

Handlungsanleitung Änderungsantrag ergänzende Fördermodule Bundesprogramm Kita-Einstieg

1. Grundsätzliches

Im Rahmen des Änderungsantrages dürfen nur Änderungen vorgenommen werden, die zur Beantragung der ergänzenden Fördermodule dienen. Bitte lesen Sie sich die Handlungsanleitung sorgfältig durch und halten sich an die Anweisungen.

2. Änderungsanfrage

Sie haben bereits in einem ersten Schritt die Änderungsanfrage an die Servicestelle gestellt. Diese wurde von der Servicestelle geprüft und Sie erhalten eine E-Mail mit dem Betreff „Prüfergebnis Änderungsanfrage (Ihre Dok-Nummer)“:

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Änderungsanfrage wurde akzeptiert.

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

Begründung des Prüfers:

Bitte stellen Sie Ihren Änderungsantrag bis zum 15.06.2021 und nutzen dazu die in der Datenbank zum Download bereitgestellte Handlungsanleitung. Bitte beachten Sie, dass Ihnen Ihre ursprünglichen Antragsdaten vorgeladen werden. Diese wurden ggf. im Rahmen der Antragsprüfung angepasst. Ziehen Sie daher den bewilligten Finanzplan gemäß Ihres Zuwendungsbescheid heran. Bitte beachten Sie ebenso, dass außer den neuen Ausgabenpositionen und entsprechenden Erläuterungen keine weiteren Änderungen vorzunehmen sind. Für Rückfragen dazu stehen wir Ihnen gern per Telefon und Mail zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Servicestelle

Sie können daraufhin für das Vorhaben einen Änderungsantrag erstellen (vgl. 3.).

3. Änderungsantrag

Wenn Ihre Änderungsanfrage akzeptiert wurde, können Sie über das Menü „Neuer Änderungsantrag erstellen“ einen Änderungsantrag für das Vorhaben anlegen:



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

A screenshot of a web form titled 'Neuen Änderungsantrag erstellen'. At the top, there is a dark blue navigation bar with the same menu items as the previous screenshot. Below it, a breadcrumb trail reads 'Startseite / Antragsverfahren / Neuen Änderungsantrag erstellen'. On the right side, there is a note '* Pflichtfeld'. The main heading is 'Neuen Änderungsantrag erstellen'. Below this, a hint text says: 'Hinweis: Mit einem angelegten Änderungsantrag ist das Einreichen der Mittelanforderung oder Zwischennachweises nicht möglich'. A section titled 'Bitte Vorhaben auswählen' contains a dropdown menu with the value 'KTE.02.00001.21'. An orange arrow points to this dropdown. At the bottom, there are two buttons: 'Erstellen' (highlighted with an orange arrow) and 'Abbrechen'.

Daraufhin öffnet sich die Antragsmaske und Sie können die erforderlichen Anpassungen vornehmen. Die Eintragungen auf den einzelnen Antragsreitern gestalten sich dabei analog der Erstantragstellung (vgl. hierzu auch Handlungsanleitung zum Antragsverfahren). Ihre ursprünglichen Antragsdaten werden dabei editierbar vorgeladen. **Bitte beachten Sie, dass Sie in einem ersten Schritt Ihren Änderungsantrag an die Antragsdaten aus Ihrem Bewilligungsbescheid angleichen müssen, da die Datenbank Kürzungen oder Verschiebungen aus der ersten Antragsprüfung nicht vorgeladen hat.**

Sobald Sie dies getan haben, können Sie mit der Bearbeitung Ihres Änderungswunsches beginnen.

Folgende Antragsreiter werden Ihnen angezeigt:

<u>Allgemeine Informationen</u>	Antragsteller/in	Angaben zum Antrag	Arbeitsplanung der Koordinierungs- und Netzwerkstelle	
Umsetzung der Angebotstypen	Strategie und Meilensteine		Erläuterungen zur Ausgabenkalkulation	
Umsetzung der ergänzenden Fördermodule	Ausgaben	Einnahmen	Zusammenfassung	Erklärungen

Es sind lediglich auf folgenden Reitern Angaben notwendig: „Umsetzung der ergänzenden Fördermodule“, „Ausgaben“, „Einnahmen“, „Zusammenfassung“ und „Erklärungen“.

Wählen Sie durch einen Klick den Reiter „Umsetzung der ergänzenden Fördermodule“ aus.


<u>Allgemeine Informationen</u>	Antragsteller/in	Angaben zum Antrag	Arbeitsplanung der Koordinierungs- und Netzwerkstelle	
Umsetzung der Angebotstypen	Strategie und Meilensteine		Erläuterungen zur Ausgabenkalkulation	
Umsetzung der ergänzenden Fördermodule	Ausgaben	Einnahmen	Zusammenfassung	Erklärungen



Wählen Sie die ergänzenden Fördermodule aus, die Sie umsetzen möchten, und nutzen Sie die Möglichkeit, ausführliche Angaben zur geplanten Umsetzung der ergänzenden Fördermodule zu machen. Anschließend bestätigen Sie, dass Sie ausschließlich Angaben zu den ergänzenden Fördermodulen gemacht haben und keine weiteren Angaben geändert wurden:

Umsetzung der ergänzenden Fördermodule

Ich beantrage Fördermittel für folgende Module (mehrere auswählbar):

 ☒ Ausbau kreativer Angebote für Kinder

Bitte beschreiben Sie Ihre Planung in Bezug auf das Fördermodul „Ausbau kreativer Angebote für Kinder“. Welche Ziele möchten Sie mit der Umsetzung des Moduls erreichen?



Umsetzung Fördermodul 1.

☐ Förderung des Erwerbseinstiegs in die Kindertagesbetreuung

Bitte beschreiben Sie Ihre Planung in Bezug auf das Fördermodul „Förderung des Erwerbseinstiegs in die Kindertagesbetreuung“. Welche Ziele möchten Sie mit der Umsetzung des Moduls erreichen?

max. 1500 Zeichen

☐ Digitale Technikausstattung vor Ort

Bitte beschreiben Sie den geplanten Einsatz der Mittel über das Modul „Digitale Technikausstattung vor Ort“. Welche Ziele möchten Sie mit der Umsetzung des Moduls erreichen?

max. 1500 Zeichen

☐ Unterstützung zur Verstetigung von Programmboten

Bitte beschreiben Sie Ihre Planung in Bezug auf das Fördermodul „Unterstützung zur Verstetigung von Programmboten“. Welche Ziele möchten Sie mit der Umsetzung des Moduls erreichen?

max. 1500 Zeichen

Falls zutreffend: Inwiefern ändert sich durch den Einsatz einer individuellen Projektbegleitung Ihre im Reiter „Strategie und Meilensteine“ beschriebene Verstetigungsstrategie?

max. 1500 Zeichen

Ich versichere, dass ich im Änderungsantrag ausschließlich Angaben zu den ergänzenden Fördermodulen ergänzt und keine weiteren Angaben geändert habe.*



☒ Ja
☐ Nein

Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Abbrechen

Weiter

Durch einen Klick auf „Weiter“ öffnet sich der Reiter „Ausgaben“. Hier haben Sie die Möglichkeit neue Ausgabenpositionen für die ergänzenden Fördermodule hinzuzufügen.

Wichtig: Ausgaben für die ergänzenden Fördermodule sind ausnahmslos durch das Hinzufügen neuer Ausgabenpositionen anzugeben. Es dürfen keine vorhandenen Ausgabenpositionen bearbeitet werden.

Ihnen stehen für die Beantragung die folgenden Ausgabearten zur Auswahl:

A.1.19 Personalausgaben Koordinierungs-/Netzwerkstelle

A.1.20 Personalausgaben Fachkraftstelle

A.1.3 Personalausgaben projektbegleitend

A.3.57 Stellenbezogene Sachausgaben

A.3.39 Projektmittel

Beispiel 1: Eine bereits im Programm Kita-Einstieg beschäftigte Fachkraft erhöht ihre wöchentliche Stundenanzahl um 5 Stunden zur Umsetzung des ergänzenden Fördermoduls 1.

Wählen Sie unter Belegart „A.1.20 Personalausgaben Fachkraftstelle“ aus und fügen die Ausgabenposition hinzu:

Umsetzung der ergänzenden Fördermodule	Ausgaben	Einnahmen	Zusammenfassung	Erklärungen
Meldungen zu dieser Seite				
1. Die Änderungen wurden erfolgreich gespeichert.				

* Pflichtfeld

Finanzplan

Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart auswählen

A.1.3 Personalausgaben projektbegleitend	→	Hinzufügen
A.1.3 Personalausgaben projektbegleitend		
A.1.19 Personalausgaben Koordinierungs-/ Netzwerkstelle		
A.1.20 Personalausgaben Fachkraftstelle		
A.3.57 Stellenbezogene Sachausgaben		
A.3.39 Projektmittel		

Anschließend befüllen Sie die Ausgabenposition mit den nötigen Angaben und klicken auf „Speichern“:

Lfd. Nr. 3 / A.1.20 Personalausgaben Fachkraftstelle / 9.000,00 €		
Belegart		
20 Personalausgaben Fachkraftstelle		
Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)		
9.000,00 €		
Erläuterung		
<div>Fackraft XY widmet sich mit zusätzlichen 5 Wochenstunden der Umsetzung des ergänzenden Fördermoduls 1.</div>		
Eingruppierung nach Tarif	Stundensatz (in Euro)	
<div>E9, Stufe 1</div>	<div>23,00 €</div>	
	<i>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.</i>	
Arbeitszeit pro Woche (in Std.)	Arbeitgeberbrutto (pro Monat)	
<div>5</div>	<div>500,00 €</div>	
Arbeitnehmerbrutto (pro Monat)	Dauer der Beschäftigung im Projekt (in Monaten)	
<div>0,00 €</div>	<div>18</div>	
Arbeitszeit im Projekt (in Prozent)	Sonderleistungen zu Personalausgaben (in Euro)	
<div>100,00%</div>	<div>0,00 €</div>	
Erläuterung der Sonderleistungen		
<div></div>		
<div>Löschen</div>	<div>→ Speichern</div>	

Beispiel 2: Im Rahmen des Fördermoduls 3 werden 10.000 € für digitale Technikausstattung vor Ort beantragt.

Wählen Sie unter Belegart „A.3.39 Projektmittel“ aus und fügen die Ausgabenposition hinzu:

Umsetzung der ergänzenden Fördermodule	Ausgaben	Einnahmen	Zusammenfassung	Erklärungen
Meldungen zu dieser Seite				
1. Die Änderungen wurden erfolgreich gespeichert.				

* Pflichtfeld

Finanzplan

Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart auswählen

A.1.3 Personalausgaben projektbegleitend	→	Hinzufügen
A.1.3 Personalausgaben projektbegleitend		
A.1.19 Personalausgaben Koordinierungs-/ Netzwerkstelle		
A.1.20 Personalausgaben Fachkraftstelle		
A.3.57 Stellenbezogene Sachausgaben		
A.3.39 Projektmittel		

Anschließend befüllen Sie die Ausgabenposition „A.3.39 Projektmittel“. Bitte nutzen Sie das Erläuterungsfeld um eine Ausgabenkalkulation anzugeben um etwaigen Nachfragen im Rahmen der Prüfung vorzubeugen. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“:

Lfd. Nr. 6 / A.3.39 Projektmittel / 0,00 €	—
Belegart	
39 Projektmittel	
Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)	
0,00 €	
Erläuterung	
Es werden 10.000 € für das Fördermodul 3 beantragt. Die Summe teilt sie wie folgt auf: 5 Notebooks für die Fachkräfte zu je 1.000 €. 5 Tablets als Leihgabe für Familien zu je 500 €. 1.000 € für Lizenzen digitaler Software Zoom. 1.500 € Entwicklungsausgaben Website.	
Gesamtbetrag*	
10.000 €	
Löschen	→ Speichern

Am Ende jedes Antragsreiters haben Sie die Möglichkeit, Ihre Angaben zu speichern bzw. zu überprüfen:



Nachdem Sie alle benötigten Ausgabenpositionen hinzugefügt haben wechseln Sie mit einem Klick auf „Weiter“ zum Antragsreiter „Einnahmen“.

Der Mehrbedarf für die ergänzenden Fördermodule muss durch mindestens 10 % aus Eigen-/Drittmittel gedeckt werden. Dementsprechend muss auch hier eine neue Einnahmenposition hinzugefügt werden. **Die Anpassung vorhandener Einnahmenpositionen ist nicht zulässig.** Wählen Sie die entsprechende Einnahmenart aus und fügen diese Position hinzu:



Finanzplan

Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart auswählen

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

An orange arrow points to the 'Hinzufügen' button, and another orange arrow points to the 'E.1.15 Kommunale Mittel' row.

Anschließend befüllen Sie die hinzugefügte Einnahmenposition mit den dazugehörigen Angaben und klicken auf „Speichern“:

Lfd. Nr. 2 / E.1.15 Kommunale Mittel / 1.900,00 €

Belegart
15 Kommunale Mittel

Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)
1.900,00 €

Erläuterung
Der Mehrbedarf von 19.000 € durch die ergänzenden Fördermodule wird in Höhe von 10 % durch die Kommune XY finanziert

Gesamtbetrag*
1.900,00 €

Löschen **Speichern**

Die „Einnahmen Fördermittel“ werden von der Datenbank automatisch ermittelt.

Durch einen Klick auf „Weiter“ öffnet sich der Reiter „Zusammenfassung“. Hier wird Ihnen gesammelt Ihre Ausgaben- und Einnahmenkalkulation aufgeführt.

Überprüfen Sie in einem ersten Schritt, ob die Summe der Ausgaben der Summe der Einnahmen entspricht. Sollten sich Abweichungen ergeben, ist ggf. die Höhe der hinterlegten Eigen-/Drittmittel zur Gesamtfinanzierung nicht hinreichend:

Ausgaben

Erläuterung	Summe
A.1 Personalausgaben	225.000,00 €
A.3 Sonstige Sachausgaben	35.000,00 €
Summe	260.000,00 €



Einnahmen

Erläuterung	Summe
E.1 Einnahmen mit Geldfluss	26.000,00 €
E.3 Einnahmen Fördermittel	234.000,00 €
Summe	260.000,00 €



Verteilen Sie nunmehr die kalkulierten Beträge der Ausgaben- und Einnahmenpositionen nach Bedarf auf die Jahre 2021 und 2022:

Finanzplan

Verteilung auf Jahresscheiben

Ausgaben

Erläuterung	Summe	2021	2022	Kontrollsumme
A.1 Personalausgaben	225.000,00 €	112.500,00 €	112.500,00 €	225.000,00 €
A.3 Sonstige Sachausgaben	35.000,00 €	25.000,00 €	10.000,00 €	35.000,00 €
Summe	260.000,00 €	137.500,00 €	122.500,00 €	



Einnahmen

Erläuterung	Summe	2021	2022	Kontrollsumme
E.1 Einnahmen mit Geldfluss	26.000,00 €	16.000,00 €	10.000,00 €	26.000,00 €
E.3 Einnahmen Fördermittel	234.000,00 €	121.500,00 €	112.500,00 €	234.000,00 €
Summe	260.000,00 €	137.500,00 €	122.500,00 €	



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



Mit einem Klick auf „Weiter“ wechseln Sie zum Antragsfeld „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. Durch einen Klick auf „Absenden“ wird der Änderungsantrag an die Servicestelle übermittelt:

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



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

Meldungen zu dieser Seite

1. Die Änderungen wurden erfolgreich gespeichert.

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, leitet Sie das System zurück zu den Suchergebnissen. Rufen Sie hier den Antrag über die Aktion „Anzeigen“ erneut auf.

Suchergebnisse

DokNr	Typ	Details	Status	Organisation	Angelegt am	✓ Letzte Änderung	Aktionen	Verlauf
KTE.02.00001.21	Änderungsantrag	1. Änderungsantrag	Gestellt	Testorganisation gsub 4 (10148)	28.05.2021	28.05.2021 durch Monika Musterfrau	Anzeigen OK	Verlauf

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

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

Servicestelle Bundesprogramm Kita-Einstieg
c/o gsub mbH
Kronenstraße 6
10117 Berlin

Gestellte Anträge können Sie sich zur Ansicht über das Menü „Antragsverfahren“ (entsprechenden Antrag auswählen und auf „Anzeigen“ klicken) aufrufen. Eine Bearbeitung ist dann nicht mehr möglich.

Bei technischen Problemen mit ProDaBa2020 wenden Sie sich bitte zu den Sprechzeiten:

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

Do von 14 bis 17 Uhr

telefonisch an die Servicenummer 030 544 533 731 oder

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

Für inhaltliche Fragen zum Programm steht Ihnen die Servicestelle zum Bundesprogramm Kita-Einstieg zu den oben angegebenen Sprechzeiten unter Servicenummer 030 390 634 750 oder per E-Mail unter Angabe Ihrer Dok.-Nummer an servicestelle@kita-einstieg.de zur Verfügung

Für finanztechnische Fragen zum Programm steht Ihnen die Servicestelle zum Bundesprogramm Kita-Einstieg zu den oben angegebenen Sprechzeiten unter der Servicenummer 030 544 533 712 oder per E-Mail unter Angabe Ihrer Dok.-Nummer an servicestelle@kita-einstieg.de zur Verfügung.