

Handlungsanleitung Registrierung in der ProDaBa 2020

**Bundesprogramm zur Förderung der Partizipation von
Menschen mit Behinderungen und ihrer Verbände an der
Gestaltung öffentlicher Angelegenheiten (FPV)**

Stand 03/2019

Handlungsanleitung zur Registrierung

Wenn Sie Ihre Organisation initial im Web-Portal registrieren wollen, geben Sie bitte in Ihrem Web-Browser die Adresse

<https://prodaba2020.gsub-intern.de/anmelden>

ein und betätigen danach den Button „Registrieren“.

ANMELDEN

Willkommen beim Online-Verfahren der ProDaBa2020

Zur Nutzung des Online-Verfahrens geben Sie bitte den Benutzernamen und das Kennwort ein.

E-Mail

Passwort

[Passwort vergessen?](#) | [Registrieren](#)



Bitte beachten Sie, dass Sie für die Registrierung Ihrer Organisation verschiedene Informationen bereithalten müssen. Dies kann je nach Rechtsform Ihrer Organisation, der Auszug aus dem Handels- oder Vereinsregister, die Umsatzsteuer-(Identifikations)nummer oder die Gewerbeanmeldung sein. Bei öffentlichen Stellen / Gebietskörperschaften ist die Umsatzsteuer-(Identifikations)nummer anzugeben. Ohne diese Angaben kann die Registrierung nicht abgeschlossen werden.

ORGANISATION Vertreter Dokumente Bankverbindung Förderprogramm

Angaben zu Ihrer Organisation

Bitte beachten Sie, dass Sie für die Registrierung Ihrer Organisation verschiedene Informationen bereithalten müssen. Dies kann je nach Rechtsform Ihrer Organisation der Auszug aus dem Handels- oder Vereinsregister, die Umsatzsteuer(Identifikations)nummer oder die Gewerbeanmeldung sein. Ohne diese Angaben kann die Registrierung nicht abgeschlossen werden.
Im Folgenden wird aus Vereinfachungsgründen und zur besseren Lesbar- und Verständlichkeit die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich ebenso gemeint.

Name der Organisation:

Rechtsform:

Branche (NACE):

Straße/Nummer d. Organisation:

weitere Angaben:

Postleitzahl:

Ort:

Bundesland:

E-Mail der Organisation:

Internet:

Telefonnummer:

Faxnummer:

Im ersten Reiter **ORGANISATION** werden Angaben zu Ihrer Organisation erfasst, die bei der Registrierungsprüfung durch das FPV-Team der gsub mbH abgeglichen werden.

Bitte geben Sie als erstes den vollständigen *Namen Ihrer Organisation* an. Bitte fügen Sie in diesem Feld keine zusätzlichen Angaben hinzu (z.B. Name der Vertretungsberechtigten, Adressangaben).

Wählen Sie nachfolgend bitte die *Rechtsform* Ihrer Organisation (z.B. Körperschaft des öffentlichen Rechts, Verein e.V., GmbH, gGmbH, Stiftung usw.) aus

Nach Auswahl der *Branche* geben Sie bitte die *Straße und Hausnummer Ihrer Organisation* an. Darüber hinaus führen Sie bitte die *Postleitzahl*, den *Ort* sowie das *Bundesland Ihrer Organisation* auf. Bitte achten Sie darauf, hier nicht die Adressdaten des Durchführungsortes einzugeben sollte dieser von der Adresse Ihrer Organisation abweichen.

Des Weiteren geben Sie bitte eine *Telefonnummer* an, unter der man Ihre Organisation erreichen kann. Optional sind Angaben zur allgemeinen *E-Mail-Adresse Ihrer Organisation*, der *Internet-Adresse* sowie der *Faxnummer* möglich.

Wenn Sie die Daten vollständig eingegeben haben, kommen Sie mit Klick auf „Weiter“ zum nächsten Reiter **VERTRETER**.

Organisation **VERTRETER** Dokumente Bankverbindung Förderprogramm

Vertretungsberechtigte Person(en) und weitere Mitarbeiter

Bitte geben Sie hier mindestens eine vertretungsberechtigte Person und einen Administrator an. Eine Person kann sowohl vertretungsberechtigt als auch Administrator sein.

Als vertretungsberechtigt gilt, wer haftbar im Sinne von § 14 Abs. 1 StGB ist.
Der Administrator erhält erweiterte Benutzerrechte innerhalb des Webportals. Er kann bspw. Förderprogrammübergreifend Benutzer und die Organisation verwalten.
Eine Person, die weder vertretungsberechtigt noch Administrator ist, erhält initial eingeschränkte Bearbeitungsrechte innerhalb des Portals.
Weitere Personen können auch zu einem späteren Zeitpunkt durch den Administrator angelegt werden.

Nach erfolgreicher Registrierung und Aktivierung Ihres Benutzerkontos muss für alle Personen durch den Administrator ein Passwort festgelegt werden.

Vorname	Nachname	E-Mail	Funktion	Vertreter	Admin
Mitarbeiter hinzufügen					

← Zurück Weiter ✖ Abbrechen

Bitte geben Sie hier mindestens eine vertretungsberechtigte Person und eine/n Administrator/-in an. Wenn eine Person sowohl vertretungsberechtigt ist als auch Administrator/-in sein soll, so belassen Sie die entsprechenden Häkchen wie in der unteren Grafik dargestellt. Führen Sie keine Personen doppelt auf.

Der / die Administrator/-in erhält erweiterte Benutzerrechte innerhalb des Webportals. Er / sie kann bspw. förderprogrammübergreifend Benutzer/-innen und Organisation verwalten. Zudem können Sie hier weitere Personen hinterlegen, die nach Registrierung mit Bearbeitungsrechten versehen werden können. Bitte klicken Sie dazu jeweils auf „Mitarbeiter hinzufügen“ und schließen nach Eingabe der Daten den Vorgang mit „Speichern“ ab.

Bitte beachten Sie, dass die beiden Felder „Vertretungsberechtigter“ und „Administrator“ bereits vorausgefüllt sind und passen Sie die gesetzten Häkchen ggfs. der Funktion entsprechend an. Wichtig ist, dass die gemäß Organisationsunterlagen unterschriftsberechtigte Person benannt wird. Diese muss mit einem Haken als „Vertretungsberechtigter“ gekennzeichnet werden. Bitte entfernen Sie den Haken bei „Administrator“, wenn die unterschriftsberechtigte Person nicht zugleich als Administrator/-in bestimmt werden soll.

Solange Sie die Registrierung noch nicht abgeschlossen haben, können Sie die Mitarbeiterdaten mit Klick auf das Stiftsymbol bearbeiten bzw. mit Klick auf das rote Kreuz den Mitarbeiterdatensatz löschen.

Vorname	Nachname	E-Mail	Funktion	Vertreter	Admin	
Heinz	Mustermann	heinz.mustermann@festverein.de	Projektleiter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 

[Mitarbeiter hinzufügen](#)

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter **DOKUMENTE**. Je nach Rechtsform werden Sie hier zur Angabe von zugehörigen Daten sowie zum Upload der entsprechenden Dokumente aufgefordert.

z.B. als Verein:

Vereinsregistereintrag

Vereinsregisternummer:

Gericht:

Auszug aus dem Vereinsregister:

z.B. als gGmbH / GmbH:

Handelsregistereintrag

Handelsregisternummer:

Gericht:

Auszug aus dem Handelsregister:

z.B. als Körperschaft des öffentlichen Rechts:

Steuernummer

Steuernummer:

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter **BANKVERBINDUNG**.

Danach hinterlegen Sie bitte eine initiale Bankverbindung für Ihre Organisation. Sie können nach der Freischaltung Ihrer Registrierung bei Bedarf weitere Bankverbindungen (z.B. für verschiedene Projekte) hinterlegen. Nach Angabe des *Kontoinhabers*, können Sie im Feld *Beschreibung* das Konto näher bezeichnen (z.B. Projektkonto FPV o.ä.), um es bei späterer Auswahl schneller zuordnen zu können. Darüber hinaus ist lediglich die Angabe der *IBAN* erforderlich. *BIC* und *Name der Bank* werden nach Hinterlegung der IBAN mit Klick auf „Überprüfen“ automatisch hinterlegt.

Erklärung zur Vorsteuerabzugsberechtigung

Der Antragsteller ist zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt. 

Bankverbindung

Kontoinhaber:	<input type="text"/>	
Beschreibung:	<input type="text"/>	
IBAN:	<input type="text"/>	
BIC :	<input type="text"/>	
Name der Bank:	<input type="text"/>	
		<input type="button" value="Überprüfen"/>
<input type="button" value="← Zurück"/> <input type="button" value="→ Weiter"/> <input type="button" value="✕ Abbrechen"/>		

Abschließend kommen Sie mit Klick auf „Weiter“ zum Reiter **FÖRDERPROGRAMM**, auf dem Sie bitte die korrekte Auswahl des initial gewählten Förderprogramms (hier: FPV – Förderung Partizipation Verbände) kontrollieren und durch Setzen des Hakens am Ende der Seite der Verarbeitung der personenbezogenen Daten im Rahmen der Nutzung des WEB-Portals zustimmen.

LOGIN	HILFE
-------	-------

Organisation >	Vertreter >	Dokumente >	Bankverbindung >	FÖRDERPROGRAMM >
----------------	-------------	-------------	------------------	-------------------------

Förderprogramm auswählen

Förderprogramm:



Die Registrierung schließen Sie mit Klick auf den Button „Registrieren“ ab. Sollten Sie Angaben vergessen oder inkorrekt hinterlegt haben, wird Ihnen dies angezeigt und Sie können die erforderlichen Korrekturen vornehmen.

Wenn Ihre Angaben vollständig sind, erhalten Sie nach Klick auf „Registrieren“ folgende Meldung: *Vielen Dank! Ihre Angaben wurden erfolgreich erfasst und werden im nächsten Schritt durch einen Mitarbeiter geprüft. Wir informieren Sie per E-Mail an die von Ihnen hinterlegte Administratorenadresse sobald Ihr Zugang freigeschaltet werden konnte.*

Danach wird Ihre Registrierung durch das FPV-Team der gsub mbH geprüft. Bitte beachten Sie, dass dieser Prozess einige Zeit beanspruchen kann. Wenn die Registrierung durch das FPV-Team der gsub mbH akzeptiert wurde, erhalten Sie eine E-Mail zur Freischaltung Ihrer Organisation sowie eine E-Mail mit dem Aktivierungslink für das Web-Portal.

Mit Klick auf den Aktivierungslink öffnet sich das Menü zur Passwortvergabe. Richten Sie sich für Ihren Account hier ein Passwort gemäß den aufgeführten Vorgaben ein und schließen den Vorgang mit „Speichern“ ab:

ZUGANG AKTIVIEREN

Zugang aktivieren:

Um Ihr Benutzerkonto zu aktivieren, wählen Sie nun bitte ein Passwort und bestätigen Sie dieses. Es gilt folgende Passwortrichtlinie: Mindestens 8 Zeichen, davon mindestens ein Groß-, ein Kleinbuchstabe und eine Zahl. Sonderzeichen sind zulässig. Anschließend steht Ihnen der Webservice für die Antragstellung zur Verfügung.

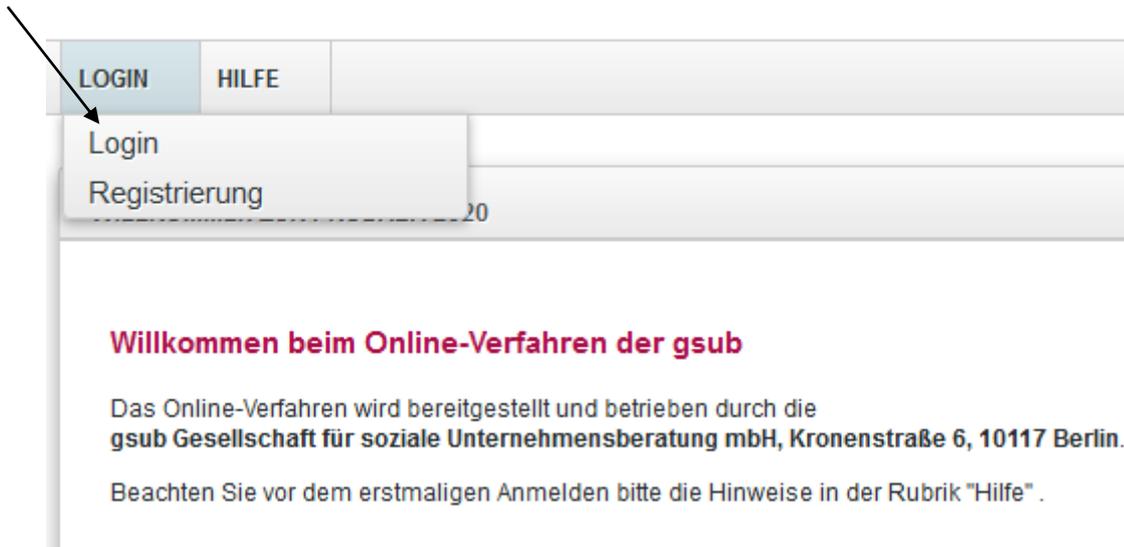
Passwort:

Bestätigen:

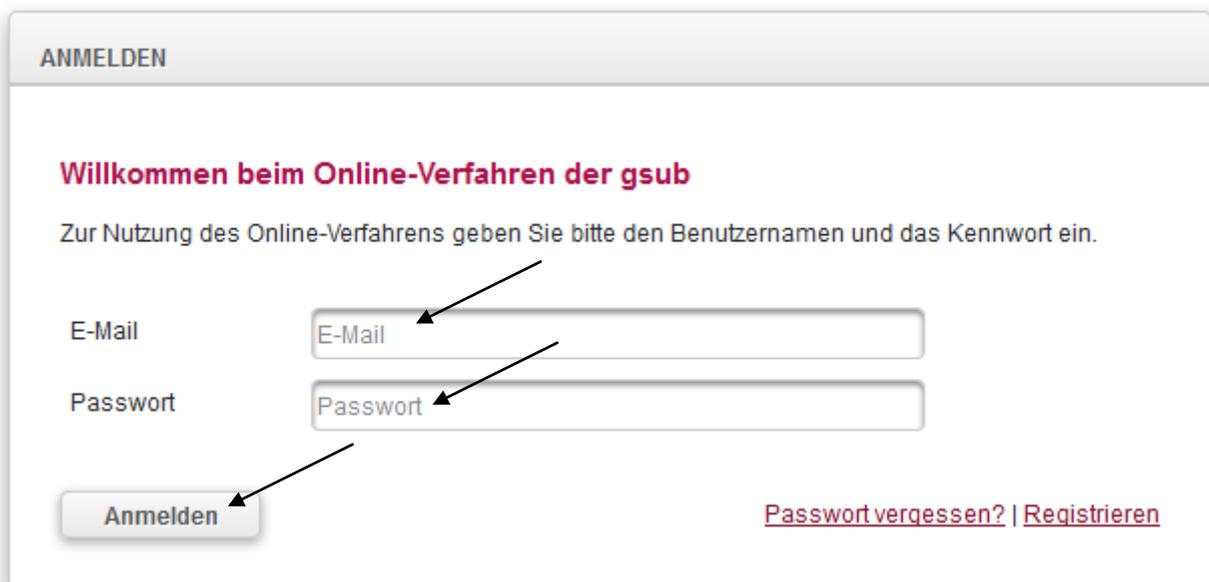
 Speichern

Registrierte Personen mit Zugriffsrechten ausstatten:

Sollten Sie im Rahmen der Registrierung außer dem / der Administrator/-in noch weitere Personen angelegt haben, die nachfolgend mit Zugriffsrechten auf das Web-Portal versehen werden sollen, muss deren Zugang zuerst aktiviert werden. Dazu loggen Sie sich in einem ersten Schritt in das Web-Portal ein:



The screenshot shows a navigation menu with 'LOGIN' and 'HILFE' buttons. A dropdown menu is open under 'LOGIN', showing 'Login' and 'Registrierung' options. Below the menu is a welcome message in red: 'Willkommen beim Online-Verfahren der gsub'. The message states that the online procedure is provided and operated by 'gsub Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH, Kronenstraße 6, 10117 Berlin'. It also advises users to read the 'Hilfe' section before their first login.



The screenshot shows the login form titled 'ANMELDEN'. It features a red heading 'Willkommen beim Online-Verfahren der gsub' and the instruction: 'Zur Nutzung des Online-Verfahrens geben Sie bitte den Benutzernamen und das Kennwort ein.' There are two input fields: 'E-Mail' and 'Passwort'. Below the fields is an 'Anmelden' button and a link for 'Passwort vergessen? | Registrieren'. Arrows point to the input fields and the button.

Mit Klick auf „Anmelden“ werden Sie in das Übersichts-Menü des Web-Portals geleitet.

Wählen Sie dann in der obersten Menüzeile des Web-Portals „Verwaltung“ aus und klicken dann auf „Benutzer verwalten“:

ANTRAGSVERFAHREN MITTELVERWALTUNG **VERWALTUNG** HILFE

SKF.00.10016 (Test e.V.)
Antrag Version 1

PROGRAMMINFO ANTRAGSTELLER VORHABEN WEITERE ANGABEN

Angaben zum Antragsteller

Name der Organisation:

Rechtsform:

Branche (NACE):

Ihnen werden daraufhin die bei der Registrierung hinterlegten Personen angezeigt.

Vorname	Nachname	E-Mail	Funktion	Organisation	Telefon	Zugang
Moritz	Mustermann	moritz.mustermann@nutzertest.de	Mitarbeiter	Nutzertest		ja
Magda	Mustertau	magda.mustertau@nutzertest.de		Nutzertest		nein

+ Neuzugang

An der Spalte „Zugang“ ist zu erkennen, ob die hinterlegte Person bereits über einen Zugang zum Web-Portal verfügt oder nicht:



Soll für Personen ein Zugang zum Web-Portal vergeben werden, klicken Sie zur Bearbeitung auf das Stiftsymbol:

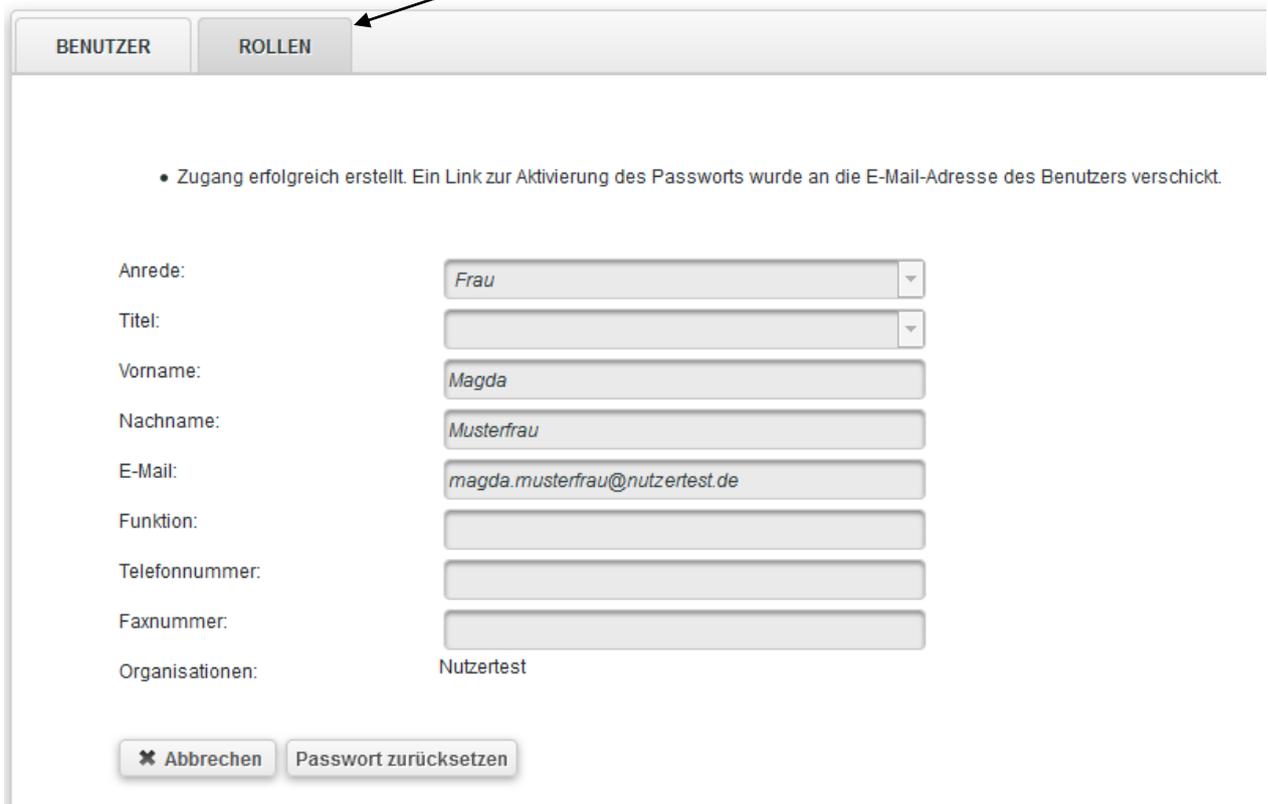


Daraufhin öffnen sich die Benutzerdaten der Person und mit Klick auf „Zugang erstellen“ wird eine E-Mail mit entsprechendem Aktivierungslink an die E-Mail-Adresse der betreffenden Person versendet:

1.)

BENUTZER	ROLLEN
Anrede:	<input type="text" value="Frau"/>
Titel:	<input type="text"/>
Vorname:	<input type="text" value="Magda"/>
Nachname:	<input type="text" value="Musterfrau"/>
E-Mail:	<input type="text" value="magda.musterfrau@nutzertest.de"/>
Funktion:	<input type="text"/>
Telefonnummer:	<input type="text"/>
Faxnummer:	<input type="text"/>
Organisationen:	Nutzertest
<input type="button" value="✘ Abbrechen"/> <input type="button" value="Zugang erstellen"/>	

2.)



The screenshot shows a web interface with two tabs: "BENUTZER" and "ROLLEN". An arrow points to the "ROLLEN" tab. Below the tabs, a message states: "• Zugang erfolgreich erstellt. Ein Link zur Aktivierung des Passworts wurde an die E-Mail-Adresse des Benutzers verschickt." Below this is a form with the following fields:

Anrede:	<input type="text" value="Frau"/>
Titel:	<input type="text"/>
Vorname:	<input type="text" value="Magda"/>
Nachname:	<input type="text" value="Musterfrau"/>
E-Mail:	<input type="text" value="magda.musterfrau@nutzertest.de"/>
Funktion:	<input type="text"/>
Telefonnummer:	<input type="text"/>
Faxnummer:	<input type="text"/>
Organisationen:	Nutzertest

At the bottom of the form are two buttons: "✖ Abbrechen" and "Passwort zurücksetzen".