

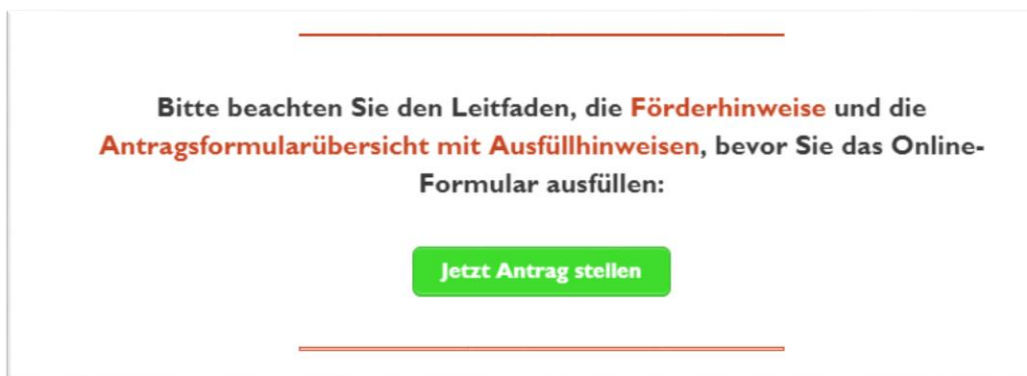
Digitale Antragstellung: Schritt für Schritt

Diese Übersicht leitet Sie anhand von Screenshots Schritt für Schritt durch die digitale Antragstellung. Sie soll Ihnen helfen, den Antragsprozess vollständig abzuschließen und technischen Problemen vorzubeugen.

Bevor Sie das digitale Antragsformular ausfüllen, sollten Sie sich vorher mithilfe des PDF-Dokuments „Antragsformularübersicht mit Ausfüllhinweisen 2018“ über die erforderlichen Angaben informieren und die Inhalte in einem Textdokument vorbereiten. Diese können Sie dann schnell und einfach in das Onlineformular übertragen.

1. Aufrufen des digitalen Antragformulars über die Kulturkoffer-Homepage

Auf der Kulturkoffer-Homepage (<http://kulturkoffer.hessen.de/>) unter dem Menüpunkt „Förderung“ > „Der Antrag“ finden Sie den Leitfaden: 14 Schritte zur Antragstellung. Unter Punkt 9 können Sie das Antragsformular durch Klicken des grünen Buttons „Jetzt Antrag stellen“ öffnen:



2. Das digitale Antragsformular

Sie gelangen nun auf die erste Seite des Antragsformulars, das Hinweise zum Antragsverfahren enthält (Auszug):



Lesen Sie diese erste Seite aufmerksam durch und klicken Sie anschließend auf den weißen Button „Weiter“ am Ende der Seite.

(Bitte hier noch **KEINEN** Haken setzen!)

Meinen aktuellen Arbeitsstand sichern und später weitermachen

Weiter

Auf Seite 1 bitte **keinen** Haken zur Zwischenspeicherung setzen!

Im nächsten Schritt öffnet sich die zweite Seite des digitalen Antragsformulars. Hier können Sie nun Ihre Angaben eintragen (Auszug):

Kulturkoffer. HESSEN
Kulturelle Bildung im Gepäck

HOME KULTURKOFFER FÖRDERUNG PROJEKTE

KULTURKOFFER - Antrag auf Projektförderung 2018

1. PROJEKTTRÄGER

1.1 Rechtsverbindlicher Name des Projektträgers *

1.2 Adresse und Kontakt

Straße und Hausnummer *

PLZ * Ort *

Landkreis / kreisfreie Stadt *

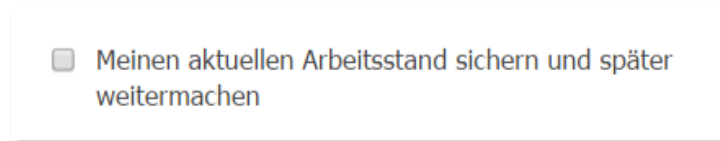
- bitte auswählen -

Es empfiehlt sich, das Formular zügig und ohne lange Unterbrechungen auszufüllen. Bei sehr langen Sitzungen (über mehrere Stunden) kann es im Einzelfall zu Fehlermeldungen wegen Zeitüberschreitung kommen.

Optional: Möglichkeit der Zwischenspeicherung

Wenn Sie das Ausfüllen des Formulars unterbrechen möchten, gibt es die Möglichkeit der Zwischenspeicherung. **Wenn Sie diese Funktion nutzen möchten, laden Sie vorher bitte noch keine Dateien als Anhang hoch**, da dies zu Fehlern führen kann.

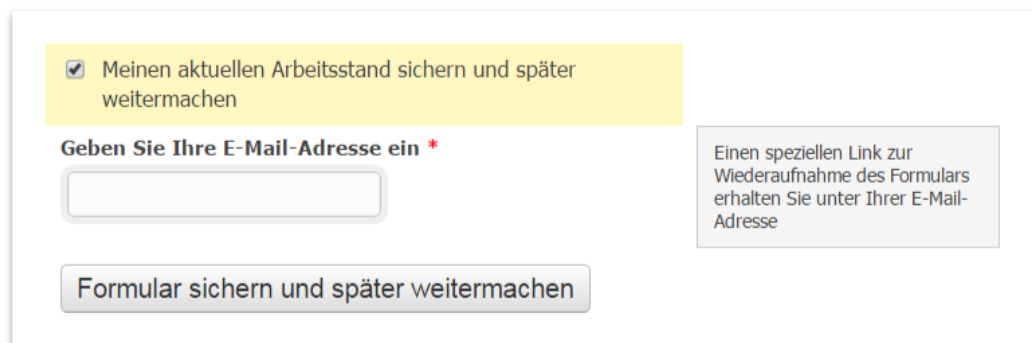
Um eine Zwischenspeicherung vorzunehmen, scrollen Sie ans Ende der Seite und klicken das Kästchen neben „Meinen aktuellen Arbeitsstand sichern und später weitermachen“ an:



Meinen aktuellen Arbeitsstand sichern und später weitermachen

Es öffnet sich eine Textzeile, in welcher Sie Ihre E-Mail-Adresse eintragen. An diese Adresse wird eine Nachricht übermittelt, die den Link zu Ihrem Antragsentwurf enthält.

Um die Zwischenspeicherung abzuschließen drücken Sie nach dem Eintragen der E-Mail-Adresse den weißen Button „Formular sichern und später weiter machen“:



Meinen aktuellen Arbeitsstand sichern und später weitermachen

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein *

Formular sichern und später weitermachen

Einen speziellen Link zur Wiederaufnahme des Formulars erhalten Sie unter Ihrer E-Mail-Adresse

Die E-Mail, die Sie nun erhalten, übermittelt Ihnen den Link, mit dem Sie Ihren digitalen Antragsentwurf erneut öffnen und die Eingabe fortsetzen können:

Ihre bisherigen Angaben im Antragsformular **KULTURKOFFER - Antrag auf Projektförderung 2018** wurden zwischengespeichert.

Über den unten stehenden Link, können Sie Ihre Bearbeitung jederzeit fortsetzen:

http://mf.kultur-mail.de/view.php?id=23305&mf_resume=42f71d649a

Bitte beachten:

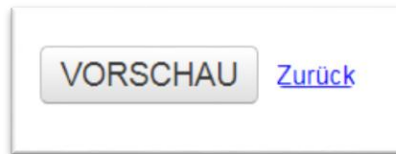
Sie können diesen Link auch an Projektbeteiligte weiterleiten, wenn Sie das Formular gemeinsam bearbeiten möchten. Beachten Sie jedoch, dass das Formular nicht zeitgleich von mehreren Nutzern bearbeitet werden kann. Wenn Sie Ihren Antrag vollständig ausgefüllt haben, erhalten Sie über den Button „Vorschau“ noch einmal alle Angaben in der Übersicht. Über den Button „zurück“ können Sie nochmals Änderungen vornehmen. Ihr Antrag geht erst dann offiziell bei der Koordinierungsstelle ein, wenn Sie aus der gelb eingefärbten Vorschau heraus das Feld „Antrag abschicken“ klicken. Eine Kopie Ihres Antrags geht Ihnen als PDF per E-Mail an die unter 1.5 eingetragene E-Mail-Adresse der/des Vertretungsberechtigten zu.

Nach einer Zwischenspeicherung wird Ihr Antragsentwurf in der Datenbank gespeichert und kann von der Koordinierungsstelle eingesehen werden. Sie können den Link mit anderen Projektbeteiligten, z.B. Ihrem Kooperationspartner oder Vorgesetzten, zur Ansicht oder Bearbeitung schicken.


Wir empfehlen die Zwischenspeicherfunktion sparsam einzusetzen und Antragsinhalte vorher per Textdokument abzustimmen.

3. Finalisieren und Absenden des Antragsformulars

Wenn Sie das Antragsformular fertig ausgefüllt haben, klicken Sie am Ende der Seite auf den weißen Button „VORSCHAU“:



Bitte beachten – damit ist der Antrag noch nicht final übermittelt! Sie erhalten zunächst alle Angaben in der Übersicht (erkennbar an der gelben Einfärbung), um Ihre Angaben zu überprüfen:



Vorschau: Ihre Angaben in der Übersicht

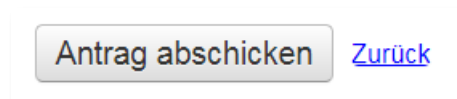
Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben auf ihre Richtigkeit. Um Ihren vollständig ausgefüllten Antrag zu übertragen, klicken Sie bitte auf „Antrag abschicken“. Änderungen sind dann nicht mehr möglich. Ihren vollständig ausgefüllten Antrag erhalten Sie danach direkt im Anschluss als PDF per E-Mail an die unter 1.5 angegebene E-Mail-Adresse der/des Vertretungsberechtigten.

1. PROJEKTRÄGER

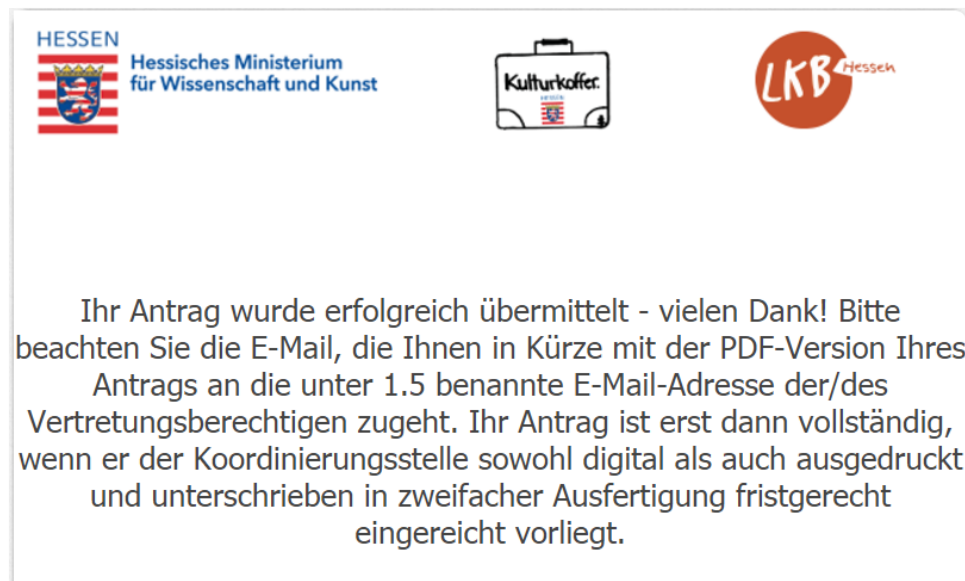
1.1 Rechtsverbindlicher Name des Projektträgers	Goldkultur e.V.
1.2 Adresse und Kontakt Straße und Hausnummer	Silberweg 25
PLZ	12345
Ort	Messingstadt
Landkreis / kreisfreie Stadt	Main-Kinzig-Kreis

Möchten Sie Änderungen vornehmen, scrollen Sie bitte an das Ende der Seite und klicken Sie auf die blaue Schaltfläche „Zurück“. Sie gelangen dann wieder in den Bearbeitungsmodus des Antragsformulars.

Möchten Sie Ihren Antrag final absenden, scrollen Sie bitte an das Ende der Seite und klicken Sie den weißen Button „Antrag abschicken“:



Wenn Ihr Antrag erfolgreich digital übermittelt wurde, erscheint folgende Nachricht auf Ihrem Bildschirm:



Der digitale Antrag ist in der Datenbank nun als Eintrag und nicht mehr als Entwurf hinterlegt. Offiziell eingereicht ist Ihr Antrag aber erst dann, wenn die Antragsunterlagen rechtsverbindlich unterschrieben und fristgerecht in Papierform bei der Koordinierungsstelle eingegangen sind!

Zu diesem Zweck beachten Sie bitte die Bestätigungs-E-Mail, die nach erfolgreicher Online-Einreichung an die unter Punkt 1.5 des Antrags angegebene E-Mail-Adresse geschickt wird. Diese enthält einen Anhang mit Ihrem Onlineantrag als PDF.

Sollten Sie auch nach einer kurzen Wartezeit keine E-Mail mit dem Antrags-PDF als Dateianhang erhalten, überprüfen Sie bitte auch den Spam-Filter Ihres E-Mail-Postfachs. Liegt dort auch keine E-Mail vor, nehmen Sie bitte Kontakt zur Koordinierungsstelle auf.

4. Einreichung des Antrags

Wenn Sie das der Bestätigungs-E-Mail angehängte PDF-Dokument sowie den Ausgaben- und Finanzierungsplan in zweifacher Ausfertigung ausgedruckt und von der/dem Vertretungsberechtigten haben unterschreiben lassen, sollten Sie davon eine Kopie für Ihre Unterlagen machen, bevor Sie die erforderlichen Anlagen beifügen und den vollständigen Antrag auf dem Postweg bei der Koordinierungsstelle einreichen. Zur Vollständigkeit Ihres Antrags und den notwendigen Anlagen beachten Sie bitte die „Checkliste Antragsunterlagen“.

Die Einreichfrist endet am 2. November 2017. Es gilt das Datum des Poststempels!

Nicht fristgerecht eingereichte Anträge können im Verfahren leider nicht berücksichtigt werden.

Bei Rückfragen erreichen Sie die Koordinierungsstelle telefonisch unter 069-175372-357 oder per E-Mail unter kulturkoffer@lkb-hessen.de.

Viel Erfolg!