Servicestelle im BAFzA. Ihr eingereichter Antrag kann auch von dort wieder freigegeben werden. Halten Sie dafür bitte die entsprechende Online-Kennung des Antrages bereit. Die Online-Kennung finden Sie in der PDF-Datei Ihres Antrag auf Seite 1 rechts neben dem Adressfeld.

Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben
Referat 404
50964 Köln

Telefon: 0221 / 3673 – 4045 (Mo – Fr. 07:30 – 16:00 Uhr)
Fax: 0221 / 3673 – 1312
E-Mail: mgh@bafza.bund.de

für Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend
Glinkastr. 24
10117 Berlin

Weitere Hinweise zum Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus. Miteinander - Füreinander finden Sie auf der Internetseite des Bundesamtes für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben: https://www.bafza.de → Engagement und Aktionen → Mehrgenerationenhäuser.