



Bundesministerium  
für Familie, Senioren, Frauen  
und Jugend



# **Aktionsprogramm Kindertagespflege**

## **Säule 2 - Bundesweite Qualifizierung von Tagespflegepersonen**

### **Handreichung zur Antragstellung für freie Bildungsträger**

Version 1.0 – Stand Januar 2011



EUROPÄISCHE UNION



# Inhalt

<b>I. Allgemeine Hinweise zum Antragsverfahren .....</b>	<b>3</b>
<b>II. Antragsformular und Anlagen.....</b>	<b>4</b>
<b>1. ANGABEN ZUM ANTRAGSTELLER: TRÄGER BZW. TRÄGERVERBUND .....</b>	<b>4</b>
<b>2. BEZEICHNUNG UND DURCHFÜHRUNGSZEITRAUM DES VORHABENS .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ANTRAGSUNTERLAGEN .....</b>	<b>4</b>
3.1 INTERESSENBEKUNDUNG .....	4
3.2 ANLAGE 1: ANGABEN ZU DEN VERBUNDPARTNERN .....	4
<b>4. ANGABEN ZUM VORHABEN .....</b>	<b>5</b>
<b>5. AUSGABEN- UND FINANZIERUNGSPLAN.....</b>	<b>5</b>
<b>5.A &amp; B: DETAILLIERTER AUSGABEN- UND FINANZIERUNGSPLAN .....</b>	<b>5</b>
5.A AUSGABENPLAN.....	5
5.A.1 Pauschale – Qualifizierung TPP.....	5
5.B FINANZIERUNGSPLAN .....	5
5.B.1 Beantragte Fördermittel.....	5
5.B.2 Kofinanzierung mit Geldfluss.....	6
<b>6. ERKLÄRUNGEN/INFORMATIONEN ZUM ANTRAG.....</b>	<b>6</b>
<b>7. UNTERSCHRIFT DES ANTRAGSTELLERS .....</b>	<b>6</b>
<b>8. ANLAGEN .....</b>	<b>6</b>
8.1 KOOPERATIONSVEREINBARUNGEN UND GGF. ANLAGEN ZU AUFLAGEN .....	6
8.2 WEITERE UNTERLAGEN ZUM ANTRAG .....	6
<b>III. Absenden des Antrags und Einreichen der Unterlagen.....</b>	<b>7</b>

# I. Allgemeine Hinweise zum Antragsverfahren

1. Diese Arbeitshilfe soll Ihnen eine zusätzliche Orientierung beim Ausfüllen des Online-Antrags und seiner Anlagen sein.
2. Der Antrag ist über das Onlineportal der ESF-Regiestelle zu stellen, welches Sie über [www.esf-regiestelle.eu](http://www.esf-regiestelle.eu) ⇒ Webportal der ESF-Regiestelle ⇒ Web-Portal Aktionsprogramm Kindertagespflege erreichen. Bitte erfolgreicher Registrierung können Sie sich einloggen. Der Antrag ist über „Antragsverfahren“ und dann „**Antrag Säule 2, Welle 3 stellen**“ zu erreichen.
3. Auf der Website [www.esf-regiestelle.eu](http://www.esf-regiestelle.eu) haben Sie die Möglichkeit, über den passwortgeschützten Bereich „Programmservice“ weitere Hilfsdokumente anzusehen und zu Ihren Unterlagen zu nehmen. Hierzu erhalten Sie – nach Bewilligung - einen gesonderten Zugang.
4. Bitte verwahren Sie Ihre Zugangsdaten für beide Portale, das Antragsportal sowie den Programmservice, sicher auf. Sie sind wesentliche Voraussetzungen für eine reibungslose Antragstellung.
5. Wenn Sie den Antrag vollständig ausgefüllt haben und einsenden möchten, gehen Sie bitte wie folgt vor:
  - Senden Sie den Antrag **online** über die entsprechende Funktion des Online-Antragsportals an die Servicestelle Aktionsprogramm Kindertagespflege.
  - Anschließend erhalten Sie automatisch eine aus Ihren Antragsdaten generierte PDF-Datei an Ihre E-Mailadresse. Bitte drucken Sie *dieses* PDF-Dokument aus und senden Sie es per Post an die Servicestelle Aktionsprogramm Kindertagespflege:

ESF-Regiestelle  
Servicestelle Aktionsprogramm Kindertagespflege  
Büro gsub mbH  
Kronenstr. 6  
10117 Berlin

6. Bitte denken Sie daran, alle erforderlichen Anlagen mit dem Antrag einzusenden. Nur ein vollständig eingereichter Antrag kann berücksichtigt werden.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Servicestelle Aktionsprogramm Kindertagespflege:

E-Mail: [kindertagespflege@esf-regiestelle.eu](mailto:kindertagespflege@esf-regiestelle.eu)

Internet: [www.esf-regiestelle.eu](http://www.esf-regiestelle.eu)

## **Inhaltliche Beratung:**

Büro Stiftung SPI  
Tempelhofer Ufer 12  
10963 Berlin

Telefon: 030 – 259 2376 10  
Telefax: 030 – 259 2376 24

## **Fördermittelberatung:**

Büro gsub  
Kronenstr. 6  
10117 Berlin

Telefon: 030 – 284 09 230  
Telefax: 030 – 284 09 210

## II. Antragsformular und Anlagen

### 1. Angaben zum Antragsteller: Träger bzw. Trägerverbund

- 1.1 Bitte machen Sie Angaben zum Projektträger.
- 1.2 Wählen Sie bitte die Rechtsform des Trägers aus. Unter den Punkten 1.2 und 1.3 sind dafür Drop-Down-Menüs hinterlegt.
- 1.3 Wählen Sie bitte die Art der Institution auf dem Drop-Down-Menü aus.
- 1.4 - 1.10  
Tragen Sie bitte die Adressdaten des Antragstellers unter 1.4,1.5 und 1.6 ein. Unter 1.7 und 1.8 werden die Angaben zu Telefon und Fax des Antragstellers eingetragen. Diese Angaben werden für Rückfragen zum Antrag benötigt.
- 1.11 Tragen Sie bitte eine unterschriftsberechtigte Person ein.
- 1.12 Bitte tragen Sie die Bankverbindung ein, welche im Fall der Bewilligung Ihres Vorhabens für den Zahlungsverkehr verwendet werden soll.
- 1.13 Bitte wählen Sie Ihr Zielgebiet aus. Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an die Servicestelle.

### 2. Bezeichnung und Durchführungszeitraum des Vorhabens

- 2.1 Bitte geben Sie Ihrem Vorhaben an dieser Stelle einen (prägnanten) Namen. Dieser wird zur zusätzlichen Identifikation Ihres Vorhabens im System gespeichert werden.
- 2.2 Bitte geben Sie Kursbeginn und Kursende an. Der hier ausgewählte Zeitraum wird Ihr späterer Bewilligungszeitraum. Bitte beachten Sie hierfür Ziffer 2.4 des Förderleitfadens.

### 3. Antragsunterlagen

#### 3.1 Interessenbekundung

Hier können Sie das Antragsformular, welches verbindlicher Bestandteil Ihres Antrags ist, herunterladen. Bitte füllen Sie das Formular aus und speichern es auf Ihrem Computer. Das Antragsformular steht auch auf unter [www.esf-regiestelle.eu](http://www.esf-regiestelle.eu) ⇒ Aktionsprogramm Kindertagespflege ⇒ Säule 2 zum Download zur Verfügung.

Über die Funktion „Durchsuchen“ können Sie die Datei auf Ihrem PC auswählen und über „Hochladen“ dem Antrag hinzufügen. Der Antrag kann nur abgesendet werden, wenn eine Datei hochgeladen wurde.

#### 3.2 Anlage 1: Angaben zu den Verbundpartnern

Das hier einzustellende Formular steht Ihnen unter „Vorlage herunterladen“ zur Verfügung.

Bitte füllen Sie das Formular vollständig für jeden in der Interessenbekundung unter Ziffer 4.1 angegebenen Verbundpartner aus. Über die Schaltfläche „neuen Verbundpartner hinzufügen“ können Sie das Formular duplizieren und die Angaben für weitere Verbundpartner tätigen. Unter Punkt 1 sind allgemeine Angaben zu dem jeweiligen

Verbundpartner zu tätigen. Unter Punkt 2 geben Sie bitte die Art und Aufgabenbeschreibung des Verbundpartners an.

Bitte stellen Sie abschließend in maximal 2.000 Zeichen die Zusammenarbeit innerhalb des Trägerverbundes dar.

Anschließend wählen Sie über die Funktion „Durchsuchen“ die Datei auf Ihrem PC aus und fügen Sie über „Hochladen“ dem Antrag hinzu.

## **4. Angaben zum Vorhaben**

Bitte wählen Sie aus, welche Art der Qualifizierungsmaßnahme beantragt wird.

## **5. Ausgaben- und Finanzierungsplan**

Nutzen Sie zur Orientierung sowie bei Fragen die im Finanztechnischen Förderleitfaden zusammengefassten Hinweise.

Die Übersicht des Ausgaben- und Finanzierungsplans (Summenfelder zu 5.A und zu 5.B) selbst ist nicht editierbar. Diese Angaben werden aus Ihren detaillierten Eintragungen im Ausgaben- und Einnahmenplan übernommen. Zu diesen gelangen Sie über die gelben Schaltflächen „Ausgaben“ und „Einnahmen“.

### **5.A & B: Detaillierter Ausgaben- und Finanzierungsplan**

#### **5.A Ausgabenplan**

##### **5.A.1 Pauschale – Qualifizierung TPP**

Bitte machen Sie folgende Angaben:

- Anzahl der zu qualifizierenden Personen
- Anzahl der durchzuführenden Unterrichtseinheiten (im Falle der Beantragung einer Grundqualifizierungsmaßnahme sind hier beispielweise 160 UE anzugeben)

Die Berechnung der Gesamtausgaben erfolgt automatisch an Hand der vom Fördermittelgeber festgelegten Standardeinheitenkosten i.H.v. 5,80 Euro pro Person und Unterrichtseinheit.

Nach erfolgter Eingabe klicken Sie bitte auf „Ausgaben schließen“.

#### **5.B Finanzierungsplan**

##### **5.B.1 Beantragte Fördermittel**

Die Höhe der beantragten Fördermittel ist abhängig

- vom Zielgebiet (im Ziel 1 bis zu 75 % der Gesamtausgaben, im Ziel 2 bis zu 50 % der Gesamtausgaben) und
- von der Höhe der eingebrachten Kofinanzierung (siehe 5.B.2).

Die Höhe der beantragten Fördermittel wird auf Basis Ihrer Ausgaben- und Einnahmenplanung automatisch berechnet; Ziffer 5.B.1 des Antrags ist somit nicht editierbar.

## 5.B.2 Kofinanzierung mit Geldfluss

Bitte geben Sie die Höhe und Quelle der Kofinanzierung an. Bitte beachten Sie, dass im Zielgebiet 1 mindestens 25 % der Gesamtausgaben und in Ziel 2 mindestens 50 % der Gesamtausgaben kofinanziert werden müssen.

Folgende Kofinanzierungsarten können ausgewählt werden:

- Eigenanteil (Personalkosten bzw. Sachmittel): Kofinanzierung durch Eigenmittel des Antragstellers
- Einnahmen: Werden im Rahmen des Projekts Einnahmen erzielt (z.B. durch die Erhebung von Teilnahmegebühren, so ist diese Kofinanzierungsart auszuwählen).
- Zuwendung aus Landesmitteln: Kofinanzierung durch das Bundesland (z.B. durch Landesprogramme)
- Zuwendung aus kommunalen Mitteln: Kofinanzierung durch den örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe
- Private Drittmittel: Kofinanzierung durch private Dritte (z.B. Spenden)
- Bundesmittel SGB II/III: Kofinanzierung durch die Arbeitsagentur/Grundsicherungsstelle (z.B. durch einen Bildungsgutschein gem. § 77 SGB III oder Förderungen auf Grundlage von § 46 SGB III etc.)

Nach erfolgter Eingabe klicken Sie bitte auf „Einnahmen schließen“.

## 6. Erklärungen/Informationen zum Antrag

Bitte lesen Sie die Erklärungen und Informationen aufmerksam durch, machen Sie eine Angabe zur Vorsteuerabzugsberechtigung und bestätigen Sie Ihre Angaben.

## 7. Unterschrift des Antragstellers

Dieser Punkt erscheint *nach* dem Absenden des Online-Antrags als Unterschriftsfeld auf dem PDF- Dokument.

## 8. Anlagen

Bevor Sie den Antrag absenden, laden Sie bitte hier alle weiteren für die Antragstellung notwendigen Dokumente hoch. Bitte nutzen Sie dazu das gängige PDF-Format und denken Sie gegebenenfalls daran, mit Unterschriften zu versehenen Dokumente in gescannter Form einzustellen:

### 8.1 Kooperationsvereinbarungen und ggf. Anlagen zu Auflagen

An dieser Stelle laden Sie bitte die unter Ziffer 2.3 des Förderleitfadens definierten Antragsanlagen hoch.

### 8.2 Weitere Unterlagen zum Antrag

Bitte stellen Sie hier die Unterlagen zur Rechtsform des Antragstellers ein.

Handreichung zur Antragstellung – Aktionsprogramm Kindertagespflege –  
Antragstellung durch freie Bildungsträger

Der Bonitätsnachweis dient dem Nachweis der Trägereignung. Vor Gewährung von Zuwendungen ist zu gewährleisten, dass der Antragsteller in der Lage ist, eine ordnungsgemäße Geschäftsführung sicherzustellen und die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen.

Der Bonitätsnachweis wird erbracht durch:

Eine Bestätigung des Steuerberaters/Wirtschaftsprüfers, dass sich der Antragsteller nicht in wirtschaftlichen Schwierigkeiten befindet, bzw. eine Bestätigung über die aktuelle Zahlungsfähigkeit, Höhe der Verbindlichkeiten, Kapitalausstattung, Eigenkapitalbildung, Steuerehrlichkeit, Abführung von Sozialversicherungsbeiträgen

Alternativ:

- Aussagefähige Auskunft der Hausbank und
- Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamts

### **III. Absenden des Antrags und Einreichen der Unterlagen**

Bevor Sie abschließend den Antrag online einreichen, prüfen Sie bitte ein letztes Mal Ihre Angaben und Anlagen auf Vollständigkeit.

Anschließend können Sie Ihren Antrag online absenden, in dem Sie auf das Funktionsfeld „Antrag stellen“ klicken. Ist der Antrag abgesendet, erhalten Sie eine automatische generierte E-Mail mit dem Antrag als PDF Dokument.

Bitte senden Sie dieses, rechtsverbindlich unterzeichnet und mit allen notwendigen Anlagen versehen an die ESF-Regiestelle, Servicestelle Aktionsprogramm Kindertagespflege, Büro gsub mbH, Kronenstr. 6, 10117 Berlin.