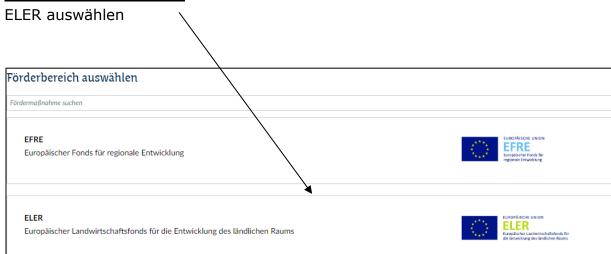
Neuen Antrag stellen - Leitfaden

Antrag stellen

Bitte auf "Neuer Antrag" erstellen klicken



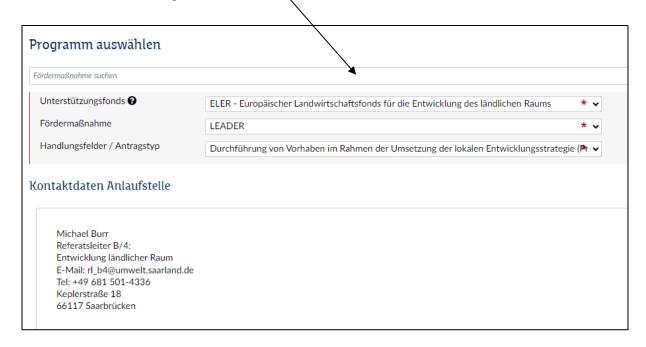
Förderbereich wählen



Programm auswählen

Bitte wählen Sie folgende aus

Am Ende der Seite finden Sie Maßnahmenspezifische Unterlagen und Dokumente die evtl. fürs das Projekt relevant sind.



Weiteres Vorgehen

Zum Ausfüllen des Antrages müssen die einzelnen Teilbereiche (Teil A bis Erklärung) aufgeklappt und ausgefüllt werden. Die meisten Felder sind selbsterklärend. Bitte beachten Sie, dass alle Felder mit einem * ausgefüllt werden müssen. Nachfolgend finden Sie einige Stellen, die häufiger zu Nachfragen geführt haben.

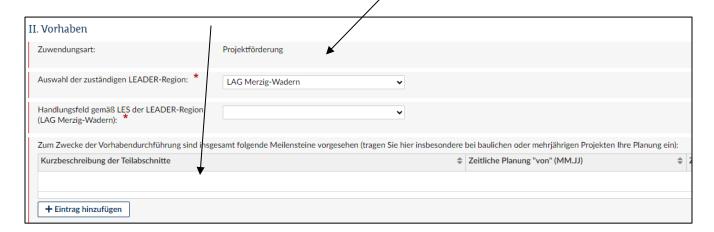
Teil A: Antragstellende

Diese Daten werden in der Regel aus Ihren bereits bei der Registrierung angegebenen Stammdaten übernommen.

Teil A: Weitere Antragsdaten

Die Erläuterungen der Handlungsfelder (HF) finden Sie in unserer Lokalen Entwicklungsstrategie. Das Projekt muss einem der sechs HF/zugeordnet werden.

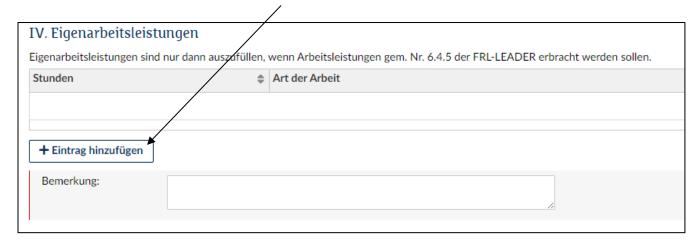
Wenn Sie keine Meilensteine (Teilabschnitte) in Ihrem Projekt haben, dann tragen Sie hier den Namen des Projektes ein sowie das geplante Start- und voraussichtliche Enddatum.



Die Zuwendung wird später im **Teil B** automatisch berechnet, dieser Betrag muss dann hier eingetragen werden.



Um hier Stunden und Art der Arbeit einzutragen, müssen Sie auf "+ Eintrag hinzufügen" klicken.

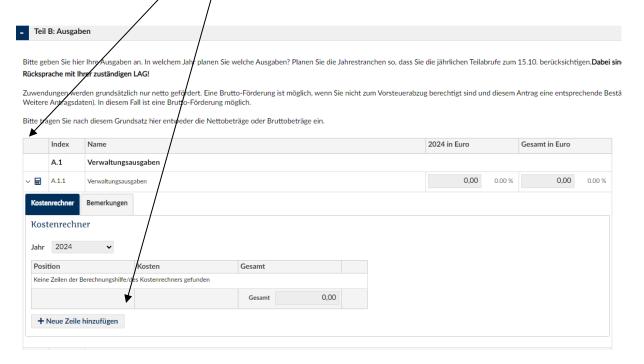


Teil B: Ausgaben- und Finanzplan

Sie müssen in Teil A: Antragsdaten – die "Allgemeinen Angaben" ausgefüllt haben, sonst können Sie in der Finanzierungstabelle keine Zahlen eintragen.

Damit die Finanzierungstabelle pro Kategorie aufklappt, müssen Sie links auf den kleinen Pfeil klicken.

An dieser Stelle sind die Ausgaben nach Jahren einzutragen. Um einen Eintrag zu machen, müssen Sig auf "† Neue Zeile hinzufügen" klicken.



Anlagen zum Antrag

An dieser Stelle sind je nach Ausgestaltung des Projektes verschiedene Unterlagen hochzuladen. Zwingend erforderlich ist weiterhin, dass die Kosten plausibel dargestellt und die entsprechenden Plausibilisierungen an dieser Stelle hochgeladen werden. Sofern Sie nicht über eine digitale Unterschrift verfügen, ist an dieser Stelle auch die unterzeichnete Version des Antrags hochzuladen.

Vorzeitiger Vorhabenbeginn

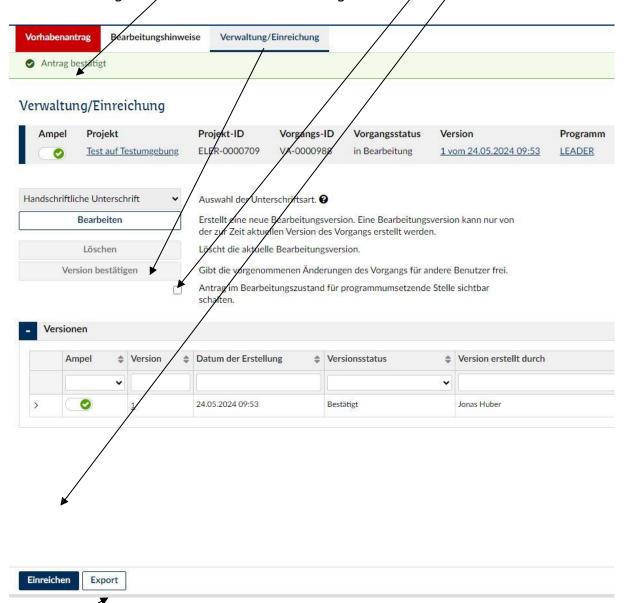
Sollten Sie vor Erhalt des Zuwendungsbescheides auf eigenes Risiko mit Ihrem Projekt beginnen wollen, müssen Sie an dieser Stelle einen Haken setzen.

Erklärung

An dieser Stelle sind verschiedene Angaben zu machen, u.a. die Angaben über die Mitteilungsverpflichtung an das Finanzamt nach der Mitteilungsverordnung sowie Informationen über den Beginn des Projektes.

Einreichung

Nachdem der Antrag vollständig ausgefüllt ist und die Ampel auf grün springt, kann der Antrag auf dem Reiter "Verwaltung/Einreichung" bestätigt werden und im Anschluss eingereicht werden. Es besteht die Möglichkeit der Antrag im Bearbeitungszustand für die Geschäftsstelle sichtbar zu machen, damit eventuelle Fragen einfacher und telefonisch geklärt werden können.



Die Export-Funktion kann Ihnen genutzt werden, um beispielsweise. den Antrag noch händig zu unterschreiben, wenn noch keine el. Unterschrift (QES) vorliegt. Bitte den unterschriebenen Antrag dann vor Einreichung dem Antrag als Anlage "Sonstiges" beifügen.