



Hinweise zum Ausfüllen des Antragsformulars im Online-Antragssystem für Regionalmittel

Allgemeine Informationen vorweg:

- Der Antrag muss bis zu den jeweiligen Antragsfristen (31. Oktober, 23:59 Uhr, und 31. März, 23:59 Uhr) über das System online abgeschickt werden.
- Sie erhalten eine automatische Eingangsbestätigung per Mail, die den Erhalt Ihres Antrages bestätigt sowie die Genehmigung zum vorzeitigen Maßnahmebeginn erteilt. **Bitte schicken Sie uns dennoch die unterschriebene PDF-Zusammenfassung Ihres Antrags per Post.**
- Im System können nur PDF-Dateien hochgeladen werden (keine Word- oder Excel-Dateien!).
- Sollten bei der Antragstellung weitere Fragen auftauchen, schauen Sie bitte in den Menüpunkt FAQs. Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte während unserer Öffnungszeiten an Frau Gesine Hübner, T 0581/82-7263, huebner(at)lg-landschaftsverband.de.

1.) Einleitung

- Den Link zum Online-Antragssystem erreichen Sie über unsere Homepage in der Rubrik „Kulturförderung“ auf der Seite zu den Regionalmitteln oben in der rechten Spalte.
- Wenn Sie den Link aufrufen, kommen Sie zunächst auf die Startseite des Systems. Hier gibt es bereits einige Hinweise zum Verfahren und den einzelnen Schritten der Antragstellung.

2.) Registrierung

- Um Anträge online stellen zu können, ist zunächst eine Registrierung erforderlich. Dafür registrieren Sie sich mit Ihrem Namen und Ihrer Mailadresse, vergeben ein Passwort und geben an, für welche Einrichtung/ welchen Verein Sie einen Antrag stellen.
- Nach der Erstellung des Profils erhalten Sie eine Mail mit einem Bestätigungslink. Dies kann einige Minuten dauern. Wenn Sie keine Mail erhalten, prüfen Sie bitte Ihren Spam-Ordner.
- Wenn Sie bereits in der Vergangenheit einen Online-Antrag bei uns gestellt haben, müssen Sie sich **nicht** erneut registrieren. In diesem Fall können Sie sich mit Ihren vorhandenen Benutzerdaten einfach im System anmelden.

3.) Startseite / FAQs

- Nach Abschluss der Registrierung können Sie sich mit Ihrer Mailadresse über die Startseite im System anmelden.
- Auf der Startseite finden Sie allgemeine Informationen zum Online-Antragssystem. Unter FAQ und „Wie bediene ich das System?“ finden Sie auch erste Hinweise bei Problemen mit der Online-Antragstellung.

4.) Anmeldung / Hinweise zum Antragsformular

- Wenn Sie einen neuen Antrag anlegen möchten, gehen Sie bitte auf die Seite „Anträge“.
- Bitte wählen Sie zunächst aus, dass Sie einen Antrag auf Regionalmittel stellen wollen.
- Unter „Regionalmittel“ finden Sie alle bereits angelegten oder abgeschickten Anträge. Wenn Sie auch Anträge auf Eigenmittel gestellt haben und „Eigenmittel“ auswählen, werden Ihnen auch hier alle bereits angelegten oder abgeschickten Anträge angezeigt.

- Klicken Sie auf „Neuen Antrag anlegen“. Wenn Sie dann das Online-Formular öffnen, finden Sie darin zu einzelnen Formularfeldern auch Hinweise zum Ausfüllen in den Info-Feldern.
- Wichtig: Bitte beachten Sie, dass immer nur vollständig ausgefüllte Seiten des Antragformulars gespeichert werden können, da es einige Pflichtfelder gibt und das System nicht erkennen kann, ob etwas bewusst oder versehentlich nicht ausgefüllt wurde. Deshalb gibt es bei nicht vollständig ausgefüllten Seiten eine Fehlermeldung – nicht nur beim Speichern, sondern auch beim Aufrufen der nächsten Seite. Die nächste Seite des Formulars kann also immer nur aufgerufen werden, wenn alle Pflichtfelder bis dahin ausgefüllt wurden. Die Pflichtfelder sind mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet.

5.) Ausfüllen des Antragsformulars:

Punkt 1: Angaben zum Antragsteller

- Die Angaben zum Antragsteller werden automatisch aus der Registrierung übernommen. Bitte geben Sie Angaben zum rechtlich Verantwortlichen der Einrichtung oder des Vereins nur an, wenn dieser nicht selbst der Antragsteller ist.
- Außerdem bitten wir hier um eine kurze Selbstdarstellung des Projektträgers. Bei der ersten Antragstellung auf Regionalmittel sollte hier auch die Satzung des Vereins oder bei Freien Theatern der GbR-Vertrag hochgeladen werden.

Punkt 2: Angaben zum Projekt

- Bei der Kurzbeschreibung bitten wir um einen kurzen Text mit den wichtigsten Eckdaten des Projektes – die weiteren Felder (Projektziele, Zielgruppe, Vermittlungsansätze, Öffentlichkeitsarbeit) können auch in Stichworten ausgefüllt werden. Hier geht es um einen Überblick über das Projekt. Eine ausführliche Projektskizze mit z.B. Vorstellung der beteiligten Künstler*innen oder der künstlerischen Leitung bitten wir weiter unten im Formular (als PDF) hochzuladen.
- Weiterhin sollten noch der Projektzeitraum, die Gesamtkosten und die beantragte Fördersumme angegeben werden. Bitte beachten Sie, dass bei den Regionalmitteln zwischen 1.000,- € und 9.999,- € und maximal 50% der Gesamtkosten beantragt werden können. Für Einzelkonzerte können maximal 5.000,- € beantragt werden.
- Abschließend ist hier noch die Erklärung zum vorzeitigen Maßnahmebeginn zu bestätigen. Der vorzeitige Maßnahmebeginn wird mit dem Erhalt der Eingangsbestätigung nach der Online-Absendung des Antrags automatisch genehmigt.

Punkt 3: Kostenplan

- Bitte geben Sie hier Informationen zu den geplanten Kosten an.
- Verschiedene Kostenarten sind bereits vorgegeben. Ausgefüllt werden müssen aber nur die Felder, die für das Projekt zutreffen. Zusätzlich stehen Ihnen weitere Felder zur Verfügung, die selbst benannt werden können.
- Das System prüft, ob die eingetragenen Kosten in der Summe mit den unter Punkt 2 angegebenen Gesamtkosten übereinstimmen.

Punkt 4: Finanzierungsplan

- Bitte geben Sie hier die geplanten Einnahmen ein. Sie können sie je nach Einnahmenart eintragen, also z.B. Eigenanteil, Eintrittseinnahmen und weitere Förderungen (mit Stand der Beantragung).

- Bitte denken Sie daran, alle potenziellen Drittmittelgeber anzugeben, bei denen eine Förderung beantragt wurde oder beantragt werden soll.
- Ganz unten ist die Summe einzutragen, die bei uns beantragt wird, sowie ein ausführlicherer Kosten- und Finanzierungsplan als PDF-Datei hochzuladen.
- Das System prüft automatisch, ob Kosten und Finanzierung ausgeglichen sind.

Punkt 5: Gemeinnützigkeit

- Ab Punkt 5 folgen noch drei Punkte mit verschiedenen Erklärungen. Zunächst geht es um die Gemeinnützigkeit. Hier wählen Sie bitte aus dem Dropdown-Menü die passende Option. Anschließend kann der aktuelle Freistellungsbescheid hochgeladen oder angegeben werden, dass der Bescheid nachgereicht wird.
- Bitte bestätigen Sie, dass sich seit Ausstellung des Bescheids keine Änderungen ergeben haben.

Punkt 6: Erklärung gemäß Art. 53 AGVO

- Punkt 6 ist eine Erklärung, dass keine kommerziellen Kosten und Einnahmen angegeben wurden.

Punkt 7: Datenschutz

- Punkt 7 behandelt Hinweise zum Datenschutz. Zudem können Sie hier verschiedene Optionen ankreuzen, welche Datennutzung Sie zulassen möchten. Dabei muss mindestens eine Option ausgewählt werden.
- Bitte beachten Sie, dass die erste Option eine Pflichtangabe ist. Hier behalten wir uns das Recht vor, im Falle einer Förderung folgende Projektangaben auf unserer Homepage und im Rahmen unserer Pressearbeit zu veröffentlichen: Projektträger, Projekttitel, bewilligte Fördersumme. Es werden keine persönlichen Daten veröffentlicht.

6.) Absenden des Antrags

- Zum Abschluss wird eine Zusammenfassung des Antrags angezeigt. Wenn alle Angaben korrekt sind, kann der Antrag über den Button „Absenden“ online eingereicht werden. Das System generiert dann eine PDF-Zusammenfassung des Antrags, die Sie aus rechtlichen Gründen bitte ausdrucken und unterschreiben und per Post an uns schicken. Die zusätzlich hochgeladenen PDF-Dateien müssen nicht mitgeschickt werden.
- Zudem erhalten Sie eine automatische Eingangsbestätigung die den Erhalt Ihres Antrages bestätigt sowie die Genehmigung zum vorzeitigen Maßnahmebeginn erteilt. Bitte schicken Sie uns dennoch die PDF-Zusammenfassung Ihres Antrags.