

Handlungsanleitung Änderungsantrag in der ProDaBa

Stand 07/2026

ProDaBa-Support, prodaba-support@gsub.de

Inhaltsverzeichnis

Handlungsanleitung zum Änderungsantrag	3
Aktuell bewilligten Antrag öffnen	4
Änderungsantrag erstellen	5
Reiter Erklärungen	7

Handlungsanleitung zum Änderungsantrag

Im Laufe eines Projektes kann es notwendig sein, einen formalen Änderungsantrag zu stellen, z.B. wenn Kostenpositionen sich um mehr als 30 % verändern. Weitere Gründe für einen formalen Änderungsantrag können dem Förderglossar entnommen werden: https://www.quartiersmanagement-berlin.de/fileadmin/content-media/Foerderinformationen_2026/Foerderglossar_SoZus_Version_7_Stand_2026_05.pdf.

Ein Änderungsantrag kann erstellt werden, wenn der Erstantrag geprüft und bewilligt wurde.

Zum Erstellen eines Änderungsantrags betätigen Sie im Login-Menü (<https://prodaba.gsub-intern.de/start>) den Button „Login“ und geben dann Ihre E-Mail-Adresse sowie das zugehörige Passwort ein.

Willkommen beim Online-Verfahren der ProDaBa

Zur weiteren Bearbeitung wählen Sie bitte aus der oberen Menüleiste den entsprechenden Vorgang aus

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zur [Barrierefreiheit](#)

Login	Registrierung
Hilfe	Barrierefreiheit
Impressum	Datenschutz

Willkommen beim Online-Verfahren der ProDaBa

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

Anmelden

E-Mail

Passwort

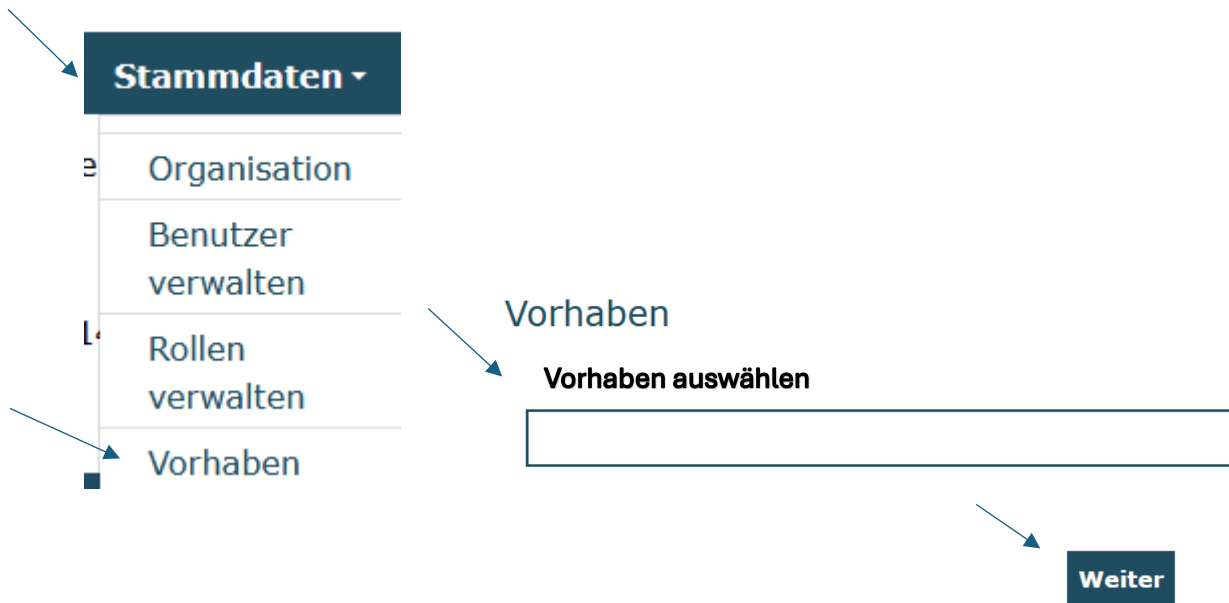
Anmelden

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

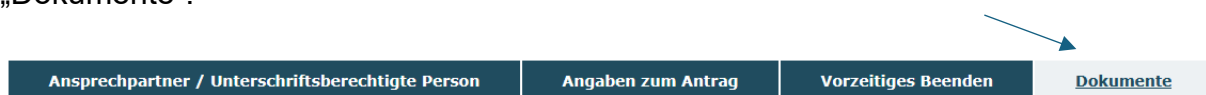
Mit Klick auf „Anmelden“ werden Sie in das Übersichts-Menü des Web-Portals geleitet.

Aktuell bewilligten Antrag öffnen

Um im Änderungsantrag Eingaben vornehmen zu können, ist es hilfreich den aktuell bewilligten Antrag, zum Abgleich, zu öffnen. Sollte Ihnen dieser nicht vorliegen, können Sie den Antrag innerhalb der Datenbank aufrufen. Klicken Sie dazu auf den Reiter „Stammdaten“ und dann auf „Vorhaben“:



Wählen Sie im Textfeld bitte Ihre Dokumentationsnummer aus und bestätigen Sie die Eingabe mit einem Klick auf „Weiter“. Klicken Sie nun auf den Reiter „Dokumente“.



Im unteren Bereich der Seite ist der Antrag als PDF-Datei abgelegt. Mit einem Klick auf den „Pfeil“ öffnet sich der Antrag.

Antrag



An dieser Stelle werden später auch von Ihnen erstellte Änderungsanträge hinterlegt.

Bitte beachten Sie:

Im oberen Bereich dieser Seite können Sie unter

Dokumente hochladen

weitere Unterlagen zur Prüfung hochladen. Die für einen Änderungsantrag einzureichenden Dokumente (mindestens Zustimmung der Förderstelle zum Stellen des AA sowie geänderter Finanzplan), laden Sie bitte unter „Anlagen zum Änderungsantrag“ hoch.

Anlagen zum Änderungsantrag

Durchsuchen... Keine Dateien ausgewählt.

Upload

Mit einem Klick auf „Durchsuchen“ können Sie die erforderlichen Dateien auf Ihrem PC auswählen und mit einem Klick auf „Upload“ hochladen.

Änderungsantrag erstellen

Klicken Sie auf „Antragsverfahren“ und auf „Neuen Änderungsantrag erstellen“, wenn Sie einen Änderungsantrag anlegen wollen oder auf „Änderungsanträge“, wenn Sie einen bereits gespeicherten Änderungsantrag zur weiteren Bearbeitung aufrufen wollen.



Startseite

Willkommen beim Online-Verfahren der ProDaBa

Zur weiteren Bearbeitung wählen Sie bitte aus der oberen Menüleiste den entsprechenden Vorgang aus

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zur [Barrierefreiheit](#)

Antragsverfahren

Mittelverwaltung

Stammdaten

Hinweise

Erweiterte Suche

Freitextsuche

Willkommen beim Online-Verfahren der ProDaBa

Zur weiteren Bearbeitung wählen Sie bitte aus der oberen Menüleiste den entsprechenden Vorgang aus

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zur [Barrierefreiheit](#)



Bitte achten Sie darauf, dass beim Klick auf „Neuen Änderungsantrag erstellen“ eine Fehlermeldung erfolgt, wenn bereits ein Änderungsantrag angelegt ist .

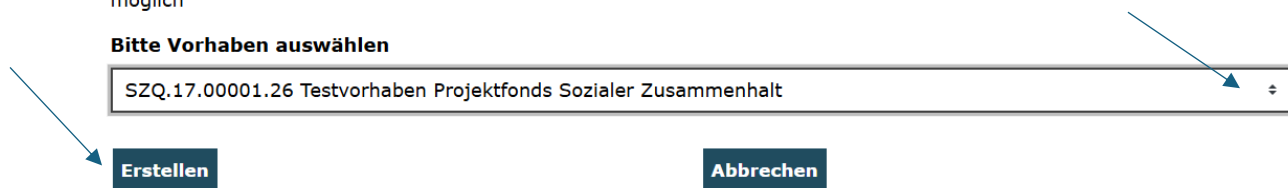
Bereits angelegte und gespeicherte Änderungsanträge rufen Sie ausschließlich über das Menü „Änderungsanträge“ auf:

Beim Klick auf „Neuen Änderungsantrag erstellen“ gelangen Sie in ein Menü, in dem Sie das Vorhaben auswählen, für welches Sie einen neuen Änderungsantrag anlegen möchten. Wählen Sie hier Ihre Dokumentationsnummer aus, falls Ihnen diese nicht bereits vorangezeigt wird und klicken Sie auf „Erstellen“.

Neuen Änderungsantrag erstellen

Hinweis: Mit einem angelegten Änderungsantrag ist das Einreichen der Mittelanforderung oder Zwischennachweises nicht möglich

Bitte Vorhaben auswählen



Es wird Ihnen der vollständige „Erstantrag“ vorgeladen.

Doknummer	SZQ.17.00001.26
Träger	Testorganisation, 10148
Förderzeitraum Vorhaben	01.06.2026 - 31.12.2027
Prozess	Änderungsantrag 1. Änderungsantrag

Allgemeine Informationen	Antragsteller/in	Angaben zum Antrag	Projektzuordnung	Angaben zur Projektdurchführung	Indikatoren
Anlagen zum Projekt	Erklärung zu Bauvorschriften	Erklärungen nur bei Zuwendung I	Erklärungen nur bei Zuwendung II - LGV		
Erklärungen nur bei Zuwendung III	Ausgaben	Einnahmen	Finanzplan	Erklärungen	

Nehmen Sie nun die notwendigen Änderungen bzw. Ergänzungen vor.

Reiter Erklärungen

Bitte lesen Sie die Erklärungen sorgfältig und bestätigen die Richtigkeit und Vollständigkeit der Antragsdaten, indem Sie den Haken im zugehörigen Feld setzen:

II. Die "Information zum Datenschutz" habe ich zur Kenntnis genommen.

III. Der Übertragung von Nutzungsrechten willige ich ein.

1. Der Zuwendungsgeber darf alle Materialien, die der Zuwendungsempfänger im Rahmen des geförderten Projektes erstellt und die urheberrechtsfähig sind, auch vor ihrer Veröffentlichung ohne dessen Mitwirkung nutzen und ändern. Bei wesentlichen Änderungen gibt der Zuwendungsgeber dem Zuwendungsempfänger Gelegenheit zur Stellungnahme. Der Zuwendungsempfänger überträgt dem Zuwendungsgeber insbesondere das Recht zur Vervielfältigung und zur Verbreitung gemäß §§ 16 und 17 des Urheberrechtsgesetzes. Der Zuwendungsempfänger überträgt dem Zuwendungsgeber eingeräumte Nutzungsrechte ausschließlich und unbefristet.
2. Der Zuwendungsgeber hat das Recht zur vollständigen oder auszugsweisen Erstveröffentlichung unter Hinweis auf den Zuwendungsempfänger oder einen von ihm benannten Dritten.
3. Soweit vom Zuwendungsempfänger hinzugezogenen Dritten Urheberrechte an erstelltem Material zustehen, verpflichtet sich der Zuwendungsempfänger, dafür Sorge zu tragen, dass dem Zuwendungsgeber insoweit die in den Absätzen 1 bis 3 genannten Rechte eingeräumt werden. Der Zuwendungsempfänger hat den Zuwendungsgeber von urheberrechtlichen Ansprüchen Dritter freizuhalten.
4. Der Zuwendungsgeber ist berechtigt, eingeräumte Nutzungsrechte zu übertragen und einfache Nutzungsrechte einzuräumen. Insoweit erteilt der Zuwendungsempfänger die erforderliche Zustimmung nach §§ 34 und 35 des Urheberrechtsgesetzes. Er stellt eine entsprechende Zustimmung von durch ihn hinzugezogenen Dritten sicher, soweit dies erforderlich wird.
5. Soweit Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Zuwendungsempfängers im Rahmen der Beauftragung Materialien oder Werke erstellen, die urheberrechtsfähig sind, stellt der Zuwendungsempfänger sicher, dass dem Zuwendungsgeber alle hieran übertragbaren Nutzungsrechte, insbesondere das Recht zur Verbreitung und Vervielfältigung, übertragen werden. Im Übrigen gilt Absatz 4 entsprechend.
6. Veröffentlichungen durch den Zuwendungsempfänger bedürfen der vorherigen Zustimmung des Zuwendungsgebers.
7. Bei allen Formen von Veröffentlichungen sind sowohl Zuwendungsgeber als auch Zuwendungsempfänger anzugeben.
8. Die Absätze 1 bis 7 gelten auch, wenn das Projekt vorzeitig beendet wird oder Fördergelder zurückgefordert werden.

- ☐ Ich versichere, dass die oben genannten Erklärungen richtig sind und alle übrigen Angaben im Antrag (nebst Anlagen) vollständig und wahrheitsgemäß erfolgt sind.*

Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Abbrechen

Absenden

Mit Klick auf den Button „Absenden“ stellen Sie online den Änderungsantrag.

Sind Angaben unvollständig oder falsch kann der Änderungsantrag nicht abgesendet werden. In diesem Fall erhalten Sie eine Fehlermeldung:

Fehler: Sie haben auch Fehler in anderen Reiterbereichen.

1. Antragsteller/in
2. Projektzuordnung
3. Erklärungen nur bei Zuwendung I
4. Ausgaben
5. Einnahmen

Das Formular kann noch nicht abgeschickt werden: Bitte beheben Sie zuerst die Eingabe in den markierten Reitern.

Allgemeine Informationen	Antragsteller/in !	Angaben zum Antrag	Projektzuordnung !	Angaben zur Projektdurchführung
Indikatoren	Anlagen zum Projekt	Erklärung zu Bauvorschriften	Erklärungen nur bei Zuwendung I !	
Erklärungen nur bei Zuwendung II - LGV	Erklärungen nur bei Zuwendung III	Ausgaben !	Einnahmen !	Finanzplan Erklärungen

Meldungen zu dieser Seite

1. Das Formular kann noch nicht abgeschickt werden: bitte beheben Sie zuerst die Eingabe in den markierten Reitern.

Bitte bearbeiten Sie die entsprechenden Reiter, nutzen Sie den Button „Überprüfen“, um Ihre Änderungen überprüfen zu lassen und versuchen anschließend erneut den Änderungsantrag abzusenden.

Das Versenden war erfolgreich, wenn Sie daraufhin folgende Anzeige erhalten:

Meldungen zu dieser Seite

1. Die Änderungen wurden erfolgreich gespeichert.

Sie haben den Vorgang erfolgreich abgeschlossen.

Sie erhalten in Kürze eine Bestätigungsmail an folgende E-Mail-Adresse: schoenschreiben@web.de

OK

Eine E-Mail-Bestätigung geht Ihnen an die in der Anzeige aufgeführte E-Mail-Adresse zu. Den Änderungsantrag drucken Sie bitte aus der Datenbank aus und senden diesen rechtsverbindlich unterschrieben postalisch an:

gsub mbH
Kronenstraße 6
10117 Berlin

Gestellte Änderungsanträge können Sie sich zur Ansicht über das Menü „Antragsverfahren“ – „Änderungsanträge“ aufrufen. Gleiches gilt für (zwischen-) gespeicherte Änderungsanträge, die Sie weiterbearbeiten wollen.

Antragsverfahren ▾
Neuen Antrag erstellen
Antragsverfahren
Neuen Änderungsantrag erstellen
▲ Änderungsanträge
Neue Änderungsanfrage erstellen
Änderungsanfragen
Auflagen

Ihnen werden daraufhin, die gespeicherten (und gestellten) Änderungsanträge angezeigt. Mit dem Drop-Down-Menü „Aktionen“ können Sie sich einen gespeicherten Änderungsantrag zur weiteren Bearbeitung wieder aufrufen (Auswahl „Bearbeiten“ und Bestätigen mit Klick auf „OK“):

Bei technischen Problemen mit ProDaBa 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) 5445 337 - 31 oder

per E-Mail unter Angabe Ihrer Dok.-Nummer an prodaba-support@gsub.de.