HESSEN
Hessisches Ministerium
für Arbeit, Integration,
Jugend und Soziales

FISBOX® WEB
ein Produkt der HZD

Online-Antragsstellung

im Förderprogramm Gemeinwesenarbeit

Für den Umgang mit der Fisbox GWA[1] finden Sie hier eine Bedienungshilfe, um als Kommune einen Online-Antrag zu erstellen und einzureichen.

[1] Die FISBOX® ist ein Produkt der Hessischen Zentrale für Datenverarbeitung (HZD). Als Fisbox GWA ermöglicht sie die digitale Bearbeitung des Förderverfahrens.

Inhalt

1 Zugang zur Webanwendung Fisbox GWA 3
2 Anmeldung/ Login 3
3 Antrag anlegen 5
4 Datenerfassung 6
5 Antrag einreichen 16

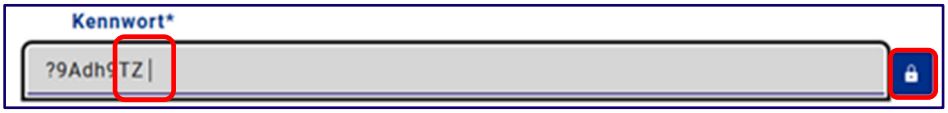
1 Zugang zur Webanwendung Fisbox GWA

Bevor Sie das Webportal für eine Antragsstellung zur Förderung von Gemeinwesenarbeit in Ihrer Kommune nutzen können, benötigen Sie eine Freischaltung durch das Hessische Ministerium für Arbeit, Integration, Jugend und Soziales (HMSI). Um diese zu erhalten, senden Sie bitte eine E-Mail (formlos) mit dem Betreff **„Zugangsdaten Fisbox GWA“** an das Funktionspostfach fisbox-gwa@hsm.hessen.de

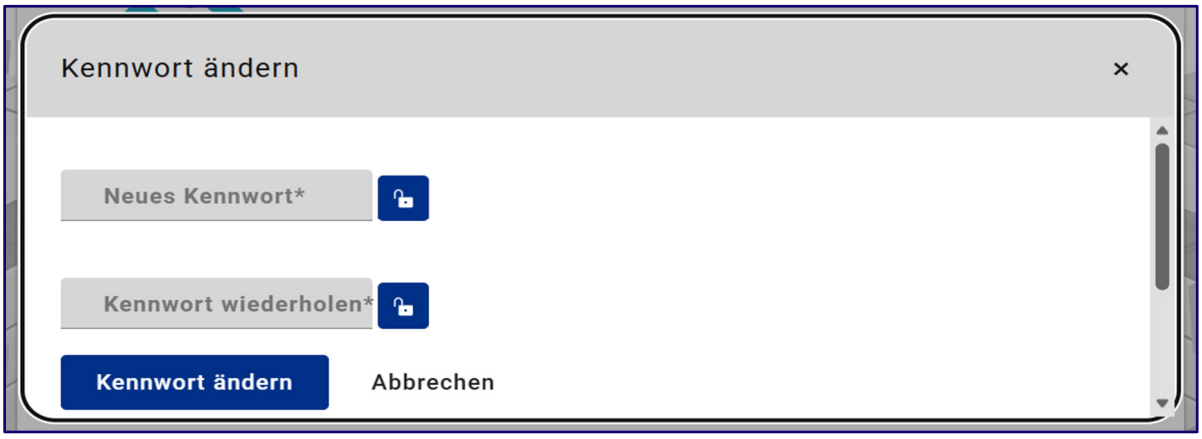
2 Anmeldung/ Login

Bitte geben Sie *„Benutzerkürzel“* und *„Kennwort“* aus der Einladungsemail des HMSI ein.

Hinweis: Wird das Kennwort aus der Einladungsmail kopiert, kommt es vor, dass ein Leerzeichen nach dem Passwort angehängt ist. Überprüfen Sie über das Schloss-Symbol, ob ein Leerzeichen vorhanden ist und entfernen Sie dieses gegebenenfalls.



Bei der erstmaligen Anmeldung werden Sie zunächst aufgefordert ein neues Kennwort zu vergeben:

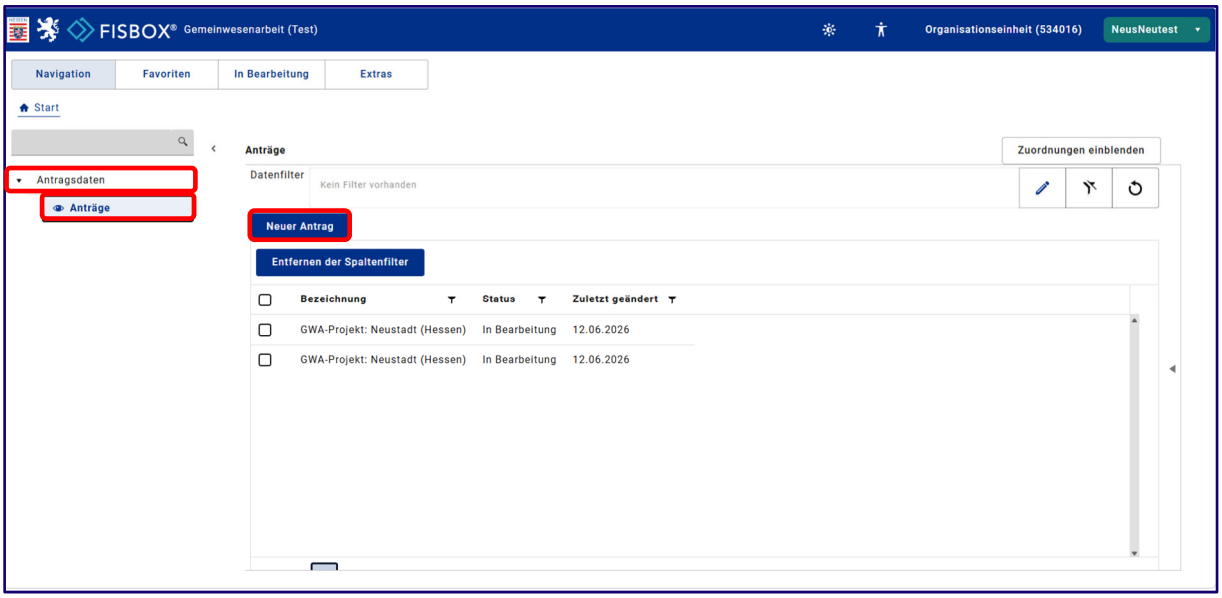


Wenn Sie das neue Kennwort vergeben haben, werden Sie automatisch bei der Fisbox GWA angemeldet.

3 Antrag anlegen

Nach der Kennworteingabe gelangen Sie in die Fisbox Umgebung. Sie müssen auf der Startseite als erstes den Navigationsbaum aufklappen, indem Sie den Pfeil neben „*Willkommen auf der Fisbox GWA Startseite*“ anklicken.

Um einen neuen Antrag anzulegen, wählen Sie bitte (1) „*Antragsdaten*“, (2) „*Anträge*“ und (3) „*Neuer Antrag*“ an.



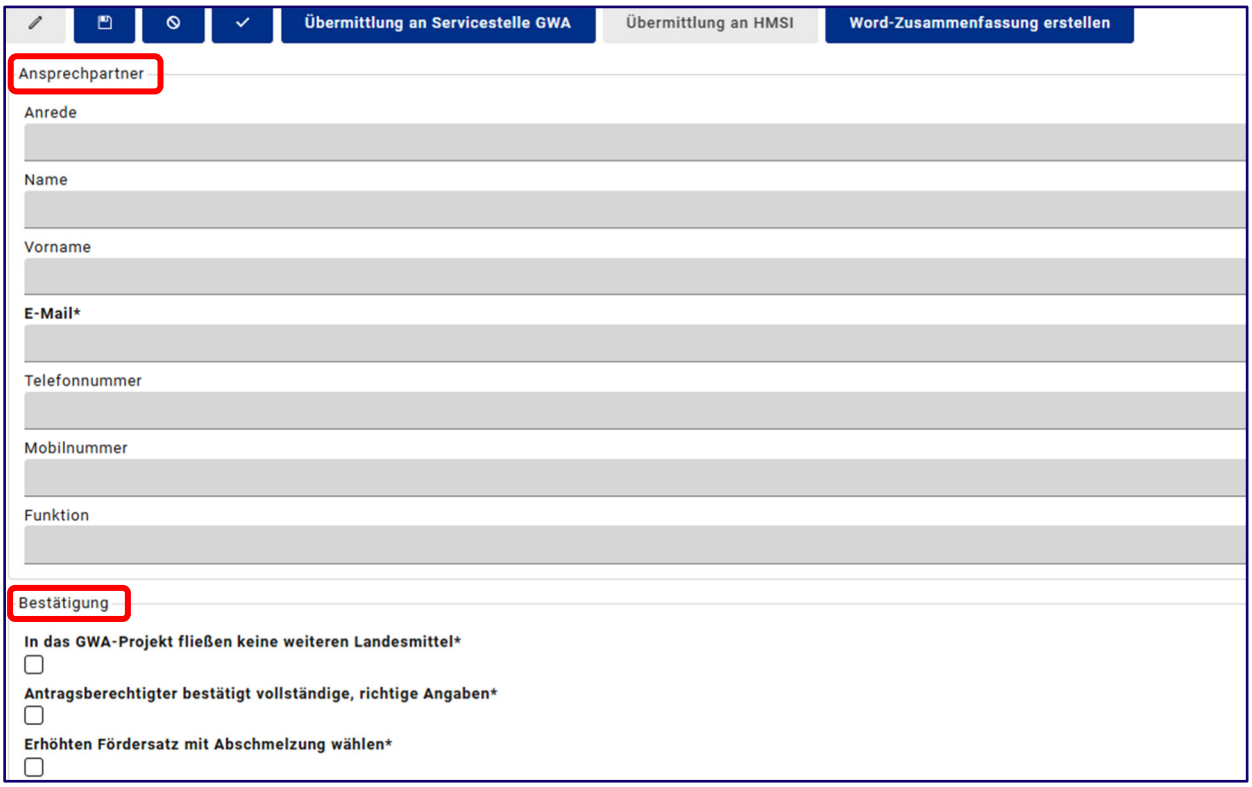
4 Datenerfassung

Es ist jederzeit möglich (und sinnvoll), dass Sie Ihre Daten zwischenspeichern. Hierfür klicken Sie auf das Disketten-Symbol.

4.1 Antragsposition: Antrag anlegen – allgemeine Angaben

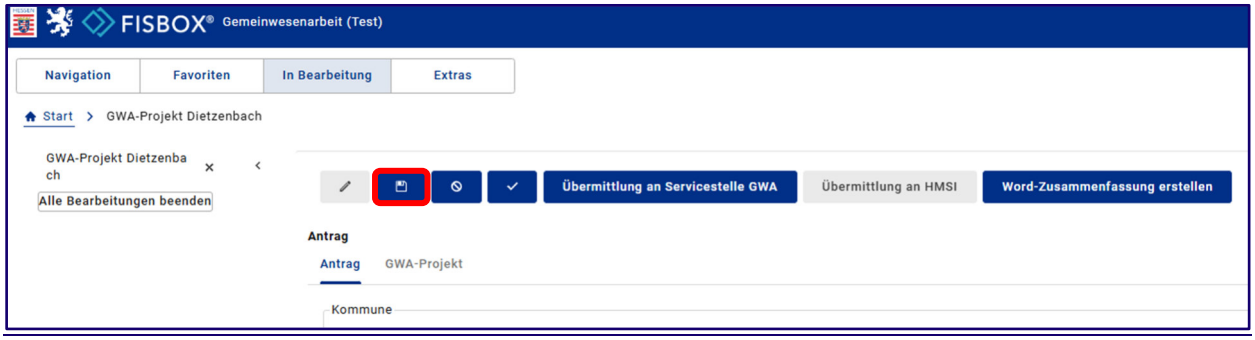
Die Adressdaten der „*Kommune*“ werden automatisch befüllt (außer die IBAN). Nach erstmaliger Erfassung der IBAN wird diese hinterlegt.

Befüllen Sie die Felder unter „*Ansprechpartner*“. Sie müssen eine Mailadresse angeben, unter der die Ansprechperson sicher erreichbar ist – dies kann auch ein Funktionspostfach sein, damit mehrere Personen informiert werden. Anschließend klicken Sie die zutreffenden Checkboxen unter „*Bestätigung*“ an. (Die **ersten beiden Checkboxen** sind notwendige Bestätigungen.) Eine abschmelzende Förderquote kann (nur dann) von einer Kommune beantragt werden, wenn die Förderung eines GWA-Projektes bis 31.12.2026 mit mehr als 75 Prozent erfolgte (vgl. Nr. 4.1 Richtlinie GWA).



Die am Ende mancher Checkboxen oder Textfelder angezeigten * haben für Sie keine besondere Bedeutung und werden u. a. aus technischen Gründen vorgehalten.

Speichern Sie Ihre Daten abschließend, nachdem diese erfasst sind.

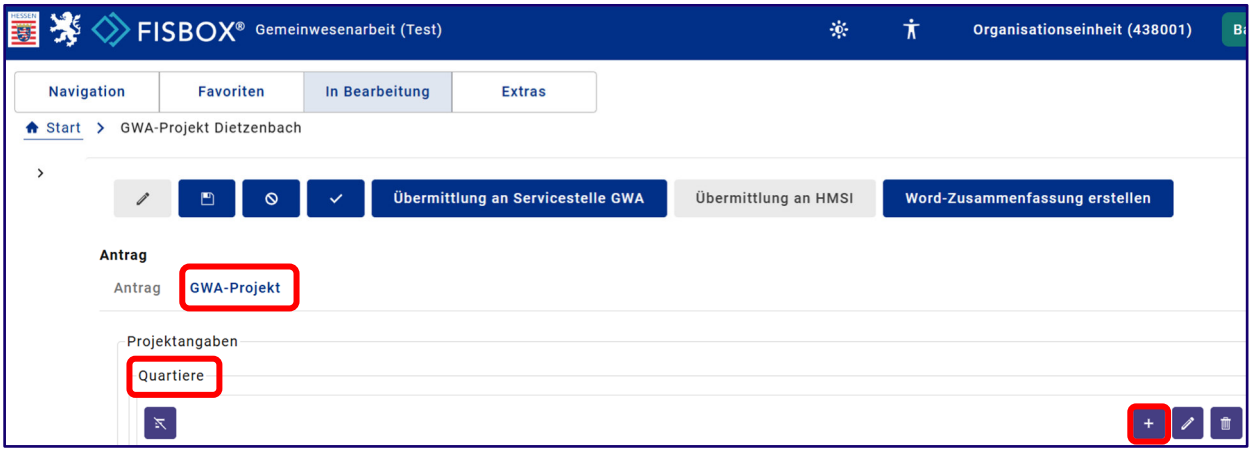


Hinweis:

Der Antrag muss generell zwischengespeichert werden, wenn Sie zwischen *„Antrag“* und *„GWA-Projekt“* wechseln oder neue Angaben beim Quartier, Personal o. ä. machen.

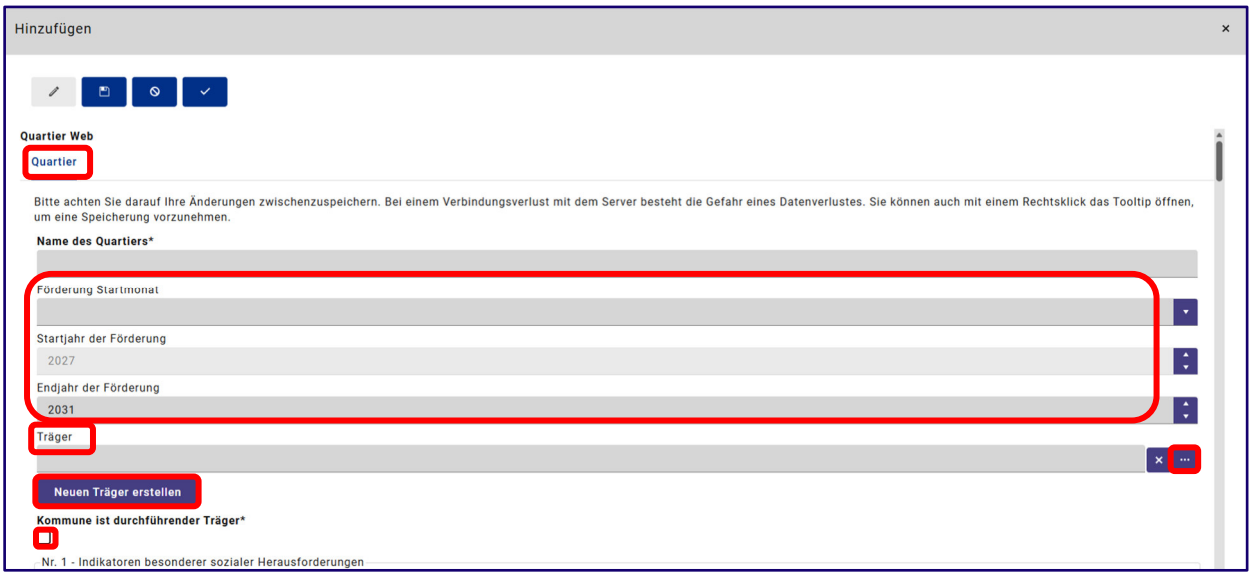
4.2 Antragsposition: GWA-Projekt - Projektangaben

Unter der Position „*GWA-Projekt*“ sind das Quartier oder die Quartiere anzulegen, für die eine GWA-Förderung beantragt werden soll.



Über den Button + öffnet sich ein Fenster in dem Sie jedes Quartier anlegen und die Projektangaben zum Quartier erfassen.

Die Projektangaben können auch durch den Träger erfasst werden. Dazu müssen Sie den Träger einladen. Die Anleitung finden Sie im Handbuch „Täger einladen“.

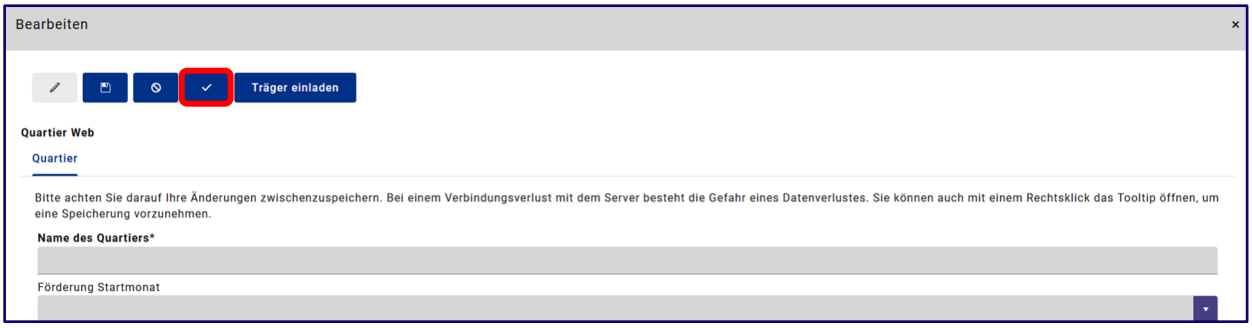


(1) Bei „*Förderung Startmonat*“ den Monat des Beginns der Förderung auswählen (Januar oder Juni) sowie das gewünschte „*Endjahr der Förderlaufzeit*“ eingeben. (Die Förderlaufzeit endet immer zum 31. Dezember.) Das „*Startjahr der Förderung*“ ist fest hinterlegt.

(2) Bereits im System angelegte Träger können durch Anklicken des Buttons ... (rechts neben der Zeile „*Träger*“) ausgewählt werden. Die Daten werden dann automatisch eingetragen.

(3) Sollten Sie noch keinen Träger angelegt haben, wird durch Anklicken des Feldes „*Neuen Träger erstellen*“ eine Maske geöffnet, in der Sie die Angaben zu diesem Träger eingeben können. Alternativ ist auch die Auswahl „*Kommune ist durchführender Träger*“ möglich, dann müssen keine zusätzlichen Angaben gemacht werden.

Wenn alle Angaben zum Quartier korrekt erfasst sind, schließen Sie das Fenster mit Klick auf den Haken am oberen Ende des Fensters.

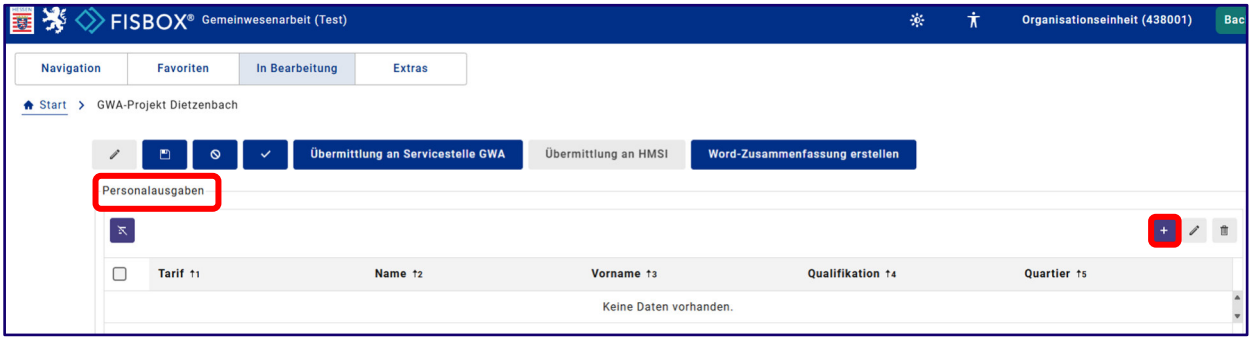


Das Quartier erscheint nun in der Antragsposition „*Projektangaben*“. Hier können Sie durch Anwählen der entsprechenden Checkbox auch Mittel für den Partizipationsfonds beantragen.

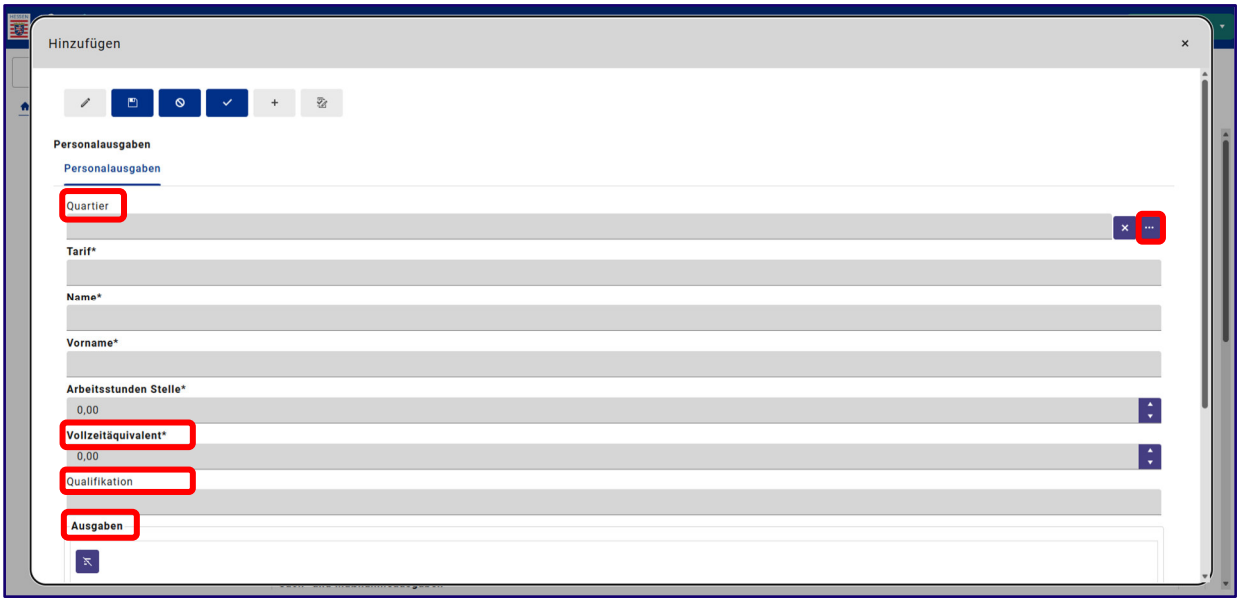
Nachdem die Quartiere mit den Angaben zum GWA-Projekt erfasst sind, werden die Personalstellen angelegt.

4.3 Antragsposition: GWA-Projekt - Personalausgaben

Über den Button + öffnet sich ein Fenster. Dort legen Sie die Personalstellen an und erfassen die Personalausgaben.



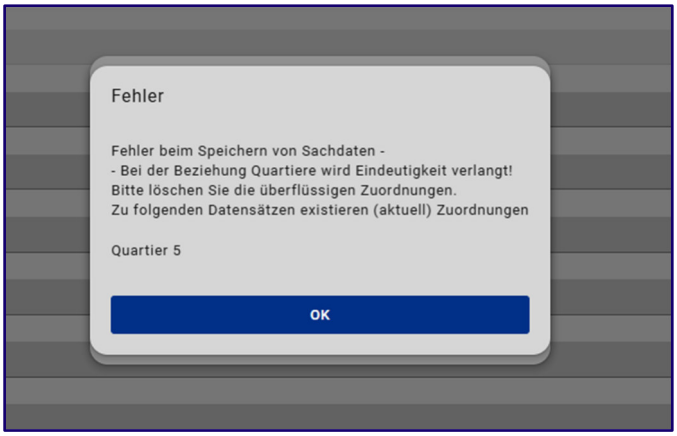
Als erstes wählen Sie das Quartier aus, in dem die hauptamtliche Mitarbeiterin oder der hauptamtliche Mitarbeiter tätig wird. Sollte die Person noch nicht bekannt sein, tragen Sie bitte N. N. unter Vornamen und Name ein.



(1) Bei „*Quartier*“ ist ein Quartier über den Button ... auszuwählen.

<u>WICHTIG:</u> Das Quartier muss bereits angelegt sein, um die Personalangaben zu erfassen. Das Anlegen eines Quartiers wird unter Punkt 4.2 Projektangaben erklärt.

Wenn das ursprünglich erfasste Quartier geändert werden muss, erscheint eine Fehlermeldung,



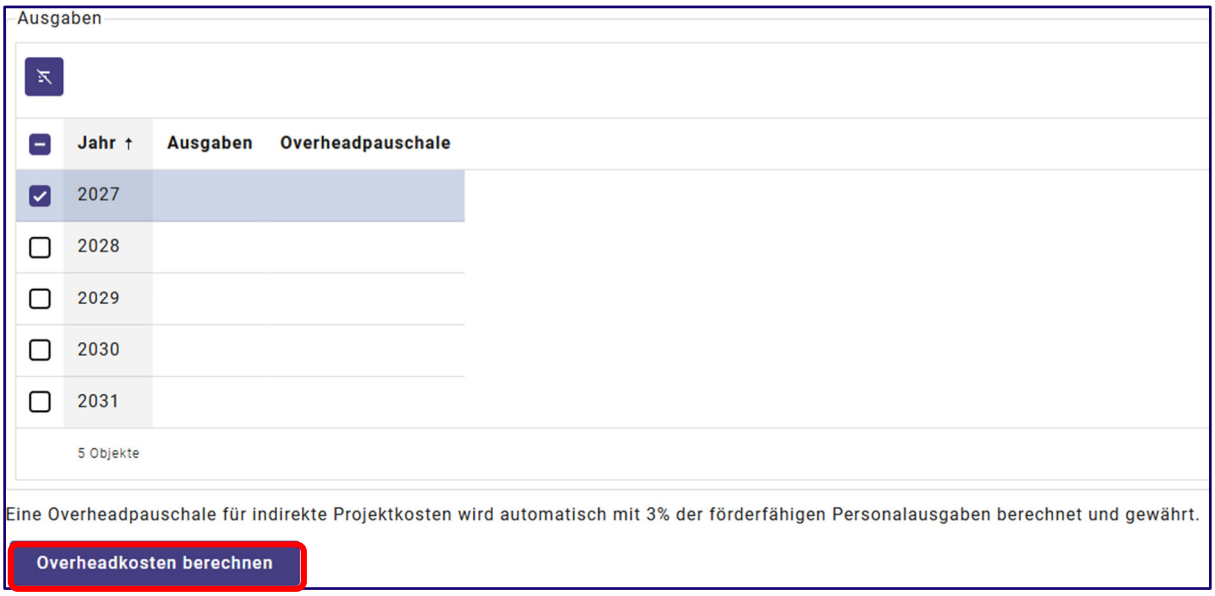
Klicken Sie auf das X an Ende der Zeile um die alte Angabe zu löschen und dann auf Zwischenspeichern.

Danach können Sie über den Button ... ein anderes Quartier auswählen.

(2) Bei „*Vollzeitäquivalent*“ sind die Wochenstunden einer Vollzeitstelle in Ihrer Organisation einzutragen.

(3) Bei „*Qualifikation*“ ist die formale Qualifikation der künftig im GWA-Projekt tätigen Person zu erfassen. (Entfällt bei N.N.)

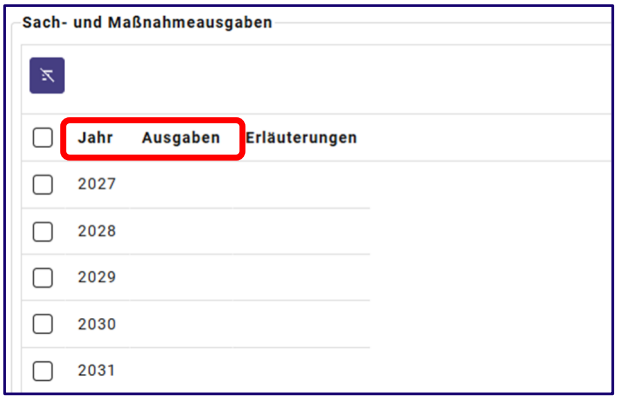
(4) Bei „*Ausgaben*“ sind die geplanten Personalausgaben pro Jahr einzutragen.
Die Overheadpauschale wird mit dem Klick auf „*Overheadkosten berechnen*“ automatisch kalkuliert und in den Kosten- und Finanzierungsplan übernommen.



4.4 Antragsposition:

GWA-Projekt – Sach- und Maßnahmenausgaben

Anschließend sind die Sach- und Maßnahmenausgaben, pro Jahr und in einem Betrag für alle Quartiere summiert, zu erfassen. Dieser Wert ist im Tabellenfeld des entsprechenden Jahres einzutragen.



Im Feld *„Erläuterungen“* sind erklärende Anmerkungen zu Ihren Sach- und Maßnahmenausgaben möglich, aber nicht notwendig.

4.5 Antragsposition: GWA-Projekt – Eigenanteil

Nachdem alle Ausgaben erfasst sind, klicken Sie den Button *„Berechne Eigenanteil“* an. Nun wird der erforderliche Eigenanteil (= Eigenmittel) automatisch berechnet und Ihnen angezeigt.

Wenn man keine Sach- und Maßnahmenausgaben erfasst oder die Sachausgaben zu gering ansetzt und den Antrag abspeichern bzw. an die SeS senden will, tritt ein Fehler auf. Auch nach einer Korrektur der Sachausgaben erscheint das Feld erneut.

Um den Fehler zu beheben, müssen die Angaben in der Maske zwischengespeichert (aktualisiert) werden, durch den Klick auf das Diskettensymbol. Der Eigenanteil wird automatisch neu berechnet.

Wenn Sie diese Angaben gemacht haben, sind die wesentlichen Informationen für die Antragsstellung erfasst.

5 Antrag einreichen

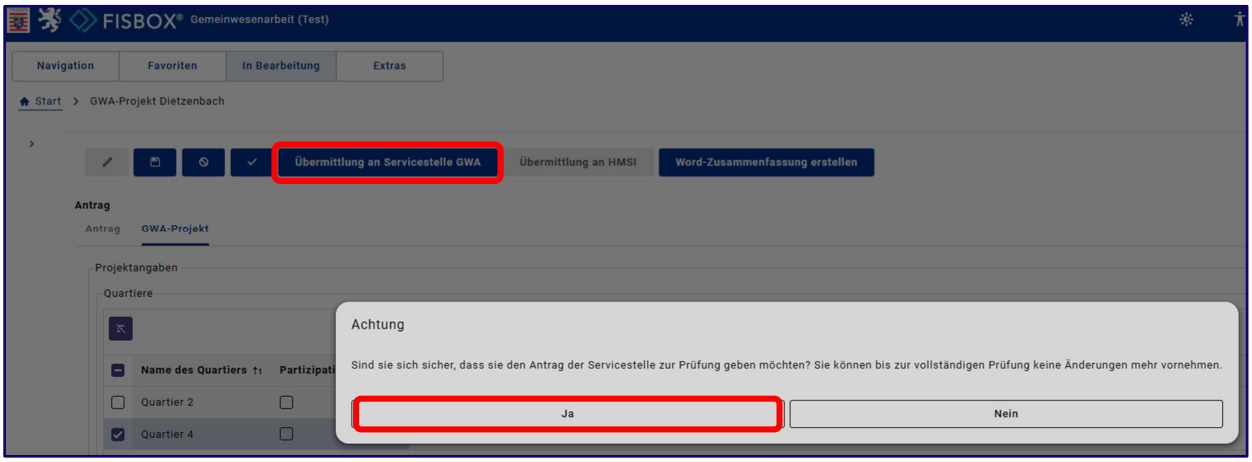
Nachdem der Antrag vollständig ausgefüllt ist, senden Sie Ihren Antrag zur Vorprüfung an die Servicestelle Gemeinwesenarbeit.
Nachdem die Vorprüfphase erfolgreich abgeschlossen ist, können Sie den Förderantrag beim HMSI einreichen.

Hinweise:
Falls Ihre Daten fehlerhafte Eintragungen enthalten, werden diese nach der Bestätigung, dass Sie den Antrag einreichen wollen (Bestätigung durch den Klick auf „*Ja*“), in einem neuen Fenster angezeigt. Ihr Antrag kann in diesem Fall noch nicht übermittelt werden, damit Sie die notwendigen Änderungen vornehmen können.

Es sind höchstens drei Überarbeitungszyklen in der Vorprüfphase zulässig. Bei Überschreiten dieser Vorgabe, erfolgt in der Regel eine Ablehnung des Antrags durch das HMSI.

5.1 Vorprüfung durch die Servicestelle Gemeinwesenarbeit

Um den Antrag zur Vorprüfung an die Servicestelle GWA (SeS) zu senden, klicken Sie den Button *„Übermittlung an Servicestelle GWA“* an.



Hinweis:

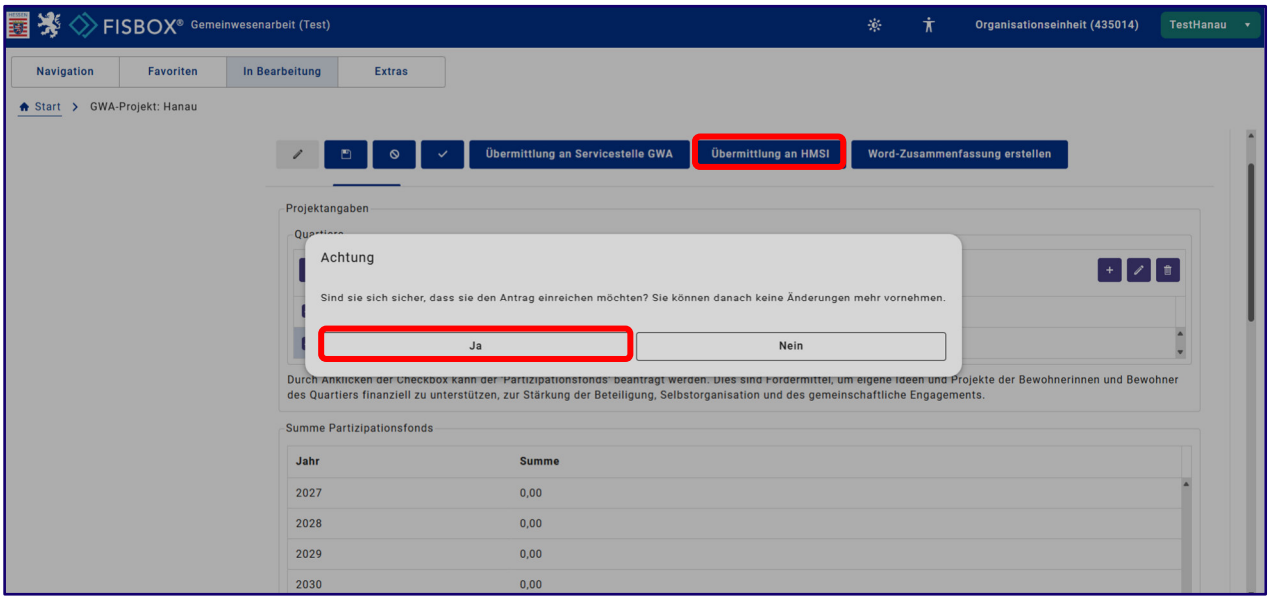
Die SeS prüft die inhaltlichen Angaben, eine Vorprüfung des Kosten- und Finanzierungsplans ist nicht vorgesehen. Fragen zu diesem können Sie mit der zuständigen Sachbearbeitung im HMSI abstimmen.

Falls die SeS keine Überarbeitungsbedarfe in Ihrem Antrag sieht, bekommen Sie per E-Mail eine Freigabebenachrichtigung. Danach können Sie den Antrag beim HMSI einreichen.

Sollte eine erneute Bearbeitung durch Sie erforderlich sein, erhalten Sie eine E-Mail. Wenn Sie Ihren Antrag in der Fisbox GWA öffnen, können Sie in den Kommentaren die notwendigen Anforderungen einsehen, um diese zu bearbeiten. Nachdem Sie alle Änderungen bzw. Ergänzungen vorgenommen haben, übermitteln Sie Ihren Antrag nochmals an die SeS. Nach Durchsicht erhalten Sie dann die Freigabe per E-Mail oder werden zur nochmaligen Anpassung aufgefordert.

5.2 Antragsstellung bei der Bewilligungsbehörde

Klicken Sie auf „*Übermittlung an HMSI*“, wenn die Vorprüfung erfolgreich war.



Nach erfolgreicher Einreichung wird automatisch eine Word-Zusammenfassung des Antrags auf Ihren PC heruntergeladen.

Sollte es Nachfragen zu Ihrem Antrag geben, erhalten Sie entweder eine E-Mail, dass Sie in der Fisbox GWA über die Kommentarfunktion zu Nachbesserungen aufgefordert werden oder erhalten eine E-Mail der Bewilligungsbehörde. Im Regelfall findet die Überarbeitung direkt in der Fisbox GWA statt. Anschließend übermitteln Sie Ihren Antrag erneut durch Ihre Bestätigung „*Übermittlung an HMSI*“.

Nach Klärung von eventuellen Fragen und Abschluss der Antragsprüfung, trifft die Bewilligungsbehörde eine Förderentscheidung. Sie erhalten entsprechend einen Bewilligungs- oder Ablehnungs-bescheid. Im Regelfall wird Ihnen dieser elektronisch übermittelt.