

Handlungsanleitung Vorhabenverwaltung Bundesprogramme „Kita-Einstieg: Brücken bauen in frühe Bildung“

Für die programmkonforme Umsetzung und Verwaltung Ihres Förderprojekts ist die eigenständige und zeitnahe Pflege Ihrer Vorhabendaten wichtig. Im Menü „Stammdaten“ (unter „Vorhaben“) sind die Vorhabendaten eingestellt. Hier geben Sie als Administrator/in bitte u.a. an:

- den/die **Ansprechpartner/in** für die inhaltliche und (neu!) finanztechnische Vorhabenumsetzung
- die **unterschriftsberechtigte Person**
- sowie die **Kontaktdaten der Koordinierungs- und Netzwerkstelle**

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



In dem sich daraufhin öffnenden Drop-Down-Menü wählen Sie je nach Anzahl bewilligter Vorhaben über eine Auswahlmaske das entsprechende Vorhaben aus, bei dem Sie Änderungen bzw. Aktualisierungen vornehmen möchten und klicken auf „Weiter“:

Vorhaben

Bitte Vorhaben auswählen

Abbrechen

Weiter

Ihnen werden daraufhin folgende Reiter zur Auswahl angezeigt:

Reiter „Ansprechpartner/Unterschriftsberechtigte Person“: Ansprechpartner/in inhaltliche bzw. finanztechnische Vorhabenumsetzung und/oder unterschriftsberechtigte Person eines Vorhabens ändern bzw. aktualisieren

Auf dem Reiter „**Ansprechpartner/Unterschriftsberechtigte Person**“ sind die Kontaktdaten folgender Personen hinterlegt:

1) Ansprechpartner inhaltliche Vorhabenumsetzung

Die „Ansprechperson für die inhaltliche Vorhabenumsetzung“ ist in der Regel die beim Zuwendungsempfänger verantwortliche Person für das Bundesprogramm.

Bitte beachten Sie, dass die Kontaktdaten der Koordinierungs- und Netzwerkstelle im Reiter „Kontaktdaten“ aufgeführt sind. Die Ansprechperson für die inhaltliche Vorhabenumsetzung kann – aber muss nicht – der Koordinierungs- und Netzwerkkraft entsprechen.

Die hier eingetragene Person erhält grundsätzlich alle über das Web-Portal erzeugten E-Mail-Benachrichtigungen (z.B. beim Mittelabruf, Zwischennachweis etc.) sowie weitere Informationsmails, die durch die Servicestelle vorhabenbezogen verschickt werden, sofern nicht eine zusätzliche Person als finanztechnische Ansprechpartner/in hinterlegt wurde.

2) Ansprechpartner finanztechnische Vorhabenumsetzung

Sie können Ihrem Vorhaben nunmehr auch eine Ansprechperson für die finanztechnische Vorhabenumsetzung hinzufügen. Sie können damit bei Bedarf zwei Personen angeben, die der Servicestelle im Jugendamt als Ansprechperson zur Verfügung stehen. Sofern Sie keine Trennung der Rolle vornehmen, ist die inhaltlicher Ansprechperson auch an dieser Stelle hinterlegt worden.

Die „Ansprechperson für die finanztechnische Vorhabenumsetzung“ ist in der Regel die beim Zuwendungsempfänger verantwortliche Person für die finanztechnische Umsetzung des Bundesprogramms.

Die hier eingetragene Person erhält grundsätzlich alle über das Web-Portal erzeugten E-Mail-Benachrichtigungen (z.B. beim Mittelabruf, Zwischennachweis etc.) sowie weitere Informationsmails, die durch die Servicestelle vorhabenbezogen verschickt werden.

3) Unterschriftsberechtigte Person

Die unterschriftsberechtigte Person ist in der Regel die beim Zuwendungsempfänger autorisierte Person zum Unterzeichnen von Schriftstücken. An diese wird der formale Schriftverkehr gerichtet (z.B. Zuwendungsbescheid, Verlängerung des Zuwendungsbescheids etc.).

Mit Klick auf „Ändern“ können Sie eine Personen hinzufügen:

Ansprechpartner inhaltliche Vorhabenumsetzung

Anrede
 Titel
 Vorname
 Nachname
 E-Mail
 Funktion
 Telefonnummer
 Faxnummer

ändern

Ansprechpartner finanztechnische Vorhabenumsetzung

Anrede
 Titel
 Vorname
 Nachname
 E-Mail
 Funktion
 Telefonnummer
 Faxnummer

ändern

Unterschriftsberechtigte Person

Anrede
 Titel
 Vorname
 Nachname
 E-Mail
 Funktion
 Telefonnummer
 Faxnummer

ändern

Wenn Sie die Auswahl getroffen haben, 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 Holger Tester (Prof.) testuser@gsub.de ⇩

Abbrechen

Speichern

Anschließend wird Ihnen die vorgenommene Aktualisierung angezeigt.

Bitte beachten Sie, dass im Menüpunkt „Vorhaben“ lediglich die **Auswahl** der Ansprechpersonen und/oder der unterschriftsberechtigten Person erfolgt. Die zugehörigen personenbezogenen Daten (Anrede, Titel, Vorname, Nachname, E-Mail, Funktion, Telefonnummer, Faxnummer) pflegt jede/r Benutzer/in selbständig über den Link „Mein Konto“:

Willkommen, Monika Musterfrau!
 Automatische Abmeldung in **59:50** Minuten
[Zur Startseite](#) [Mein Konto](#) [Abmelden](#) [Suche](#)



Bitte beachten Sie zudem, dass Sie unter dem Menüpunkt „Vorhaben“ keine weiteren Benutzer hinzufügen 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.

Bitte beachten Sie, dass **Änderungen** zu den vorhabenbezogenen Ansprechpersonen und/oder der unterschriftsberechtigten Person **unbedingt zeitnah** über das Datenbankmodul durch Sie als Zuwendungsempfänger/in entsprechend Ihrer Mitwirkungspflichten vorzunehmen sind.

Reiter „Weiterleitungsempfänger“: Adressdaten der Weiterleitungsempfänger pflegen

Sofern Sie mit der Antragstellung eine Weiterleitung an einen oder mehrere Partner beantragt und in der Folge die Auflage zum Weiterleitungsbescheid erfüllt haben, wird Ihnen an dieser Stelle der bzw. die **Weiterleitungsempfänger** aufgeführt:

Unterschriftsberechtigte Person	Weiterleitungsempfänger	Kontaktdaten	Dokumente
			* Pflichtfeld
Weiterleitungsempfänger			
Name des Weiterleitungsempfängers			
<input type="text" value="Weiterleitungs e.V."/>			
Straße / Hausnummer			
<input type="text" value="Teststraße 1"/>			
Postleitzahl		Ort	
<input type="text" value="10117"/>		<input type="text" value="Berlin"/>	
Land		Bundesland*	
<input type="text" value="Deutschland"/>		<input type="text" value="Berlin"/>	

Sofern im weiteren Projektverlauf **zusätzliche Partner** in das Vorhaben aufgenommen werden sollen, an die eine Weiterleitung erfolgen soll, ist in einem ersten Schritt eine **Änderungsanfrage über das Datenbankportal** zu erstellen und durch die Servicestelle zu überprüfen. Bitte nehmen Sie auf dem Reiter „Weiterleitungsempfänger“ insofern **nicht ohne vorherige Abstimmung mit der Servicestelle Änderungen bzw. Ergänzungen vor**.

Reiter „Kontaktdaten“: Kontaktdaten der Koordinierungs- und Netzwerkstelle pflegen

Auf dem Reiter „**Kontaktdaten**“ werden die Kontaktdaten der Koordinierungs- und Netzwerkstelle aufgeführt. Als Einrichtung ist der Sitz der Koordinierungs- und Netzwerkstelle benannt. Als Träger ist die Organisation benannt, bei der der Sitz der Koordinierungs- und Netzwerkstelle verortet ist. Abgeschlossen werden die Angaben durch die persönlichen Kontaktdaten der Koordinierungs- und Netzwerkkraft:

Kontaktdaten der Koordinierungs- und Netzwerkstelle

Name der Organisation

Rechtsform

Branche (NACE)

Straße / Hausnummer

Postleitzahl

Ort

Land

Bundesland*

Ansprechpartner*in

Anrede

Titel

Vorname

Nachname

E-Mail

Funktion

Telefonnummer

Faxnummer

Die hier eingetragene Koordinierungs- und Netzwerkkraft erhält sämtliche Rundmails der inhaltlichen Programmberatung. Bitte legen Sie daher eine gesondertes Augenmerk auf die Aktualität und Pflege dieser Daten.

Bitte beachten Sie: Die Koordinierungs- und Netzwerkkraft kann – aber muss nicht – der Ansprechperson für die inhaltliche Vorhabenumsetzung aus dem Reiter „Ansprechpartner/Unterschriftsberechtigte Person“ entsprechen.

Reiter „Dokumente“: Dokumente verschlüsselt elektronisch übermitteln

Der Reiter „**Dokumente**“ bietet Ihnen die Möglichkeit, verschlüsselt (über Passwortzugang zur Datenbank 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 dazu 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. Zum Upload klicken Sie auf „Durchsuchen...“ und wählen das zu übermittelnde Dokument auf Ihrem PC aus:

Unterschriftsberechtigte Person	Weiterleitungsempfänger	Kontaktdaten	Dokumente
			* Pflichtfeld
Dokumente hochladen			
Inhaltliche Dokumente:			
Durchsuchen... Keine Dateien ausgewählt.			Upload
Finanztechnische Dokumente:			
Durchsuchen... Keine Dateien ausgewählt.			Upload
Speichern		Abbrechen	

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.

Unterschriftsberechtigte Person	Weiterleitungsempfänger	Kontaktdaten	Dokumente
			* Pflichtfeld
Dokumente hochladen			
Inhaltliche Dokumente:			
Durchsuchen... Keine Dateien ausgewählt.			Upload
Finanztechnische Dokumente:			
Durchsuchen... Keine Dateien ausgewählt.			Upload
Beleg 193.pdf (19.05.2021)  			
Speichern		Abbrechen	

Bei technischen Problemen mit ProDaBa2020 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) 544-533-731** oder per E-Mail unter Angabe Ihrer Dok.-Nummer an prodaba-support@gsub.de.

Für administrative und finanztechnische Fragen zum Programm steht Ihnen die Servicestelle zum Bundesprogramm Kita-Einstieg zu den oben angegebenen Sprechzeiten telefonisch unter der Servicenummer **(030) 544-533-712** oder per E-Mail unter Angabe Ihrer Dok.-Nummer an servicestelle@kita-einstieg.de zur Verfügung.