

## Handlungsanleitung zur Vorhabenverwaltung

Für die programmkonforme Umsetzung und Verwaltung Ihres Förderprojektes ist die eigenständige und zeitnahe Pflege Ihrer Vorhabendaten wichtig.

Hier können Sie als Administrator\*in den/die Ansprechpartner\*in, die unterschriftsberechtigte Person sowie weitere Angaben zu den einzelnen Vorhaben pflegen.

Sie gelangen in die Vorhabenverwaltung, indem Sie nach Login in der obersten Menüzeile des Web-Portals auf „**Stammdaten**“ und dann auf „**Vorhaben**“ klicken:



Ihnen wird eine Liste bewilligter Vorhaben zur Auswahl angezeigt. Bitte wählen Sie das Vorhaben aus, für Sie Änderungen bzw. Aktualisierungen vornehmen möchten. Dann klicken Sie auf den Button „**Weiter**“.

### Vorhaben

Bitte Vorhaben auswählen

Abbrechen

Weiter

Ihnen werden daraufhin folgende Reiter zur Auswahl angezeigt (Hinweis: bei Vorhaben im Förderfeld 2) existiert der Reiter „Angaben zum Antrag“ nicht):



## Ansprechpartner\*in und/oder unterschriftsberechtigte Person eines Vorhabens ändern

Mit Klick auf „Ändern“ können Sie zuständige Personen ändern / aktualisieren:

### Ansprechpartner für die Vorhabenumsetzung

Anrede Weiblich  
Titel  
Vorname  
Nachname  
E-Mail  
Funktion Jugendkoordinatorin  
Telefonnummer  
Faxnummer

### Ansprechpartner Finanzen

Anrede Weiblich  
Titel  
Vorname  
Nachname  
E-Mail  
Funktion Jugendkoordinatorin  
Telefonnummer  
Faxnummer

### Unterschriftsberechtigte Person

Anrede Männlich  
Titel  
Vorname  
Nachname  
E-Mail  
Funktion Bürgermeister  
Telefonnummer  
Faxnummer

Es öffnet sich ein Drop-Down-Menü, aus dem Sie die entsprechende Person auswählen können. Nach Auswahl bestätigen Sie den Vorgang mit „Speichern“.

Person auswählen ×

Person\*

Herr Monika Musterfrau schoenschreiben@web.de

Bitte beachten Sie, dass in diesem Menü keine weiteren Benutzer\*innen hinzugefügt werden können. Dies geschieht ausschließlich über das Menü „Benutzer verwalten“ (vgl.

Handlungsanleitung Benutzerverwaltung). Sollten Ihnen bei der Auswahl im Drop-Down-Menü nicht alle Personen angezeigt werden, fügen Sie die Person/en in einem ersten Schritt über das Menü „**Benutzer verwalten**“ hinzu, bevor Sie die Änderung vornehmen.

Darüber hinaus erfolgt im Menü „**Vorhaben**“ lediglich die Auswahl Ansprechperson und/oder der unterschrittsberechtigten Person. **Personenbezogene Daten** (Anrede, Titel, Vorname, Nachname, E-Mail, Funktion, Telefonnummer, Faxnummer) pflegt jede/r Benutzer\*in selbständig über den Link „**Mein Konto**“:

[Zur Startseite](#) [Mein Konto](#) [Abmelden](#) [Suche](#)

Bitte beachten Sie, dass Änderungen zu den vorhabenbezogenen Ansprechpartner\*innen und unterschrittsberechtigten Personen unbedingt **zeitnah** über das Web-Portal durch Sie als Zuwendungsempfänger\*in entsprechend Ihren **Mitwirkungspflichten** vorzunehmen sind.

### Durchführungsort / Vorsteuerabzugsberechtigung aktualisieren

Sofern sich im Vorhabenverlauf Änderungen an den Daten zum Durchführungsort oder in der Vorsteuerabzugsberechtigung ergeben, können Sie auf dem Reiter „**Angaben zum Antrag**“ nachrichtträglich eine Aktualisierung vornehmen. Mit Klick auf „**Ändern**“ können Sie die Angaben zum Durchführungsort ändern / aktualisieren. Haken gesetzt = Vorsteuerabzugsberechtigung vorhanden:

#### Durchführungsort

Name der Organisation

Straße / Hausnummer

Postleitzahl

Ort

Land Deutschland

Bundesland

---

#### 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.*

### Dokumente verschlüsselt elektronisch übermitteln

Der Reiter „**Dokumente**“ bietet Ihnen die Möglichkeit **verschlüsselt** (über Passwortzugang zum Web-Portal sowie SSL-Verschlüsselung) Unterlagen auf elektronischem Wege an die

Servicestelle zu übermitteln. Ebenso kann die Servicestelle diese Funktion nutzen, um Ihnen Dokumente zukommen zu lassen.

Sie haben die Auswahl zwischen den Upload-Feldern für finanztechnische oder inhaltliche Dokumente. Die Felder sind als Mehrfachupload definiert und ermöglichen Ihnen eine fortlaufende Bearbeitung und Übermittlung. Mit „**Durchsuchen**“ wählen Sie das zu übermittelnde Dokument auf Ihrem PC aus und bestätigen auf dem Button „**Upload**“.

### Dokumente hochladen

#### Inhaltliche Dokumente

Keine Dateien ausgewählt.

#### Finanztechnische Dokumente

Keine Dateien ausgewählt.

Nach dem Upload werden die Dokumente wie im untenstehenden Beispiel angezeigt. Die Dokumente lassen sich mit Klick auf den Pfeil herunterladen und mit Klick auf das Kreuz entfernen:

### Dokumente hochladen

#### Inhaltliche Dokumente

Keine Dateien ausgewählt.

Musterdokument.pdf (01.06.2021)

#### Finanztechnische Dokumente

Keine Dateien ausgewählt.

Musterdokument.pdf (01.06.2021)

Für Fragen zur Vorhabenverwaltung steht Ihnen unser Support-Team zur Verfügung.

Servicezeiten: Mo, Di, Mi, Fr in der Zeit von 09 bis 12 Uhr und Do von 14 bis 17 Uhr unter der Telefonnummer 030 - 544 533 731.

Per E-Mail an: [prodaba-support@gsub.de](mailto:prodaba-support@gsub.de)