

Antragstellung als Träger:

Erstanmeldung als Träger:

Der Träger muss bereits in Fömis für GSR als Antragsteller angelegt sein.

Der Träger erhält vor dem 01.01.2025 den Link zu Fömis AS mit seiner BenutzerID und ein initiales Passwort. Das System fordert den Antragsteller bei der ersten Anmeldung auf, ein neues Passwort zu vergeben. Sollte das Passwort vergessen werden, kann über den Link "Passwort vergessen" ein neues Passwort vergeben werden.

Der Träger kann vor dem 01.01.2025 bereits seinen Zugang anlegen. Eine Antragstellung für Regelförderung 2026 ist jedoch erst ab dem 01.01.2025 freigeschaltet.

Für die Antragstellung muss der Träger in Fömis GSR mit seinen Zugangsdaten angemeldet sein.

Antragstellung eines Antrags auf Regelförderung

Startseite

Auswahl der Förderung - *Regelförderung

Klick auf Schaltfläche **Jetzt anlegen**



The screenshot shows a web interface for a user named Nuket Tezcan-Hänel. The page title is "Herzlich Willkommen Nuket Tezcan-Hänel". Below the title, there is a message: "Wir helfen Ihnen dabei, Ihren Förderantrag zu stellen." The main content area features a dropdown menu titled "Wählen Sie Ihre Förderung*" with the text "Bitte wählen" above it. The dropdown menu is open, showing the option "Regelförderung" selected. To the right of the dropdown menu is a blue button labeled "Jetzt anlegen".

Ein Pop-Up Fenster **Neue Förderung beantragen** öffnet sich

Antragsteller wählt die Einrichtung aus für die Sie einen Antrag erstellen möchte inkl. Haushaltsjahr und wenn noch nicht ausgewählt die Förderung.

Antragsteller klickt anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**

Neue Förderung beantragen +

Allgemeine Angaben

Einrichtungname*

Bitte wählen: v

Bitte wählen:

- Test Nuket
- Testteam Fömis

Haushaltsjahr*

2024 v

Wählen Sie die Förderung. Die festgelegte Förderung kann nicht mehr verändert werden.

Förderung*

Regelförderung v

Speichern
Abbrechen

Reiter Antragsdaten - Antragsdaten - bearbeiten:

Wenn Unterlagen zur Basisdokumentation hochgeladen werden sollen zuerst auf den Link Basisdokumentation klicken und Dokumente hochladen.

Mit klick auf den Link [Basisdokumentation](#), wird man weitergeleitet auf die Seite **Basisdokumentation - bearbeiten:**

Antragsdaten
Antragsteller*in
Stellenplan
Kostenplan
Finanzierungsplan
Einreichen

Antragsdaten - bearbeiten

Antragsdaten

Titel/Name der Maßnahme*

Antragssumme in €*

Sowohl bei Erst- als auch bei Folgeanträgen sind ergänzende Unterlagen zum Antrag **Basisdokumentation** erforderlich.

Dazu gehören insbesondere

- Mietvertrag
- Freistellungserklärung
- fachliches Konzept mit Zielen (siehe [Informationen](#))
- ggf. Bestätigungen/Bescheide anderer Kostenträger, Erstattungen
- Satzung
- Vereinsregister

Sind diese Unterlagen vollständig?*

Ja Nein

Sind diese Unterlagen noch aktuell?*

Ja Nein

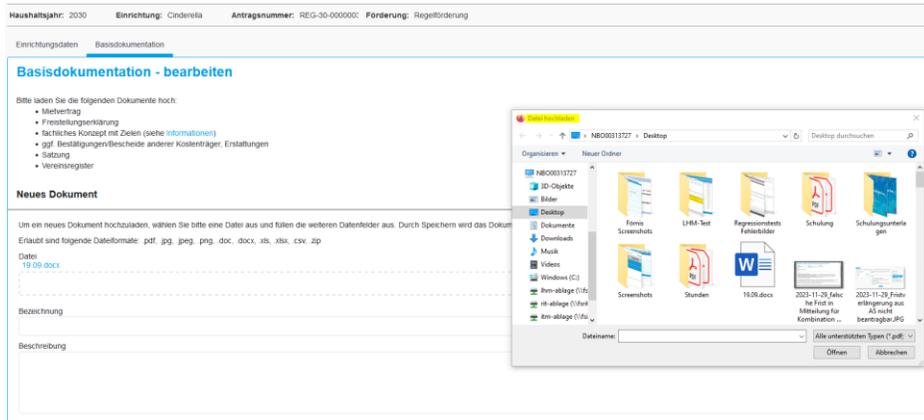
Haben Sie neue Dokumente in der Basisdokumentation hochgeladen?*

Ja Nein

Auf der Seite **Basisdokumentation - bearbeiten** können neue Dokumente hochgeladen werden.

Der Antragsteller klickt auf die Dropbox "*Bitte eine Datei hier ablegen oder klicken, um eine Datei auszuwählen (max. 15.0MB)*"

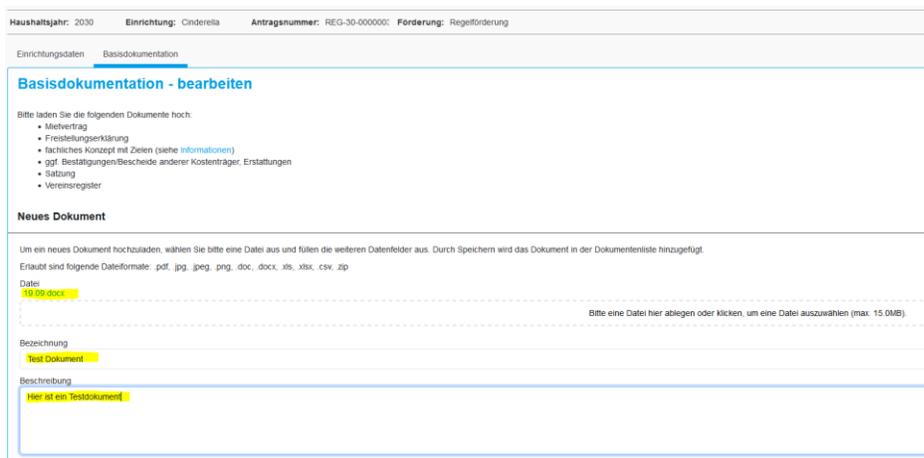
Es öffnet sich ein Fenster **Datei hochladen**



Der Antragsteller wählt eine Datei **Beispieldokument: 19.09.docx** aus und klickt auf öffnen

Die Datei wird in das System hochgeladen

Der Antragsteller gibt eine Bezeichnung und eine Beschreibung angeben und mit klick auf die Schaltfläche **Speichern** wird die Datei gespeichert.



Nach dem speichern wird das Dokument in der Dateiliste angezeigt (siehe Screenshot)

Der Antragsteller klickt anschließend auf die Schaltfläche Zurück und gelangt wieder auf die Seite [Antragsdaten - bearbeiten](#)

	<input type="checkbox"/>	Download	Bezeichnung	Beschreibung
	<input type="checkbox"/>			Mietvertrag
	<input type="checkbox"/>		nochmal Mietvertrag	
	<input type="checkbox"/>		Test jpeg	
	<input type="checkbox"/>		Test Dokument	Hier ist ein Testdokument

Startseite Trägervwaltung **Einrichtungsdaten** Benutzerverwaltung

Haushaltsjahr: 2025 Einrichtung: Test Nuket Antragsnummer: REG-25-000000 Forderung: Regelförderung

Einrichtungsdaten **Basisdokumentation**

Basisdokumentation - bearbeiten

Bitte laden Sie die folgenden Dokumente hoch:

- Mietvertrag
- Freistellungserklärung
- fachliches Konzept mit Zielen (siehe Informationen)
- ggf. Bestätigungen/Bescheide anderer Kostenträger, Erstattungen
- Satzung
- Vereinsregister

Neues Dokument

Um ein neues Dokument hochzuladen, wählen Sie bitte eine Datei aus und füllen die weiteren Datenfelder aus. Durch Speichern wird das Dokument in der Dokumentenliste hinzugefügt.
Erlaubt sind folgende Dateiformate: pdf, jpg, jpeg, png, doc, docx, xls, xlsx, csv, zip

Datei

Bitte eine Datei hier ablegen oder klicken, um eine Datei auszuwählen (max. 15 MB)

Bezeichnung

Beschreibung

Auf der Seite [Antragsdaten bearbeiten](#) befüllt der Antragsteller folgende Pflichtfelder:

Antragsdaten

Titel/Name der Maßnahme - Eingabefeld

Antragssumme - Eingabefeld

Es müssen ergänzende Unterlagen zum Antrag, die sog. Basisdokumentation hinterlegt werden.

Der Link "Basisdokumentation" führt zum Ablageort der Dokumente für die Einrichtungen. Im Bereich "Neues Dokument" können die folgenden Dokumente hochgeladen werden:

- Mietvertrag

- Freistellungserklärung
- fachliches Konzept mit Zielen (siehe [Informationen](#))
- ggf. Bestätigungen/Bescheide anderer Kostenträger, Erstattungen
- Satzung
- Vereinsregister

Erlaubt sind folgende Dateiformate: .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv, .zip

Der Button "Zurück" führt wieder zum Antrag, Reiter Antragsdaten-bearbeiten:

Beschreibung

<input type="checkbox"/>	Download	Bezeichnung	Beschreibung
 <input type="checkbox"/>		Mietvertrag	

[Alle Dateien herunterladen](#)

[Speichern](#) [Zurück](#)

Reiter Antragsdaten - bearbeiten:

Der Antragsteller muss folgende Fragen beantworten

Sind diese Unterlagen vollständig?*

Ja - Nein Eingabe = Nein

Sind diese Unterlagen noch aktuell?*

ja -Nein Eingabe = Nein

Haben Sie neue Dokumente in der Basisdokumentation hochgeladen?*

ja - Nein Eingabe = Ja

[Antrag auf Abschlagszahlungen](#)

- Eingabe Antragsteller optionales Feld

Checkbox - Hiermit beantragen wir Abschlagszahlungen für das laufende Haushaltsjahr. Eine Vorfinanzierung aus Eigenmitteln ist nicht möglich.

Einwilligungserklärungen

Es müssen alle Sieben Erklärungen vom Antragsteller mit klick auf die Checkbox bestätigt werden

Der neue Antrag mit dem Kennzeichen REG-24-0000012 wurde erfolgreich angezeigt.
Bitte erfassen Sie die notwendigen Angaben für Ihren Antrag in den dafür vorgesehenen Reitern. Die Online-Einreichung erbt am Ende über den Reiter "Einreichung".

Haushaltsjahr: 2024 Einrichtung: Test Nuket Antrag Antragsnummer: REG-24-000001; Förderung: Regelförderung

Antragsdaten Antragsteller*in Stellenplan Kostenplan Finanzierungsplan Einreichen

Antragsdaten - bearbeiten

Titelname der Maßnahme* **Antragssumme in €*** 20.000,00

Test

Sowohl bei Erst- als auch bei Folgeanträgen sind ergänzende Unterlagen zum Antrag - Basisdokumentation - erforderlich.

Dazu gehören insbesondere

- Mietvertrag
- Freistellungserklärung
- Sachliches Konzept mit Zielen (siehe Informationen)
- ggf. Bestätigungen/Bescheide anderer Kostenträger, Erstattungen
- Satzung
- Vereinsregister

Sind diese Unterlagen vollständig? Ja Nein

Sind diese Unterlagen noch aktuell? Ja Nein

Haben Sie neue Dokumente in der Basisdokumentation hochgeladen? Ja Nein

[Zurück](#) [Speichern & weiter](#)

Antragsteller klickt auf **Speichern & weiter**

Haushaltsjahr: 2024 Einrichtung: Test Nuket Antrag Antragsnummer: REG-24-000001; Förderung: Regelförderung

Antragsdaten Antragsteller*in Stellenplan Kostenplan Finanzierungsplan Einreichen

Antragsdaten - bearbeiten

Antrag auf Abschlagszahlungen

Hiermit beantragen wir Abschlagszahlungen für das laufende Haushaltsjahr. Eine Vorfinanzierung aus Eigenmitteln ist nicht möglich.

Einwilligungserklärungen

Für die weitere Bearbeitung müssen Sie den folgenden Erklärungen zustimmen:

Erklärung über die Einräumung eines uneingeschränkten Prüfungsrechts:

Das Gesundheitsreferat ist berechtigt, im Falle der Bewilligung von Zuwendungsmitteln Überprüfungen bei der Zuwendungsempfänger*in bzw. der Antragsteller*in durchzuführen. Das Revisionsamt der Landeshauptstadt München und der Bayerische Kommunale Prüfungsverband sind berechtigt, die bestimmungsgemäße Verwendung der von der Landeshauptstadt München gewährten Mittel durch die Einsicht in die Bücher und Belege in den Räumen der Empfänger*in des Empfängers oder in den Diensträumen der Prüfungsinstanzen nachzuprüfen. Die oben genannten Prüfungsstellen sind berechtigt, Dritte als Sachverständige zur Prüfung heranzuziehen. Soweit es die jeweils prüfende Stelle zur Erfüllung des Prüfungszwecks für erforderlich hält, kann die Prüfung auch auf die sonstige Geschäfts- und Wirtschaftsführung der Empfänger*in des Empfängers ausgedehnt werden.

Erklärung zu Gender-Mainstreaming und zum Kinder- und Jugendschutz:

[Zurück](#) [Speichern & weiter](#)

Reiter Antragsteller*in - Seite Antragsteller*in bearbeiten:

Antragsteller füllt die folgende Abfrage aus:

Haben sich Änderungen bei ihren Einrichtungsdaten ergeben?*

Ja	Radiobutton	Nein	Radiobutton
-----------	-------------	-------------	-------------

Bei Auswahl "nein" können die vorgelegten Daten nicht mehr bearbeitet werden.

Bei Auswahl "ja" können die Daten bearbeitet werden.

Antragsteller*in

Straße, Hausnummer, PLZ und Ort des Trägers des Trägers sind Pflichtfelder und werden automatisch aus der Trägerverwaltung vorbelegt und können aber vom Antragsteller geändert werden.

Vertretungsberechtigter

Die Felder sind bereits aus der Trägerverwaltung vorbelegt bzw. können geändert werden.

Kontoverbindung Antragsteller*in

Die Kontoverbindung der antragstellenden Person ist bereits aus der Trägerverwaltung bereits vorbelegt bzw. kann geändert werden.

Antragsteller*in - bearbeiten

Müssen sich Änderungen bei Ihren Einstellungsdaten ergeben?
 Ja Nein

Antragsteller*in
(Name, Träger, gipost etc.)
LHM-GDR

Strasse* Hausnr* PLZ* Ort*
Stayer str 28a 81567 München
E-Mail* Telefon* Mobiltelefon*
E-Mail Telefon Mobiltelefon

Vertretungsberechtigter

Anrede* Name* Vorname* Funktion
Frau Herr kamm Vorstand
Strasse* Ort* PLZ* Ort*
Aylers-Fockels-Bogen 30 80335 München
E-Mail* Telefon* Mobiltelefon*
kamm.vorstand@maerchen.de 08911026235 017822640
2. Vertretungsberechtigter vorhanden?
Bitte wählen

Kontoverbindung Antragsteller*in

Berechtigter Zahlungsempfänger*in und Kontoinhaber*in (Name, Vorname, Name, Unternehmens*)
Bank*
Geldinstitut* IBAN* BIC
HUG-CBA DE02 5001 0517 0137 0750 30

Zurück Speichern & weiter

Fachliche/r Ansprechpartner*in (Einrichtungsleitung)

Die Daten des fachlichen Ansprechpartners ist aus den Einstellungsdaten vorbelegt und kann ggf. geändert werden. Die Anrede des fachlichen Ansprechpartners muss vom Austragsteller ausgewählt werden.

Antragsteller klickt auf **Speichern & weiter**

Fachliche/r Ansprechpartner*in (Einrichtungsleitung)

Anrede Name* Vorname* Funktion
Bitte wählen
Strasse* Hausnr* PLZ* Ort*
E-Mail* Telefon*
E-Mail Telefon

Letzte Änderung (Datum) (M 10:20:24 10.07.15) Speichern & weiter

Der Antragsteller wird weitergeleitet auf den Reiter Stellenplan - Seite [Stellenplan - bearbeiten](#)

Szenario 1: Antragsteller wählt in der Abfrage Nein aus

Abfrage: Haben Sie Personalkosten?* Auswahlliste **-Ja -Nein**

Auswahl: **Nein**

Optional kann der Antragsteller im Feld Wichtige Informationen oder Ergänzungen einen Freitext eingeben.

Antragsteller klickt auf die Schaltfläche [Speichern & weiter](#)

The screenshot shows a web application interface for editing a job plan. At the top, there is a header with metadata: 'Haushaltsjahr: 2024', 'Einrichtung: Test Nuket', 'Antrag', 'Antragsnummer: REG-24-000001', and 'Förderung: Regelförderung'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Antragsdaten', 'Antragsteller*in', 'Stellenplan', 'Kostenplan', 'Finanzierungsplan', and 'Einreichen'. The 'Stellenplan' tab is active. The main content area is titled 'Stellenplan - bearbeiten'. It contains a dropdown menu labeled 'Haben Sie Personalkosten?' with the option 'Bitte wählen' selected. Below the dropdown is a large text area for 'Wichtige Informationen oder Ergänzungen'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Zurück' on the left and 'Speichern & weiter' on the right. Small text at the bottom indicates the last change was made on 09.02.2024 at 12:24:57 by user 'Nuket Testcan-Hinet'.

Der Antragsteller wird weitergeleitet auf den Reiter Stellenplan - Seite [Stellenplan - bearbeiten](#)

Szenario 2: Antragsteller wählt in der Abfrage Ja aus

Abfrage: Haben Sie Personalkosten?* Auswahlliste **-Ja -Nein**

Auswahl: **Ja**

Optional kann der Antragsteller im Feld Wichtige Informationen oder Ergänzungen einen Freitext eingeben.

Nach Auswahl: Haben Sie Personalkosten? **Ja**

Öffnen sich weitere Felder:

Feld Wöchentliche Regelarbeitszeit* - **Auswahlmenü**

38,5	39	40
------	----	----

Feld geltender Tarifvertrag **Freitextfeld** korrekt befüllen

Bereich Stellenplan:

Mit dem +Symbol in der Menüzeile ganz links mind. 2, max. 20 Mitarbeiter*innen hinzufügen.

Das Feld "Wichtige Informationen oder Ergänzungen" nach Belieben befüllen.

Name*	Berufsbezeichnung*	Beschäftigungszeitraum von*	Beschäftigungszeitraum bis*	Std./Woche*	Verg./Bez./Gr.*	Jahresaufwand€*
Müller, M	IT-Spezialist	01.01.2024	31.12.2024	40	1000	120.000
Summe						120.000

Antragsteller klickt auf **Speichern & weiter**

Antragsteller wird auf **die Seite Kostenplan - bearbeiten** im Reiter **Kostenplan** weitergeleitet

Der Kostenplan: die Personalkosten werden aus dem Stelleplan vorbefüllt. Der Antragsteller muss die Kostenart sachlich korrekt ausfüllen

Der Antragsteller klickt auf die Schaltfläche **Speichern & weiter**

Kostenart*	Betrag in €*
1.1 Personalkosten	0
1.2.1 Personalnebenkosten: Fahrtkostenzuschuss	<input type="text"/>
1.2.2 Personalnebenkosten: Berufsgenossenschaft	0
1.2.3 Personalnebenkosten: Fortbildungen	0
1.3 Sonstige Personalkosten	0
Zwischensumme:	120

Der Antragsteller wird weitergeleitet auf den Reiter **Finanzierungsplan - bearbeiten**

Finanzierungsplan - bearbeiten Teil 1:

Der Finanzierungsplan: Der Antragsteller muss den Finanzierungsplan sachlich korrekt ausfüllen. Kosten und Finanzierungsplan müssen ausgeglichen sein.

Der Antragsteller wird weitergeleitet auf den Reiter Finanzierungsplan - bearbeiten und macht dort seine Angaben

Finanzierungsplan - bearbeiten

1. Finanzierung aus eigenen Mitteln

Finanzierungsart*	Betrag in €*
1.1 Eigenmittel (Eigentum, Guthaben, Einlagen, Mitgliedsbeiträge, etc.)	0
1.2 Spenden, Stiftung, etc.	0
1.3 Krankenkassenleistungen	0
1.4 Sozialversicherungsbeiträge	0
1.5 Sonstige	0
Zwischensumme:	0

2. Zuschüsse Dritter

Finanzierungsart*	Betrag in €*
2.1 Landeshilfen	0
2.2 Bezirk Oberbayern	0
2.3 Landkreis München	0
2.4 andere Kostenträger	0
2.5 Sonstige (Stiftungen, etc.)	0
Zwischensumme:	0

Zurück Speichern & weiter

Mit Scrollen am rechten Rand kommt man zum unteren Teil des Reiters:

Finanzierungsplan - bearbeiten Teil 2:

3. Zuschuss der Landeshauptstadt München

Finanzierungsart*:

3.1 Gesundheitsreferat

Finanzierungsart*	Betrag in €*
-------------------	--------------

Info: Der Betrag der Finanzierung durch das Gesundheitsreferat muss identisch mit dem Betrag der Antragssumme im Reiter "Antragsdaten" sein.

Finanzierungsplan - bearbeiten

2.3 Landkreis München	0
2.4 andere Kostenträger	0
2.5 Sonstige (Stiftungen, etc.)	0
Zwischensumme:	0

3. Zuschuss der Landeshauptstadt München

Finanzierungsart*	Betrag in €*
3.1 Gesundheitsreferat	0
3.2 andere Referate	0
Zwischensumme:	0

Gesamtfinanzierung

Betrag in €

0

Gesamtkosten in €

20.000

Bitte achten Sie darauf, dass die Gesamtkosten und die Gesamtfinanzierung in den zugehörigen Spalten ausgeglichen sind.
Der Antragsteller hat vollständig die Beantragung von Zuschüssen/Beiträgen bei anderen Stellen zu veranlassen, soweit eine Beschussung durch Dritte von der Art der Tätigkeit her möglich erscheint. Das Ergebnis der Verhandlungen mit Dritten ist nachzutragen (Schriftwechsel, insbesondere beantragende oder ablehnende Bescheide).
Letzte Änderung Benutzer: Nader Tapan-Ring
14.11.2024 11:21:29

Zurück Speichern & weiter

Der Antragsteller klickt auf die Schaltfläche **Speichern & weiter**

Der Antragsteller wird weitergeleitet auf die **Seite Antrag einreichen** im Reiter Einreichen

Antragsteller klickt auf die Schaltfläche **Antrag Prüfen**

Falls der Antrag richtig eingereicht wurde erscheint folgende Meldung: *"Der Antrag wurde erfolgreich geprüft. Sie können den Antrag jetzt einreichen und ausdrucken."*

Der Antragsteller kann mit klick auf die Schaltfläche **Antragszusammenfassung anzeigen** die Antragszusammenfassung herunterladen - Es wird ein PDF erstellt und angezeigt.

The screenshot shows a web interface for submitting an application. At the top, there is a header with the following information: Haushaltsjahr: 2024, Einrichtung: Test Nuket, Antrag, Antragsnummer: REG-24-000001, Förderung: Regelförderung. Below the header is a navigation bar with tabs: Antragsdaten, Antragsteller*in, Stellenplan, Kostenplan, Finanzierungsplan, and Einreichen. The main content area is titled 'Antrag einreichen' and is divided into three sections:

- 1. Antragsdaten überprüfen**
Mit Klick auf die Schaltfläche "Antrag prüfen" erfolgt eine formelle Prüfung durch das Antragsystem. Danach können Sie über die Schaltfläche „Antragszusammenfassung anzeigen“ eine Zusammenfassung der eingegebenen Daten als Entwurf herunterladen.
Buttons: **Antrag prüfen** (highlighted in blue), Antragszusammenfassung anzeigen
- 2. Antrag einreichen und drucken**
Der Antrag wurde noch nicht geprüft. Beteiligen Sie die Schaltfläche „Antrag prüfen“ um die formelle Prüfung durch das Antragsystem durchzuführen.
Button: Antrag einreichen und drucken
- 3. Fertigstellen**
Button: Zurück zur Übersicht

At the bottom of the page, there is a button labeled 'Zurück'.

Wenn der Antrag erfolgreich geprüft wurde, kann der Antrag eingereicht werden.

Dies geschieht im Bereich **Antrag einreichen und drucken**:

die Checkbox *Erklärung über die Richtigkeit und Vollständigkeit des Antrags* anklickt und anschließend auf die Schaltfläche **Antrag einreichen und drucken** klickt

Es erscheint eine Sicherheitsabfrage. Diese muss der Antragsteller mit klick auf die Schaltfläche **OK** bestätigen.

Antrag einreichen

[Antrag zurück](#)

[Antragsanmeldung anzeigen](#)

2. Antrag einreichen und drucken

Der Antrag wurde erfolgreich erstellt. Sie können den Antrag durch Klick auf die Schaltfläche "Antrag einreichen und drucken" jetzt einreichen. Sie erhalten automatisch das PDF-Dokument "Antragbescheinigung". Bitte drucken Sie dieses aus und senden es unterschrieben im Original per Post an die in Dokument angegebene Adresse. Die Zusammenfassung der eingereichten Antragsdaten ist jederzeit in der Dokumentenverwaltung abrufbar.

⚠️ Erklärung über die Rechtsgültigkeit und Verbindlichkeit eines Antrags

Die Richtigkeit und Vollständigkeit der in diesem Antrag enthaltenen Angaben wird bestätigt. Es wird die Verpflichtung übernommen, Änderungen der vorstehenden Angaben dem Referat für Gesundheit unsaufgefordert und unverzüglich mitzuteilen.

Bemerkung zur Einreichung:

[Antrag einreichen und drucken](#)

3. Fertigstellen

Der Antrag wurde noch nicht eingereicht und gedruckt. Bestätigen Sie die Schaltfläche "Antrag einreichen und drucken".

[Zurück zur Übersicht](#)

Stand der Einreichung

Datum am	Besitzer	Bemerkung	Reifezeit	HalterInnen	Status
Keine Daten vorhanden					

[Zurück](#)

Der Button "Antrag einreichen und drucken" ist jetzt aktiv:

[Antrag einreichen und drucken](#)

Es erscheint eine Sicherheitsabfrage. Diese muss der Antragsteller mit Klick auf die Schaltfläche **OK** bestätigen.

Das System verarbeitet nun den Antrag. Dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Nach erfolgter Einreichung erscheint folgende Bestätigung:

 Der Antrag wurde erfolgreich eingereicht.

Ihre Daten wurden ordnungsgemäß gespeichert!

Gleichzeitig öffnet sich eine PDF-Datei:

Antrag für Regelförderung Gesundheitsreferat
Haushaltsjahr:

Dieses Formular müssen Sie ausdrucken, unterschreiben und zur Rechtssicherheit Ihres Antrags unterschrieben an das Gesundheitsreferat zurücksenden.

Der Button "Zurück zur Übersicht" führt auf die Startseite von Fömis.

Der Antrag wird eingereicht. In der Liste "Stand der Einreichung" werden folgende Daten befüllt:

Forderung	Antragsnummer	Einrichtungname	Antragsteller*in	Haushaltsjahr	Status
Regelförderung	REG-26-000003	[REDACTED]	[REDACTED]	2026	Eingereicht
Regelförderung	REG-26-000001	[REDACTED]	[REDACTED]	2026	Eingereicht
Regelförderung	REG-25-000001	[REDACTED]	[REDACTED]	2025	Fertiggestellt
Restmittelförderung	RES-24-000001	[REDACTED]	[REDACTED]	2024	Abgerechnet
Regelförderung	REG-24-000001	[REDACTED]	[REDACTED]	2024	Bewilligt

[Als Antrag](#)

Postfach

20.11.2024 10:03 - Antrag eingereicht [REDACTED] REG-26-000003
 Sehr geehrte Damen und Herren, Ihr Antrag in FOMIS GSR wurde erfolgreich online eingereicht. Einrichtung [REDACTED] (Einrichtungsnummer: 7.22 Haushaltsjahr: 2026 Antragsversion: AN00001 Internes Kenn ...)

[Als Nächste](#)

Durch Anklicken eines Antrags öffnet sich die Antragsübersicht zu diesem ausgewählten Antrag:

Antragsübersicht [Neue Förderung beantragen](#)

Haushaltsjahr: 2026 Einrichtung: [REDACTED] Antragsnummer: REG-26-000003 Forderung: Regelförderung

Übersicht Förderantrag

Gesamtstatus: **Eingereicht**

Status Antrag: eingereicht am: 20.11.2024 10:03:14
 beantragte Zuwendung: 10.000,00 €

bewilligte Zuwendung
 Datum: jahresabschluss
 Status: Verwendungsabschluss

Herzlich willkommen im Förderportal des GSR

Der Antrag für das Folgejahr muss bis zum 31.03. eingereicht werden. Ein Änderungsantrag darf nur bis zum 31.08. des laufenden Jahres eingereicht werden. Ein Änderungsantrag darf nach der Bescheiderteilung nicht mehr erstellt werden.

Postfach

20.11.2024 10:03 - Antrag eingereicht
 Sehr geehrte Damen und Herren, Ihr Antrag in FOMIS GSR wurde erfolgreich online eingereicht. Einrichtung [REDACTED] (Einrichtungsnummer: [REDACTED] Haushaltsjahr: 2026 Antragsversion: AN00001 Internes Kenn ...)

[Als Nächste](#)

Nächste Aktionen

Als nächstes können Sie die folgenden Aktionen durchführen:

[Anträge/Änderungsanträge](#)

Sonstige Aktionen

[Dokumentenverwaltung](#)

Von hier können, abhängig vom Status, folgende Aktionen gemacht werden:

- **Eine neue Förderung für eine Einrichtung beantragen**

Bereich nächste Aktionen:

- Antragsentwurf löschen
- Antrag einsehen oder bearbeiten
- Anträge/Änderungsanträge stellen
- Dokumentenverwaltung: Auf Dokumente zugreifen

Antragsentwurf löschen

Antragsteller wählt auf der Startseite - Meine Anträge in der Liste Antragsübersicht einen Antrag im Status Entwurf aus.

Förderung	Antragsnummer	Einrichtungname	Antragsteller*in	Haushaltsjahr	Status
Regelförderung	REG-30-0000003	Cinderella	LHM-GSR	2030	Eingereicht
Regelförderung	REG-30-0000001	Katzencafé	LHM-GSR	2030	Entwurf
Regelförderung	REG-30-0000001	Löffelpop	LHM-GSR	2030	Bestillt
Regelförderung	REG-29-0000002	Katzencafé	LHM-GSR	2029	Abgelehnt
Regelförderung	REG-29-0000005	Katzencafé	LHM-GSR	2029	Entwurf
Regelförderung	REG-29-0000004	Löffelpop	LHM-GSR	2029	Eingereicht
Regelförderung	REG-29-0000003	Blaues Kreuz	LHM-GSR	2029	Entwurf
Regelförderung	REG-29-0000005	Cinderella	LHM-GSR	2029	Entwurf
Regelförderung	REG-29-0000003	Löffelpop	LHM-GSR	2029	Antrag unvollständig
Regelförderung	REG-29-0000002	Blaues Kreuz	LHM-GSR	2029	Antrag unvollständig
Regelförderung	REG-27-0000004	Cinderella	LHM-GSR	2027	Entwurf
Regelförderung	REG-27-0000002	Katzencafé	LHM-GSR	2027	Antrag unvollständig
Regelförderung	REG-27-0000003	Löffelpop	LHM-GSR	2027	Entwurf
Regelförderung	REG-27-0000001	Blaues Kreuz	LHM-GSR	2027	Bestillt
Regelförderung	REG-26-0000006	Cinderella	LHM-GSR	2026	Entwurf

Mit Klick auf den Antrag gelangt er Antragsteller auf die Seite Antragsübersicht

Wenn der Antragsteller auf die Schaltfläche **Entwurf löschen** klickt, erscheint eine Sicherheitsabfrage mit Klick auf die Schaltfläche **OK** bestätigt der Antragsteller den Entwurf zu löschen.

Antragsübersicht Neue Forderung beantragen

Haushaltsjahr: 2030 Einrichtung: Katzencafé Antragsnummer: REG-30-0000001 Förderung: Regelförderung

Übersicht Förderantrag

Gesamtwerte:
 Status Antrag: Entwurf
 Status Entwurf: Entwurf

Beispiele Zusammenfassung
 Verwaltungsinformationen vom Status

Herzlich willkommen im Förderportal des GSR

Der Antrag für das Förderjahr muss bis zum 31.03. eingereicht werden. Ein Antragsentwurf darf nur bis zum 31.08. des laufenden Jahres eingereicht werden. Ein Antragsentwurf darf nach der Berücksichtigung nicht mehr erstellt werden.

Postfach

Keine Daten vorhanden

Nächste Aktionen

Als nächstes können Sie die folgenden Aktionen durchführen

Antrag löschen

Sonstige Aktionen

Überprüfen/verändern

Entwurf löschen

Der Antragsentwurf wurde gelöscht der Antragsteller wird weitergeleitet auf die Startseite - **Meine Anträge Antragsübersicht** - Es erscheint folgende Meldung *Ihre Daten wurden ordnungsgemäß gelöscht!*

Förderung	Antragsnummer	Einrichtungname	Antragsteller*in	Haushaltsjahr	Status
Regelförderung	REG-30-0000003	Cinderella	LHM-GSR	2030	Eingereicht
Regelförderung	REG-30-0000001	Löffelpop	LHM-GSR	2030	Bestillt
Regelförderung	REG-29-0000002	Katzencafé	LHM-GSR	2029	Abgelehnt
Regelförderung	REG-29-0000005	Katzencafé	LHM-GSR	2029	Entwurf
Regelförderung	REG-29-0000004	Löffelpop	LHM-GSR	2029	Eingereicht
Regelförderung	REG-29-0000003	Blaues Kreuz	LHM-GSR	2029	Entwurf
Regelförderung	REG-29-0000005	Cinderella	LHM-GSR	2029	Entwurf
Regelförderung	REG-29-0000003	Löffelpop	LHM-GSR	2029	Antrag unvollständig
Regelförderung	REG-29-0000002	Blaues Kreuz	LHM-GSR	2029	Antrag unvollständig

bestehenden Antragsentwurf bearbeiten

Der Antragsteller wählt in der Antragsübersicht einen Antrag im Status Entwurf aus:

Förderung	Antragsnummer	Einrichtungsname	Antragsteller*in	Haushaltsjahr	Status
Regelförderung	REG-20-0000003	Chindrella	LHM-GSR	2020	Eingereicht
Regelförderung	REG-20-0000001	Litfing	LHM-GSR	2020	Beauftrag
Regelförderung	REG-20-0000002	Kabarett	LHM-GSR	2020	Abgelehnt
Regelförderung	REG-20-0000005	Kabarett	LHM-GSR	2020	Abgelehnt

Mit Klick auf den Antrag, gelangt der Antragsteller in die Antragsübersicht. Der Antragsteller klickt als nächstes im Bereich **Nächste Aktionen** auf die Schaltfläche **Antrag bearbeiten**

Antragsübersicht

Haushaltsjahr: 2020 Einrichtungsname: Chindrella Antragsnummer: REG-20-0000003 Förderung: Regelförderung

Übersicht Förderantrag

Gesamtstatus: Status: Antrag Einreichung: Eingereicht

Nächste Aktionen

An nächsten können Sie die folgenden Aktionen durchführen:

Antrag bearbeiten

Sonstige Aktionen

Datenübermittlung
Einfach löschen
Einfach löschen

Im nächsten Schritt gelangt der Antragsteller auf die Seite Liste der Anträge

Der Antragsteller wählt die Version aus die er bearbeiten möchte:

Version	Antragsnummer	Antragsnummer	Einrichtungsname	Förderung beantragt
1	Eingereicht			

Der Antragsteller befindet sich auf der Seite Antragsdaten - bearbeiten und kann entsprechend den **Antragsdaten - bearbeiten**

bestehenden Antrag bearbeiten - Neuen Antrag anlegen (Änderungsantrag)

Der Antragsteller wählt in der Antragsübersicht einen Antrag im Status **Eingereicht** aus:

Förderung	Antragsnummer	Einrichtungsname	Antragsteller*in	Haushaltsjahr	Status
Regelförderung	REG-20-0000003	Chindrella	LHM-GSR	2020	Eingereicht
Regelförderung	REG-20-0000001	Litfing	LHM-GSR	2020	Beauftrag
Regelförderung	REG-20-0000002	Kabarett	LHM-GSR	2020	Abgelehnt
Regelförderung	REG-20-0000005	Kabarett	LHM-GSR	2020	Abgelehnt

Mit Klick auf den Antrag, gelangt der Antragsteller in die Antragsübersicht. Der Antragsteller klickt als nächstes im Bereich **Nächste Aktionen** auf die Schaltfläche **Anträge/Änderungsanträge**

Übersicht Förderantrag

Gesamtstatus: Eingereicht

Status Antrag: Eingereicht
eingereicht am: 04.10.2024 13:30:56
beantragte Zuwendung: 10.000,00 €
bewilligte Zuwendung:
Verwendungsnachweis vom:

Herzlich willkommen im Förderportal des GSR

Der Antrag für das Folgejahr muss bis zum 31.03. eingereicht werden. Ein Änderungsantrag darf nur bis zum 31.08. des laufenden Jahres eingereicht werden. Ein Änderungsantrag darf nach der Bescheiderzeugung nicht mehr erstellt werden.

Postfach

Nächste Aktionen

Als nächstes können Sie die folgenden Aktionen durchführen.

Anträge/Änderungsanträge

Sonstige Aktionen

Dokumentenverwaltung

Im nächsten Schritt gelangt der Antragsteller auf die Seite Liste der Anträge

Der Antragsteller klickt auf die Schaltfläche **Neuer Antrag**

Es erscheint das Pop-Up Fenster **Antrag - anlegen**

Es wird eine neue Antragsversion angelegt.

Der Antragsteller kann eine vorhandene Version auswählen, die er kopieren möchte, und auf die Schaltfläche **Speichern** klicken

Antrag - anlegen

Der neue Antrag wird unter der folgenden Versionskennung angelegt:

Neue Version
AN00002

Die Daten der ausgewählten Version werden als Vorbelegung in die neue Version übernommen. Falls keine Version vorhanden ist, wird eine leere Version angelegt.

Vorhandene Version kopieren
AN00001 vom - (Erfahrt)

Speichern Abbrechen

Der Antragsteller wählt die Version aus, die er angelegt hat:

Die Daten werden entsprechend gruppiert

Heute Freitag, 20.09. Einreichung: Chronik Antragsnummer: 002-05-000000 Förderung: Regelförderung

Liste der Anträge

Version	Antragsteller	Antragsdatum	Einreichungsdatum	Förderung beantragt
AN00001	Erfahrt	-	-	-
AN00001	Erfahrt	-	-	-

Neuer Antrag Abbrechen 10 Einträge pro Seite

Seite 2 Einträge

Der Antragsteller befindet sich auf der Seite Antragsdaten - bearbeiten und kann entsprechend den **Antragsdaten - bearbeiten**

Dokumentenverwaltung

In der Dokumentenverwaltung sind alle eingehenden und ausgehenden Dokumente abgelegt, die einen Antrag betreffen:

Liste der Dokumente

Filter

Typ	Dokumentenart	Betrag	Bearbeitung des Dokuments	Datum	Datensatz	Download
Eingehend	Beschäftigungsbefehl	Antrag	Jahresauftrag_REG	20.11.2024		
Ausgehend	Verwendungsnachweisformular	Verwendungsnachweis	Verwendungsnachweis20241119_104420.pdf	19.11.2024		
Ausgehend	Bericht	Verwendungsnachweis	Verwendungsnachweiszusammenfassung_20241119_104420.pdf	19.11.2024		
Ausgehend	Verwendungsnachweisformular	Verwendungsnachweis	Verwendungsnachweis20241119_104110.pdf	19.11.2024		
Ausgehend	Bericht	Verwendungsnachweis	Verwendungsnachweiszusammenfassung_20241119_104110.pdf	19.11.2024		
Ausgehend	Antragsformular	Antrag	Antragzusammenfassung_20241119_103820.pdf	19.11.2024		
Ausgehend	Bericht	Antrag	Antragzusammenfassung_20241119_103820.pdf	19.11.2024		

10 Einträge pro Seite

Zeige 7 Einträge

Es sind insbesondere folgende Dokumente hinterlegt:

- Antragszusammenfassung
- Formular der Antragsunterschrift
- Verwendungsnachweiszusammenfassung
- Formular der Unterschrift zum Einreichen des Verwendungsnachweises
- Bescheide

Mitteilung schreiben

Hallo Hubert Töcken-Hänel

Regelförderung	REG-26-0000006	Cinderella		2026	Enteurt
Regelförderung	REG-26-0000002	Katzencafé	LHM-GSR	2026	Abgelehnt
Regelförderung	REG-26-0000004	Katzencafé	LHM-GSR	2026	Enteurt
Regelförderung	REG-26-0000003	Löffelpop		2026	Enteurt
Regelförderung	REG-25-0000007	Cinderella	LHM-GSR	2025	Eingereicht
Regelförderung	REG-25-0000003	Katzencafé		2025	Enteurt
Regelförderung	REG-24-0000006	Cinderella	LHM-GSR	2024	Enteurt
Regelförderung	REG-24-0000005	Katzencafé	LHM-GSR	2024	Enteurt
Regelförderung	REG-24-0000003	Löffelpop	LHM-GSR	2024	Abgelehnt

[Alle Anträge](#)

Postfach

26.11.2024 16:43 - Antrag eingereicht - Katzencafé - REG-26-0000004
Sehr geehrte Damen und Herren, Ihr Antrag in FOMIS GSR wurde erfolgreich online eingereicht. Einrichtung: Katzencafé Einrichtungnummer: 4.11 Haushaltsjahr: 2030 Antragsversion: AN00001 Internes Kenn...

23.10.2024 14:42 - Antrag eingereicht - Katzencafé - REG-26-0000004
Sehr geehrte Damen und Herren, Ihr Antrag in FOMIS GSR wurde erfolgreich online eingereicht. Einrichtung: Katzencafé Einrichtungnummer: 4.11 Haushaltsjahr: 2029 Antragsversion: AN00001 Internes Kenn...

04.10.2024 13:31 - Antrag eingereicht - Cinderella - REG-25-0000007
Sehr geehrte Damen und Herren, Ihr Antrag in FOMIS GSR wurde erfolgreich online eingereicht. Einrichtung: Cinderella Einrichtungnummer: 2.22 Haushaltsjahr: 2030 Antragsversion: AN00001 Internes Kenn...

[Alle Nachrichten](#)

dekorative GmbH | FOMIS Version: 3.14.0 (3.11.24) | Datum: 27.11.2024 09:16:00 | Sitzungsname: n_59-hub (27.11.2024 09:16:00) | Account Sitzungen: 1 / 489-hub | [Hilfe](#) | [Datenschutz](#)

Auf der Startseite im Feld Postfach werden die aktuellsten E-Mails dem Antragsteller angezeigt.

Mit Klick auf die Schaltfläche **Alle Nachrichten** wird der Antragsteller in seinen Postfach weitergeleitet. Hier sind die Empfangenen und Gesendeten Mitteilungen vorhanden.

Wenn der Antragsteller eine Förderung auswählt und auf die Regelförderung klickt - wird der Antragsteller in die Antragsübersicht weitergeleitet.

Antragsübersicht

Haushaltsjahr: 2020 | Einrichtung: Cinderella | Antragsnummer: REG-30-000000 | Förderung: Regelförderung

Übersicht Förderantrag

Gesamtstatus: Eingereicht
Status Antrag: Eingereicht
eingereicht am: 04.10.2024 13:30:56
beantragte Zuwendung: 10.000,00 €
bewilligte Zuwendung:
Verwendungsnachweis vom Status:

Herzlich willkommen im Förderportal des GSR

Der Antrag für das Folgejahr muss bis zum 31.03. eingereicht werden. Ein Änderungsantrag darf nur bis zum 31.08. des laufenden Jahres eingereicht werden. Ein Änderungsantrag darf nach der Bescheiderzusage nicht mehr erstellt werden.

Postfach

04.10.2024 13:31 - Antrag eingereicht
 Sehr geehrte Damen und Herren, Ihr Antrag in FOMIS GSR wurde erträglich online eingereicht. Einrichtung: Cinderella Einrichtungnummer: 2.22 Haushaltsjahr: 2020 Antragsversion: AN00001 Internes Kenn...

Nächste Aktionen

Als nächstes können Sie die folgenden Aktionen durchführen.

Anträge/Änderungserträge

Sonstige Aktionen

Dokumentenverwaltung

Im Feld Postfach werden alle Mitteilungen angezeigt, die den Antrag betreffen.

Wenn der Antragsteller auf die Schaltfläche **Alle Nachrichten** klickt, wird das Postfach mit den empfangenen und gesendeten Mitteilungen angezeigt.

Postfach - Empfangene Mitteilungen

Filter

Betreff	Datum empfangen	Empfänger*in	Förderprojekt
<input checked="" type="checkbox"/> Antrag eingereicht	26.11.2024 16:43:16	Antragsteller	Katzenalf - REG-30-0000004
<input type="checkbox"/> Antrag eingereicht	23.10.2024 14:42:27	Antragsteller	Katzenalf - REG-29-0000005
<input type="checkbox"/> Antrag eingereicht	04.10.2024 13:31:00	Antragsteller	Cinderella - REG-30-0000003
<input type="checkbox"/> Antrag eingereicht	13.09.2024 15:19:58	Antragsteller	Cinderella - REG-25-0000007
<input type="checkbox"/> Antrag eingereicht	12.09.2024 15:40:18	Antragsteller	Lolkip - REG-29-0000004
<input type="checkbox"/> Antwort: Antrag 2025	06.09.2024 11:15:55	Antragsteller	Lolkip - REG-30-0000001

Zeige 6 von 33 Einträgen

Gesendete Mitteilungen

Betreff	Datum gesendet	Absender*in	Förderprojekt
<input checked="" type="checkbox"/> Test zur Regelförderung	27.11.2024 09:45:52	Nuket Tezzan-Hänel	Cinderella - REG-30-0000003

Zeige 1 Einträge

Im Feld Gesendete Mitteilungen klickt der Antragsteller auf die Schaltfläche **Neue Mitteilungen**

Es öffnet sich das Pop-Up Fenster Mitteilung - versenden - Einrichtungsname

Mitteilung - versenden - Cinderella

Empfänger*in*: foerderinst GSR-Zuschuss
Absender*in*: Nuket Tezzan-Hänel
Sendedatum*: 27.11.2024 09:40:10

Betreff*

Inhalt*

Versenden **Abbrechen**

Der Antragsteller füllt die Betreffzeile aus und verfasst die Mitteilung unter dem Textfeld Inhalt und klickt auf die Schaltfläche **Versenden**

Mitteilung - versenden - Cinderella

Empfänger*in* foerderinst GSR-Zuschuss Absender*in* Nuket Tezcan-Hänel Sendedatum* 27.11.2024 09:42:00

Betreff* Test zur Regelförderung

Inhalt*
Halo lieber Sachbearbeiter - ich habe eine Frage zu meiner Regelförderung.
Ich bitte Sie mich umgehend unter der Rufnummer: 089-123456789 mich anzurufen.
Vielen Dank!

Versenden Abrechnen

Es erscheint die Meldung **Ihre Daten wurden ordnungsgemäß versendet!**

Die Mitteilung wird im Feld unter Gesendete Mitteilungen angezeigt

Startseite Trägerverwaltung Einrichtungsdaten Benutzerverwaltung Halo Nuket Tezcan-Hänel

Ihre Daten wurden ordnungsgemäß versendet!

Haushaltjahr: 2030 Einrichtung: Cinderella Antragsnummer: REG-20-000000 Förderung: Regelförderung

Postfach - Empfangene Mitteilungen

Filter

Betreff	Datum empfangen	Empfänger*in
Antrag eingereicht	04.10.2024 13:31:00	Antragsteller

Markierte löschen - Aktionen/Anzahl Einträge - Zeige 1 Einträge

Gesendete Mitteilungen

Betreff	Datum gesendet	Absender*in
Test zur Regelförderung	27.11.2024 09:48:52	Nuket Tezcan-Hänel

Neue Mitteilung Abrechnen - Anzahl Einträge - Zeige 1 Einträge