

# **Handlungsanleitung Antragstellung Projektfonds Sozialer Zusammenhalt in der ProDaBa**

**Stand 04/2026**

**ProDaBa-Support, [prodaba-support@gsub.de](mailto:prodaba-support@gsub.de)**

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>Handlungsanleitung zum Antragsverfahren .....</b>	<b>3</b>
<b>Reiter Allgemeine Informationen .....</b>	<b>6</b>
<b>Reiter Antragsteller/in .....</b>	<b>7</b>
<b>Reiter Angaben zum Antrag .....</b>	<b>8</b>
<b>Reiter Projektzuordnung .....</b>	<b>10</b>
<b>Reiter Angaben zur Projektdurchführung .....</b>	<b>11</b>
<b>Reiter Indikatoren .....</b>	<b>12</b>
<b>Reiter Anlagen zum Projekt .....</b>	<b>13</b>
<b>Reiter Erklärung zu Bauvorschriften .....</b>	<b>14</b>
<b>Reiter Erklärungen nur bei Zuwendung I .....</b>	<b>14</b>
<b>Reiter Erklärungen nur bei Zuwendung II - LGV .....</b>	<b>16</b>
<b>Reiter Erklärungen nur bei Zuwendung III .....</b>	<b>17</b>
<b>Reiter Ausgaben .....</b>	<b>18</b>
<b>Reiter Einnahmen .....</b>	<b>19</b>
<b>Reiter Finanzplan .....</b>	<b>20</b>
<b>Reiter Erklärungen .....</b>	<b>21</b>

## Handlungsanleitung zum Antragsverfahren

SZQ.17 - Projektfonds Sozialer Zusammenhalt

Sollte Ihre Organisation im Web-Portal registriert sein und Sie über ein zugehöriges Login und Passwort verfügen, können Sie nachfolgend Anträge anlegen und stellen. Dazu betätigen Sie im Login-Menü (<https://prodaba.gsub-intern.de/start>) den Button „Login“ und geben dann Ihre E-Mail-Adresse sowie das zugehörige Passwort ein.

### Willkommen beim Online-Verfahren der ProDaBa

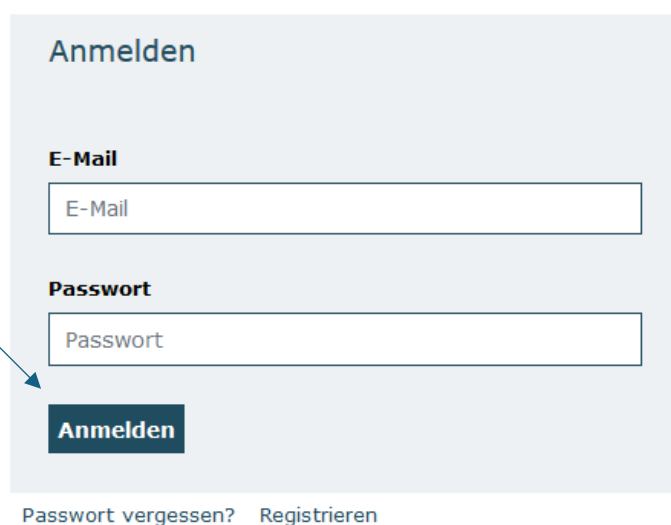
Zur weiteren Bearbeitung wählen Sie bitte aus der oberen Menüleiste den entsprechenden Vorgang aus

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



### Willkommen beim Online-Verfahren der ProDaBa

Zur Nutzung des Online-Verfahrens geben Sie bitte den Benutzernamen und das Kennwort ein.



Mit Klick auf „Anmelden“ werden Sie in das Übersichts-Menü des Web-Portals geleitet.

Klicken Sie auf „Antragsverfahren“ und auf „Neuen Antrag erstellen“, wenn Sie einen Antrag neu anlegen wollen oder auf „Antragsverfahren“, wenn Sie einen bereits gespeicherten Antrag zur weiteren Bearbeitung aufrufen wollen.



Startseite

## Willkommen beim Online-Verfahren der ProDaBa

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

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



## 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](#)



**Bitte achten Sie darauf, dass bei Klick auf „Neuen Antrag erstellen“ immer ein neues, leeres Antragsformular erzeugt wird. Bereits gespeicherte Anträge rufen Sie ausschließlich über das Menü „Antragsverfahren“ auf:**

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 „SZQ.17 – Projektfonds Sozialer Zusammenhalt“ aus, falls Ihnen das Programm nicht bereits vorangezeigt wird.

Neuen Antrag erstellen

Bitte Förderprogramm auswählen\*



Abbrechen

Weiter

Der Antrag wird online erstellt, muss unterschrieben per Post eingereicht werden und durchläuft anschließend mehrere Statusphasen, wobei Änderungen nur im Status „angelegt“ möglich sind.

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Antragsformular.

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

Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Absenden

Abbrechen

Des Weiteren können Sie sich vor Absenden des Antrags jederzeit eine Entwurfsversion im PDF-Format anzeigen lassen (Bitte beachten Sie: Postalisch übermittelte Entwurfsversionen können seitens der gsub mbH nicht für die Antragsprüfung herangezogen werden):

Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Absenden

Abbrechen

Am Ende jedes Antragsreiters steht Ihnen zudem die Speicherfunktion zur Verfügung. Verwenden Sie diese Funktion, um Ihre Eintragungen regelmäßig abzuspeichern:

Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Absenden

Abbrechen

## Reiter Allgemeine Informationen

Hier werden Ihnen zuerst die Programminformation mit technischen Hinweisen sowie Informationen zu Kontaktmöglichkeiten angezeigt. Des Weiteren steht Ihnen die aktuell „Handlungsanleitung zur Antragstellung“ zum Download zur Verfügung.

Weitere Förderinformationen zur Programmumsetzung und Formulare stehen Ihnen zum Download im Internet unter:

<https://www.quartiersmanagement-berlin.de/service/foerderinformation.html>

zur Verfügung.

Allgemeine Informationen	Antragsteller/in	Angaben zum Antrag	Projektzuordnung	Angaben zur Projektdurchführung	Indikatoren
Anlagen zum Projekt	Erklärung zu Bauvorschriften	Erklärungen nur bei Zuwendung I		Erklärungen nur bei Zuwendung II - LGV	
Erklärungen nur bei Zuwendung III		Ausgaben	Einnahmen	Finanzplan	Erklärungen

In diesem Webmodul können Sie den Antrag für Ihr Vorhaben erstellen. Unten stehend finden Sie die zugehörige Handlungsanleitung.

Bitte beachten Sie: Der Antrag muss online gestellt und nachfolgend rechtsverbindlich unterschrieben an die gsub mbH übermittelt werden. Erst nach vollständigem postalischen Eingang kann der Antrag geprüft werden.

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

- angelegt: Der Antrag befindet sich noch bzw. wieder in Bearbeitung durch den Zuwendungsempfänger.
- gestellt: Der Antrag ist online gestellt, aber noch nicht postalisch eingegangen.
- postalisch eingegangen: Der Antrag liegt der gsub mbH postalisch vor.
- in Erstprüfung / erstgeprüft / in Zweitprüfung: Der Antrag befindet sich in Prüfung.
- endgültig geprüft: Die Prüfung des Antrag ist abgeschlossen.

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

Bitte reichen Sie ihren unterschriebenen Antrag postalisch unter folgender Anschrift ein:

GSUB - Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH  
c/o Posteingang Zentralsekretariat / PDL SZ-26  
Kronenstraße 6  
10117 Berlin

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.

Abbrechen

Weiter

Mit „Klick“ auf den Button weiter gelangen Sie zum Reiter „Antragsteller/in“.

## Reiter Antragsteller/in

Hier werden Ihnen die mit der Registrierungsprüfung bestätigten *Angaben zum Antragsteller* vorausgefüllt und nicht editierbar vorgeladen:

**Name des Trägers (Organisation)** = Angabe erfolgt nach Handels- bzw. Vereinsregisterauszug oder nach GbR-Vertrag

Der **Name des Antragstellers** muss mit den rechtsgeschäftlichen Dokumenten übereinstimmen.

### Angaben zum/r Antragsteller/in

<b>Name der Organisation</b>	9f213807-212e-11f1-bcee-61c051d94e70
<b>Rechtsform</b>	Körperschaft d. öfftl. Rechts
<b>Branche (NACE)</b>	N Erbringung von sonstigen wirtschaftlichen Dienstleistungen
<b>Straße / Hausnummer</b>	9f213808-212e-11f1-bcee-61c051d94e 70
<b>Weitere Angaben</b>	
<b>Postleitzahl</b>	10117
<b>Ort</b>	Berlin
<b>Land</b>	Deutschland
<b>Bundesland</b>	Berlin
<b>E-Mail der Organisation</b>	
<b>Internet</b>	9f213809-212e-11f1-bcee-61c051d94e70
<b>Telefonnummer</b>	030000000370409
<b>Faxnummer</b>	

Ergänzt werden die Angaben um die Auswahl der unterschriftsberechtigten Person sowie des Ansprechpartners für das zu beantragende Vorhaben und den Ansprechpartner Finanzen. Sollten Sie bereits bei der Registrierung mehrere Personen hinterlegt haben, können Sie im jeweiligen Punkt die zutreffende Person auswählen. Dazu suchen Sie die entsprechende Person über das Drop-Down-Menü aus und bestätigen die Auswahl mit Klick auf „Auswählen“\*:

#### Unterschriftsberechtigte Person

**Person\***

Bitte auswählen
▾



Die Angaben der rechtsgeschäftlichen Vertretung sind unabhängig von der Art des Antragstellers in den dafür vorgesehenen Dokumenten geregelt.

**Hinweis:** Beim Erstellen einer **Vollmacht** ist besonders darauf zu achten, dass diese den Namen des Projektes bzw. die Förderung über das Programm „Sozialer Zusammenhalt“ beinhaltet, ggf. eine Befristung aufgeführt ist, diese den Namen und Unterschrift des rechtsverbindlichen Vollmachtgebers beinhaltet und der Name und Unterschrift des Vollmachtnehmers aufgeführt sind.

### Ansprechpartner für die Vorhabenumsetzung

Person\*

Die Angaben der korrekten Kontaktdaten der Ansprechpartner erfolgt direkt im Antragsformular. Diese sind entscheidend für die Klärung von Sachverhalten im Zuge der Umsetzung des Projektes.

**Hinweis:** Der Programmdienstleister greift auf diese Angaben im Antrag zurück, d.h. diese Kontaktdaten müssen immer den aktuellen Stand ausweisen.

### 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 den Button „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter „Angaben zum Antrag“.







## Reiter Angaben zum Antrag

Hier geben Sie die Bezeichnung und die Kurzbeschreibung des Vorhabens ein sowie den geplanten Beginn Ihres Vorhabens und das geplante Ende des Vorhabens entweder durch direkten Eintrag des Datums (Format: TT.MM.JJJJ) oder über die Auswahl mit der Kalenderfunktion.

**Bitte beachten Sie:** Die Bezeichnung des Vorhabens sollte allen Beteiligten des Projektes und des Verfahrens im Gedächtnis bleiben und somit ist hier auf eine kurze und prägnante Darstellung zu achten. Die Vorhabenbezeichnung soll des Weiteren auch das Projektziel widerspiegeln.

Sollte es sich um ein Fortsetzungsprojekt (= Folgeprojekt) handeln, dann muss der Projektname dieses auch widerspiegeln. Zum Beispiel durch die Angabe „Fortführung“ oder „Teil II“. Der Projektname muss mit der Namensangabe in der Projektskizze übereinstimmen.

## Angaben zum Antrag

### Bezeichnung des Vorhabens\*

### Kurzbeschreibung des Vorhabens\*

### Beginn des Vorhabens\*



### Ende des Vorhabens\*



Der **Projektbeginn** sollte so festgesetzt werden, dass der Antragsteller einen angemessenen Zeitraum für die Antragstellung vor Projektbeginn in der ProDaBa vorsieht.

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

## Bankverbindung

### Bankverbindung auswählen\*





<b>Kontoinhaber</b>	2b04e35d-212f-11f1-bcee-61c051d94e70
<b>Beschreibung</b>	PEQ
<b>IBAN</b>	2b04 e35c -212 f-11 f1-b cee- 61c0 51d9 4e70
<b>BIC</b>	GENODED1DKD
<b>Name der Bank</b>	Bank für Kirche und Diakonie - KD-Bank

*\*Sollten Sie im Antrag eine andere als die initial bei der Registrierung angegebene Bankverbindung hinterlegen wollen, können Sie die Auswahl erweitern, indem Sie in der Organisationsverwaltung eine bzw. mehrere Bankverbindungen hinzufügen.*

**Bankkonto** = die Einrichtung und Nutzung eines gesonderten Bankkontos (= Sonderkonto) ist Voraussetzung für die Förderung eines Projektes (nur für private Antragsteller). Als Nachweis gilt ein Kontoeröffnungsblatt oder ein sog. „0,00 €-Kontoauszug“, dies ist im Reiter „Angaben zur Projektdurchführung“ hochzuladen.

## Erklärung zur Vorsteuerabzugsberechtigung

Zuwendungen, die zur Projektförderung auf der Grundlage der ANBest-P gewährt werden, sind grundsätzlich als nicht der Umsatzsteuer unterliegende echte Zuschüsse zu beurteilen.

Diese Beurteilung schließt im Einzelfall eine Prüfung nicht aus, ob auf Grund zusätzlicher Auflagen oder Bedingungen des Zuwendungsgebers oder sonstiger Umstände ein steuerbarer Leistungsaustausch zwischen dem Zuwendungsgeber und dem Zuwendungsempfänger begründet worden ist.

### Hinweis:

Bitte wenden Sie sich im Zweifel als Antragstellende an das zuständige Finanzamt.

#### 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.*

[Zurück](#)
[Speichern](#)
[Überprüfen](#)
[Drucken](#)
[Abbrechen](#)
[Weiter](#)

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter „Projektzuordnung“

## Reiter Projektzuordnung

### Projektzuordnung

Programmjahr: \*

2026

Fördergebiet:\*

SZ0902 - Kosmosviertel - Treptow-Köpenick - 13d Kosmosviertel

[Zurück](#)
[Speichern](#)
[Überprüfen](#)
[Drucken](#)
[Abbrechen](#)
[Weiter](#)

Die Angabe des **Programmjahres** muss den Angaben in der Projektskizze entsprechen.

Die Förderung eines Projektes erfolgt in den vom Senat festgesetzten Fördergebieten.

**Hinweis: Die Angaben müssen zwingend mit den Angaben in der Projektskizze übereinstimmen.**

Mit Klick auf den Button „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter „Projektdurchführung“.

## Reiter Angaben zur Projektdurchführung

### Angaben zur Projektdurchführung

**Soll ein alternativer Aufbewahrungsort von Belegen angelegt werden?\***

- Ja  
 Nein

### Abweichender Durchführungsort/ Förderanschrift

**Soll eine abweichende Förderanschrift / Durchführungsort hinterlegt werden?**

*(Wenn abweichend von der Anschrift des Begünstigten)*

- Ja  
 Nein

Falls Ja, machen Sie bitte folgende Angaben:

**Postleitzahl:**

**Straße und Hausnummer:**

**Soll eine weitere abweichende Anschrift hinzugefügt werden?**

- Ja  
 Nein

**Alternativer Aufbewahrungsort von Originalbelegen** = wichtig, wenn ein Antragsteller seinen Hauptsitz nicht in Berlin hat.

Gemäß des Punktes 6.5 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Projektförderung (ANBest-P) sind Originalbelege mindestens 5 Jahre lang nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren und für Prüzzwecke vorzuhalten. Im Zuwendungsbescheid muss die Förderstelle diesen Aufbewahrungsort aufführen. Somit sollte bereits im Vorverfahren geklärt werden, wo die Originalbelege auch nach Ende des Projektes einsehbar sind.

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass nicht nur der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen, der Förderstelle und dem PDL-SZ 26 ein Prüfungsrecht eingeräumt ist, sondern auch dem Rechnungshof von Berlin (siehe § 91 Abs. 2 LHO) und dem Bundesrechnungshof (gemäß § 91 der Bundeshaushaltsordnung).

Durchführungsort des Projektes = Angabe der Adresse der Projektdurchführung

Die Angabe der korrekten und vollständigen Projektadresse im Antrag ist zwingend notwendig.

Kontoeröffnungsblatt – Bitte Hochladen!

### Kontoeröffnungsblatt

Bitte beachten Sie, dass von privaten Zuwendungsempfängern im Rahmen dieser Projektförderung ein Sonderkonto einzurichten und ausschließlich für den Zahlungsverkehr zu verwenden ist. Sofern bei Antragstellung bereits möglich, reichen Sie bitte das entsprechende Kontoeröffnungsblatt beim Prüfdienstleister ein bzw. laden es hoch. Handelt es sich bei diesem Projekt um ein Folgeprojekt, kann das bisherige Projektkonto weiter bzw. auch ein bereits vorhandenes Sonderkonto verwendet werden. Dafür ist ein "Null-Kontoauszug" an den PDL-SZ einzureichen.

#### Upload Kontoeröffnungsblatt

Keine Datei ausgewählt

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

## Reiter Indikatoren

**Indikatoren** sind ein Instrument zur Bewertung der Zielerreichungskontrolle (Soll-Ist-Vergleich)

### Indikatoren

#### Handlungsfeld:

#### Geschaffene oder sanierte Freifläche in städtischen Gebieten (in qm)

#### Errichtete oder renovierte öffentliche oder gewerbliche Gebäude in städtischen Gebieten (in qm BGF)

**Hinweis:** Das Handlungsfeld sollte dem Inhalt und dem Ziel des Projektes entsprechen

Wichtig ist, dass sich die ggf. angegebenen Quadratmeter des Förderantrages in den einzureichenden Dokumenten (Grundrissen, Planungsunterlagen etc.) wiederfinden.

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



## Reiter Anlagen zum Projekt

### Anlagen zum Projekt

#### Projektskizze inklusive Finanzplan\*

Durchsuchen... Keine Dateien ausgewählt.



Upload

Testdokument.pdf (17.03.2026)  

#### Weitere Upload- Dokumente des Antragstellers

Durchsuchen... Keine Dateien ausgewählt.

Upload

Testdokument.pdf (17.03.2026)  

Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Abbrechen

Weiter

Bitte laden Sie hier die von der Förderstelle abgezeichnete Projektskizze inklusive Finanzplan hoch. Über den Button „Durchsuchen“ können Sie die entsprechenden Dateien auswählen und den Upload mit dem Button „Upload“ bestätigen.

Die Projektskizze umfasst die Darstellung des Projektinhalts, der Zielsetzung, der geplanten Umsetzungsschritte und des Zeitrahmens. Im Finanzplan sind die geplanten Kosten nach Positionen sowie die vorgesehenen Finanzierungsquellen darzustellen. Bitte beachten Sie, dass die Projektskizze inklusive Finanzplan rechtsverbindlich unterschrieben hochgeladen werden.

Unter weitere Dokumente können u.a. folgenden Dokumente hochgeladen werden:

- Zustimmung zum vorzeitigen Massnahmebeginn (wenn nötig)
- Tätigkeitsbeschreibung / Stellenbeschreibung für die zu beantragenden Personalstellen
- Tätigkeitsbeschreibung für die zu beantragenden Honorarkräfte
- Mietvertrag bzw. Nutzungsvertrag
- Drittmittelbescheid bzw. Absichtserklärung des Drittmittelgebers

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter „Erklärung zu Bauvorschriften“.

Bitte geben Sie hier an, ob das Projekt Baumaßnahmen umfasst. Falls Baumaßnahmen vorgesehen sind, ist die Einhaltung der geltenden Vorschriften des Landes Berlin verbindlich zu bestätigen.

## Reiter Erklärung zu Bauvorschriften

Die nachfolgenden Erklärungen sind durch setzen des Häkchens im dafür vorgesehenen Kästchen durch alle Antragstellenden zu bestätigen. Hierbei handelt es sich um Pflichtangaben, deren Beachtung mit der Antragstellung durch den Antragsteller bestätigt werden.

### Erklärung zu Bauvorschriften

#### Im Rahmen des beantragten Projektes werden\*

- keine Baumaßnahmen durchgeführt  
 Baumaßnahmen durchgeführt

- Hiermit bestätige/n ich/wir, dass im Falle der Bewilligung der Zuwendung für die Baumaßnahme die nachfolgenden Vorschriften in der jeweils gültigen Fassung beachtet werden: \*

Bei Zuwendungen des Landes Berlin für Baumaßnahmen ist in Bezug auf die Ausführungsvorschriften zu §§ 23 und 44 der Landeshaushaltsordnung sowie auf Anlage 2 der Ausführungsvorschriften zu § 44 der Landeshaushaltsordnung (ANBest-P) die Allgemeine Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau) sinngemäß anzuwenden.

Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Abbrechen

Weiter

Mit Klick auf den Button „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter „Erklärungen nur bei Zuwendung I“.

## Reiter Erklärungen nur bei Zuwendung I

Im Reiter „Erklärungen nur bei Zuwendung I“, sind die aufgeführten Erklärungen durch Ankreuzen zu bestätigen, sofern es sich um einen privaten Antragsteller handelt.

Die Angaben sind verpflichtend und betreffen unter anderem Rückzahlungsverpflichtungen, rechtliche Hinweise sowie grundlegende Fördervoraussetzungen.

### Erklärungen nur bei Zuwendung I

Die nachfolgenden aufgeführten Erklärungen sind durch Aktivierung der Checkbox zu bestätigen, wenn es sich bei dem Fördernehmer um einen privaten Antragsteller handelt. Hierbei handelt es sich um Pflichtangaben, deren Beachtung mit der Antragstellung durch den Antragsteller bestätigt werden. Eine Prüfung der Angabe über das System erfolgt erst beim Prüfdienstleister.

#### Bitte ankreuzen

- Erklärung zu möglichen Rückforderungen  
 Mir/Uns ist/sind bekannt, dass aufgrund unrichtiger oder unvollständiger Angaben unberechtigt erhaltene Mittel unverzüglich zurückzahlen und ab Empfang mit 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz zu verzinsen sind. Des Weiteren ist mir/uns bekannt, dass die Nichteinhaltung der Zweckbindungsfrist zur Rückforderung der Mittel führen kann.
- Bestätigung zum Sonderkonto  
 Mir/Uns ist bekannt, dass für das Projekt ein gesondertes Projektkonto einzurichten und die Eröffnung des gesonderten Kontos durch ein Formblatt der Bank (Kontoeröffnungsblatt) nachzuweisen sowie der gesamte Zahlungsverkehr für das Projekt über dieses Konto abzuwickeln ist.

Erklärung zum Subventionsbetrug

Hiermit erkläre ich, die nachfolgende Belehrung zur Kenntnis genommen zu haben:

Durch das Erste Gesetz zur Bekämpfung der Wirtschaftskriminalität ist der Tatbestand des Subventionsbetruges geschaffen worden, § 264 StGB. Danach macht sich strafbar, und zwar auch durch leichtfertiges Handeln, wer

- einer für die Bewilligung einer Subvention zuständigen Behörde oder einer anderen in das Subventionsverfahren eingeschalteten Stelle oder Person (Subventionsgeber) über subventionserhebliche Tatsachen für sich oder einen anderen unrichtige oder unvollständige Angaben macht, die für ihn oder den anderen vorteilhaft sind,
- einen Gegenstand oder eine Geldleistung deren Verwendung durch Rechtsvorschriften oder durch den Subventionsgeber in Hinblick auf seine Subvention beschränkt ist, entgegen der Verwendungsbeschränkung verwendet,
- den Subventionsgeber entgegen den Rechtsvorschriften über die Subventionsvergabe über subventionserhebliche Tatsachen in Unkenntnis lässt oder
- in einem Subventionsverfahren eine durch unrichtige oder unvollständige Angaben erlangte Bescheinigung über eine Subventionsberechtigung oder über subventionserhebliche Tatsachen gebraucht.

Subventionserheblich sind die Tatsachen, die nach- dem Verwendungszweck, den Rechtsvorschriften, Verwaltungsvorschriften und Richtlinien über die Subventionsvergabe sowie den sonstigen Vergabevoraussetzungen für die Bewilligung, Gewährung, Rückforderung, Weitergewährung oder das Belassen einer Subvention oder eines Subventionsvorteils erheblich sind.

Ich ermächtige die Finanzbehörde gemäß § 30 Abs. 4 Nr. 3 Abgabeordnung (AO), der Vergabebehörde Sachverhalte, die auf unrichtige und unvollständige Angaben über subventionserhebliche Tatsachen hindeuten, mitzuteilen.

Erklärung zum Beginn der Maßnahme\*

Hiermit erkläre/n ich/wir, dass mit dem Vorhaben noch nicht begonnen worden ist und vor Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides ohne Zustimmung der Förderstelle nicht begonnen wird. Sollte auf Grund besonderer Umstände ein vorzeitiger Beginn erforderlich sein, werde/n ich/wir uns unverzüglich mit der Förderstelle in Verbindung setzen.

Erklärung zur Zahlung des gesetzlichen Mindestlohns\*

Hiermit erkläre/n ich/wir, dass mir/uns die jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen zum Mindestlohn bekannt sind und ich/wir meinen/unseren Beschäftigten mindestens den jeweils geltenden Mindestlohn zahlen.

Einwilligung zur Veröffentlichung von Angaben in der zentralen Zuwendungsdatenbank\*

Mit der Antragstellung erkläre ich mich einverstanden, dass in meiner/unserer Eigenschaft als juristische Person, Daten in der zentralen Zuwendungsdatenbank gemäß Nr. 1.5.1 der AV zu § 44 der Berliner Landeshaushaltsordnung (LHO) veröffentlicht werden.

Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Abbrechen

Weiter 

Mit Klick auf den Button „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter „Erklärungen nur bei Zuwendung II - LGV“.

## Reiter Erklärungen nur bei Zuwendung II - LGV

### Zu bestätigende „Erklärung zur Leistungsgewährungsverordnung“ durch den Antragsteller

#### Erklärungen nur bei Zuwendung II - LGV

Erklärung gemäß § 3 Absatz 1 der Leistungsgewährungsverordnung (LGV) Hiermit erkläre/n ich/wir Folgendes:

#### A. Anwendbarkeit von § 14 Absatz 1 Landesgleichstellungsgesetz

**Beantragen Sie für dieses Projekt Fördermittel ab einer Höhe von 37.500,- € ?\***

- Ja
- Nein

Mir/Uns ist bekannt, dass Falschangaben im Rahmen dieser Erklärung oder die Nichterfüllung der Auflage gemäß § 3 Absatz 1 LGV zum Widerruf oder zur Rücknahme der gewährten Leistung führen können.\*

Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Abbrechen

Weiter

**Hinweis:** Bitte bearbeiten Sie die Erklärung!

In Abhängigkeit von Förderhöhe und der Anzahl der Beschäftigten sieht das Landesgleichstellungsgesetz Maßnahmen zur Frauenförderung und/oder zur Förderung von Beruf und Familie vor.

Das Formular öffnet in Abhängigkeit der gewählten Angaben entsprechende weiterführende Fragen und Auswahlfelder und listet entsprechende Maßnahmen zur Auswahl.

Ein Antrag auf Befreiung ist möglich.

Mit Klick auf den Button „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter „Erklärungen nur bei Zuwendung III“.

## Reiter Erklärungen nur bei Zuwendung III

Im Reiter „Erklärungen nur bei Zuwendung III“ sind, sofern es sich um einen privaten Antragsteller handelt, verschiedene Erklärungen zu bestätigen. Dazu gehören die Einordnung als Unternehmen im Sinne des EU-Beihilferechts, Hinweise zu möglichen staatlichen Beihilfen sowie Angaben zum Einsatz von Maßnahmen mit Kindern und Jugendlichen einschließlich der Einhaltung der Vorgaben zum erweiterten Führungszeugnis und Jugendschutz. Die Bestätigungen sind verpflichtend durch Aktivierung der entsprechenden Checkboxen vorzunehmen.

### Erklärungen nur bei Zuwendung III

Die nachfolgenden aufgeführten Erklärungen sind durch Aktivierung der Checkbox zu bestätigen, wenn es sich bei dem Fördernehmer um einen privaten Antragsteller handelt. Hierbei handelt es sich um Pflichtangaben, deren Beachtung mit der Antragstellung durch den Antragsteller bestätigt werden. Eine Prüfung der Angabe über das System erfolgt erst beim Prüfdienstleister.

#### Bei mir/uns als Antragsteller/in handelt es sich um\*

- ein Unternehmen im Sinne des EU-Beihilferechts.
- kein Unternehmen im Sinne des EU-Beihilferechts.

Erläuterung: Ein Unternehmen im Sinne des EU-Beihilferechts ist jede, eine wirtschaftliche Tätigkeit ausübende Einheit, unabhängig von ihrer Rechtsform und unabhängig von einer Gewinnabzielungsabsicht. Eine wirtschaftliche Tätigkeit ist beispielsweise das Anbieten von Waren oder Dienstleistungen auf einem Markt.

Mir/Uns ist bekannt, dass es sich bei Zuwendungen um staatliche Beihilfen handeln kann, die nur unter Einhaltung der jeweils geltenden Zulässigkeitsvoraussetzungen gewährt werden dürfen (z.B. als "De-minimis-Beihilfe" oder nach erfolgreichem Abschluss eines Notifizierungsverfahrens). Ich/Wir sicher/e/n zu, hierzu erforderliche Informationen und Erklärungen dem Zuwendungsgeber auf dessen Anforderung hin kurzfristig zu übermitteln.

#### Im Rahmen des beantragten Projektes werden\*

- keine Maßnahmen unter Beteiligung von Kindern und Jugendlichen umgesetzt
- Maßnahmen unter Beteiligung von Kindern und Jugendlichen umgesetzt

[Zurück](#)
[Speichern](#)
[Überprüfen](#)
[Drucken](#)
[Abbrechen](#)

[Weiter](#)

**Hinweis:** Bitte bearbeiten Sie die Erklärung!

Das Formular öffnet in Abhängigkeit der gewählten Angaben entsprechende weiterführende Auswahlfelder

Mit Klick auf den Button „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter „Ausgaben“.

## Reiter Ausgaben

**Bitte beachten Sie:** Nur die Positionen aus dem vorab abgestimmten Finanzplan werden hier in die Datenbank übertragen.

Bitte wählen Sie zuerst die Belegarten aus und klicken jeweils auf „Hinzufügen“.

Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart auswählen

A.1.23 Personalausgaben

Für jede ausgewählte Belegart wird der entsprechende Beleg erzeugt. Zur besseren

Übersicht können die Belege auf- bzw. zugeklappt werden.

Ausgaben / 57.775,20 €

Alle aufklappen

Alle zuklappen

A.3 Sonstige Sachausgaben / 50.680,00 €

**Lfd. Nr. 1 / A.3.48 Honorare / 50.680,00 €**

**Belegart**  
48 Honorare

**Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)**  
50.680,00 €

**Erläuterung**

**Gesamtbetrag\***

Füllen Sie jeden Beleg aus und speichern Sie diesen.

Versehentlich hinzugefügte Belege können wieder gelöscht werden.

Ausgaben / 57.775,20 €

Alle aufklappen

Alle zuklappen

A.3 Sonstige Sachausgaben / 50.680,00 €

Lfd. Nr. 1 / A.3.48 Honorare / 50.680,00 €

+

A.7 Pauschalen / 7.095,20 €

Lfd. Nr. 2 / A.7.25 Projektsteuerungskosten-Pauschale / 7.095,20 €

+

Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Abbrechen

Weiter

Die einzelnen Belegarten werden automatisch summiert.

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

## Reiter Einnahmen

Der Beleg „Einnahmen Fördermittel“ wird automatisch auf Grundlage der hinterlegten Ausgaben erzeugt.

Finanzplan

Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart auswählen

E.4.1 Eigenmittel

▾

Hinzufügen

Einnahmen / 230.000,00 €

Alle aufklappen

Alle zuklappen

E.3 Einnahmen Fördermittel / 230.000,00 €

Lfd. Nr. 1 / E.3.11 Fördermittel Sozialer Zusammenhalt / 230.000,00 €

+

Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Abbrechen

Weiter

Bitte wählen Sie weitere Belegarten aus und klicken jeweils auf „Hinzufügen“.

Füllen Sie jeden Beleg aus und speichern Sie diesen. Versehentlich hinzugefügte Belege können wieder gelöscht werden.

**Hinweis:** Eigenmittel müssen vom Antragsteller in das Projekt eingebracht werden:

Entsprechend des Programmleitfadens ist ein 10%-iger Eigenanteil einzubringen.

Der 10%-ige Eigenanteil der Gesamtkosten kann durch Eigenmittel und durch Eigenleistungen eingebracht werden.

Das Einbringen der Eigenmittel spiegelt sich in dem Kosten- und Finanzplan wieder.

Eigenleistungen hingegen müssen durch den Antragsteller schriftlich beschrieben werden.

Mit Klick auf den Button „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter „Finanzplan“.

## Reiter Finanzplan

Verteilen Sie die Ausgaben und Einnahmen bitte auf den Förderzeitraum und speichern Sie Ihre Eingaben.

Die Kontrollsumme hilft Ihnen bei der Prüfung der Verteilung (richtige Verteilung = grün).

**Bitte beachten Sie:** Die Aufteilung der Kassenraten muss mit dem vorab abgestimmten Finanzplan übereinstimmen.

### Finanzplan

#### Verteilung auf Jahresscheiben

##### Ausgaben

Erläuterung	Summe	2026	2027	Kontrollsumme
A.1 Personalausgaben	49.900,00 €	<input type="text" value="24.950,00 €"/>	<input type="text" value="24.950,00 €"/>	49.900,00 €
A.3 Sonstige Sachausgaben	50.680,00 €	<input type="text" value="25.340,00 €"/>	<input type="text" value="25.340,00 €"/>	50.680,00 €
A.7 Pauschalen	14.081,20 €	<input type="text" value="7.040,60 €"/>	<input type="text" value="7.040,60 €"/>	14.081,20 €
<b>Summe</b>	<b>114.661,20 €</b>	<b>57.330,60 €</b>	<b>57.330,60 €</b>	

##### Einnahmen

Erläuterung	Summe	2026	2027	Kontrollsumme
E.3 Einnahmen Fördermittel	84.661,20 €	<input type="text" value="42.330,60 €"/>	<input type="text" value="42.330,60 €"/>	84.661,20 €
E.4 Eigenmittel	30.000,00 €	<input type="text" value="15.000,00 €"/>	<input type="text" value="15.000,00 €"/>	30.000,00 €
<b>Summe</b>	<b>114.661,20 €</b>	<b>57.330,60 €</b>	<b>57.330,60 €</b>	

### Förderquote

Förderquote beantragt  
73,84 %

Fördermittel: 84.661,20 € / Ausgaben: 114.661,20 € = 73,84 %

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

## Reiter Erklärungen

Bitte lesen Sie die Erklärungen sorgfältig und bestätigen die Richtigkeit und wahrheitsgemäße Angabe der Antragsdaten, indem Sie den Haken im zugehörigen Feld setzen:

### Erklärungen

**I. Die nachfolgend aufgeführten Erklärungen sind durch den Antragsteller zu bestätigen. Hierbei handelt es sich um Pflichtangaben, deren Beachtung mit der Antragstellung durch den Antragsteller bestätigt werden.**

- Bestätigung zum Ausschluss einer Doppelförderung

Hiermit bestätige/n ich/wir, dass ich/wir keine andere Förderungen für dieses Projekt erhalte/n oder erhalten habe/n, die nicht Bestandteil der Kofinanzierung im Rahmen dieses Projektantrages sind.

- Erklärung zur Vollständigkeit der Angaben

Ich/Wir versichere/n die Vollständigkeit der vorstehenden Angaben einschließlich der Angaben im Finanzplan zu Art und Höhe der erwartbaren Einnahmen. Ich/Wir verpflichte/n mich/uns, alle im Projektantrag gemachten Angaben bei Bedarf zu belegen. Ich/Wir werde/n die Förderstelle zudem unverzüglich schriftlich unterrichten, wenn sich hinsichtlich von Umständen, zu denen ich/wir Angaben gemacht habe/n, Änderungen ergeben. Mir ist zudem bekannt, dass erhebliche Änderungen eines förmlichen Änderungsantrages bedürfen.

- Erklärung zum Förderglossar Sozialer Zusammenhalt

Hiermit erkläre/n ich/wir, dass ich/wir das [Förderglossar „Sozialer Zusammenhalt“](#) zur Kenntnis genommen habe/n.

- Erklärung zu Publizitätsvorschriften

Hiermit erkläre/n ich/wir, dass mir/uns die Vorgaben zur [Gestaltung von Logoleisten für die Quartiersfonds](#) bekannt sind und ich/wir auch die weiteren auf der Webseite der SenStadtWohn verfügbaren Informationen zur Einhaltung von Publizitätsvorgaben zur Kenntnis genommen habe/n.

**II. Die "Information zum Datenschutz" habe ich zur Kenntnis genommen.**

**III. Der Übertragung von Nutzungsrechten willige ich ein.**

1. Der Zuwendungsgeber darf alle Materialien, die der Zuwendungsempfänger im Rahmen des geförderten Projektes erstellt und die urheberrechtsfähig sind, auch vor ihrer Veröffentlichung ohne dessen Mitwirkung nutzen und ändern. Bei wesentlichen Änderungen gibt der Zuwendungsgeber dem Zuwendungsempfänger Gelegenheit zur Stellungnahme. Der Zuwendungsempfänger überträgt dem Zuwendungsgeber insbesondere das Recht zur Vervielfältigung und zur Verbreitung gemäß §§ 16 und 17 des Urheberrechtsgesetzes. Der Zuwendungsempfänger überträgt dem Zuwendungsgeber eingeräumte Nutzungsrechte ausschließlich und unbefristet.
2. Der Zuwendungsgeber hat das Recht zur vollständigen oder auszugsweisen Erstveröffentlichung unter Hinweis auf den Zuwendungsempfänger oder einen von ihm benannten Dritten.
3. Soweit vom Zuwendungsempfänger hinzugezogenen Dritten Urheberrechte an erstelltem Material zustehen, verpflichtet sich der Zuwendungsgeber, dafür Sorge zu tragen, dass dem Zuwendungsgeber insoweit die in den Absätzen 1 bis 3 genannten Rechte eingeräumt werden. Der Zuwendungsempfänger hat den Zuwendungsgeber von urheberrechtlichen Ansprüchen Dritter freizuhalten.
4. Der Zuwendungsgeber ist berechtigt, eingeräumte Nutzungsrechte zu übertragen und einfache Nutzungsrechte einzuräumen. Insoweit erteilt der Zuwendungsempfänger die erforderliche Zustimmung nach §§ 34 und 35 des Urheberrechtsgesetzes. Er stellt eine entsprechende Zustimmung von durch ihn hinzugezogenen Dritten sicher, soweit dies erforderlich wird.
5. Soweit Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Zuwendungsempfängers im Rahmen der Beauftragung Materialien oder Werke erstellen, die urheberrechtsfähig sind, stellt der Zuwendungsempfänger sicher, dass dem Zuwendungsgeber alle hieran übertragbaren Nutzungsrechte, insbesondere das Recht zur Verbreitung und Vervielfältigung, übertragen werden. Im Übrigen gilt Absatz 4 entsprechend.
6. Veröffentlichungen durch den Zuwendungsempfänger bedürfen der vorherigen Zustimmung des Zuwendungsgebers.
7. Bei allen Formen von Veröffentlichungen sind sowohl Zuwendungsgeber als auch Zuwendungsempfänger anzugeben.
8. Die Absätze 1 bis 7 gelten auch, wenn das Projekt vorzeitig beendet wird oder Fördergelder zurückgefordert werden.

- 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

Mit Klick auf den Button „Absenden“ stellen Sie online den Antrag.

Sind Angaben unvollständig oder falsch kann der Antrag nicht abgesendet werden. In diesem Fall erhalten Sie eine Fehlermeldung:

Fehler: Sie haben auch Fehler in anderen Reiterbereichen.

1. Antragsteller/in
2. Projektzuordnung
3. Erklärungen nur bei Zuwendung I
4. Ausgaben
5. Einnahmen

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

Allgemeine Informationen	Antragsteller/in !	Angaben zum Antrag	Projektzuordnung !	Angaben zur Projektdurchführung
Indikatoren	Anlagen zum Projekt	Erklärung zu Bauvorschriften	Erklärungen nur bei Zuwendung I !	
Erklärungen nur bei Zuwendung II - LGV	Erklärungen nur bei Zuwendung III	Ausgaben !	Einnahmen !	Finanzplan <a href="#">Erklärungen</a>

Meldungen zu dieser Seite

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

Bitte bearbeiten Sie die entsprechenden Reiter, nutzen Sie den Button „Überprüfen“, um Ihre Änderungen überprüfen zu lassen und versuchen anschließend erneut den Antrag abzuschicken.

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.**

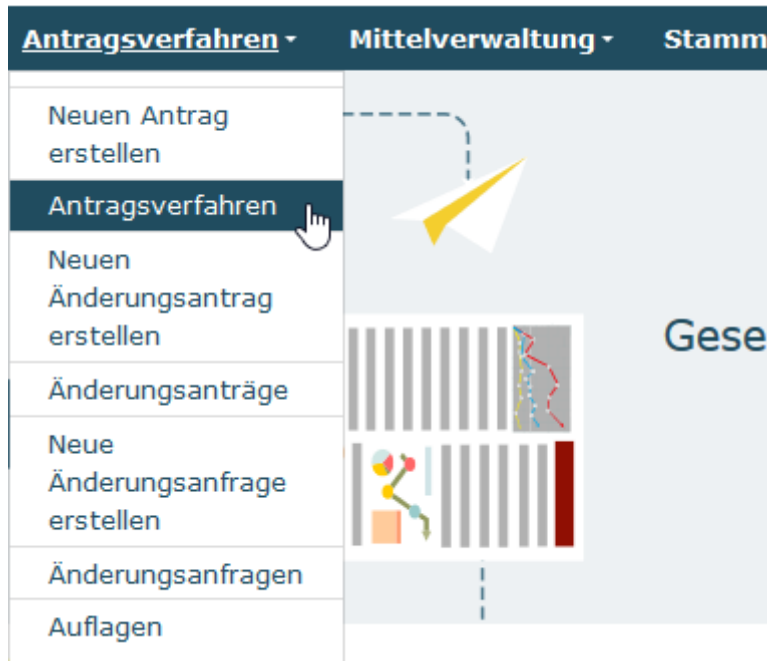
Sie erhalten in Kürze eine Bestätigungsmail an folgende E-Mail-Adresse: schoenschreiben@web.de



Eine E-Mail-Bestätigung geht Ihnen an die in der Anzeige aufgeführte E-Mail-Adresse zu. Den Antrag drucken Sie bitte aus der Datenbank aus und senden diesen rechtsverbindlich unterschrieben postalisch an:

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 weiterbearbeiten wollen. Dazu klicken Sie auf den Untermenü-Punkt „Antragsverfahren“:



Ihnen werden daraufhin, die gespeicherten (und gestellten) Anträge angezeigt. Mit dem Drop-Down-Menü „Aktionen“ können Sie sich einen gespeicherten Antrag zur weiteren Bearbeitung wieder aufrufen (Auswahl „Bearbeiten“ und Bestätigen mit Klick auf „OK“):

Bei technischen Problemen mit ProDaBa 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) 5445 337 - 31 oder

per E-Mail unter Angabe Ihrer Dok.-Nummer an [prodaba-support@gsub.de](mailto:prodaba-support@gsub.de).