

## Informationsblatt mit technischen Hinweisen zur Antragstellung im Web-Portal

Der Folgeantrag ist online auszufüllen. Ein unterschriebener Ausdruck muss der Regiestelle auf dem Postweg zugeschickt werden. Dabei sind folgende Anlagen – ebenfalls mit Unterschrift versehen - beizufügen:

- Dokumente aus dem Downloadbereich - wenn zutreffend: Übersetzung für die einzelnen Kostenarten (z.B. „Sachausgaben MP“)
- Absichtserklärungen von Kooperationspartnern und Drittmittelgebern
- Finanzierungszusagen der Drittmittelgeber/ Sponsoren für 2008

Sie finden das Modul zur Antragstellung auf der Homepage <http://www.vielfalt-tut-gut.de> auf der Startseite (ganz unten) unter **Externe Verlinkung(en)**.

**Login:** Geben Sie bitte Ihr **persönliches** Login sowie Ihr **Passwort** ein (identisch mit dem bisher verwendeten Passwort - Groß- und Kleinschreibung beachten!). Sollte Ihr Internetbrowser Sie fragen, ob Sie Ihr Kennwort speichern möchten, verneinen Sie dies, da die Verschlüsselung des Kennwortes so angelegt ist, dass das abgespeicherte Kennwort beim nächsten Einloggen nicht funktioniert.

### Navigation Antragsmodul:

- Gehen Sie bitte auf der linken Seite auf den Button „**VIelfALT TUT GUT.**“
- Klicken Sie den Unterpunkt „**Modellprojekte (MP)**“ und dann „**Antrag**“ an
- Gehen Sie auf den Punkt **Antrag erstellen** (linke Menüleiste) und danach im Hauptfenster auf den Button **Folgeantrag 2008**
- Dann klicken Sie die **JTD-Nr. des Antrags 2007** an, für den der Folgeantrag erstellt werden soll, und aktivieren den Button **neuer Antrag** (unterer Bildrand). Bitte nur einmal neuer Antrag betätigen!

Es öffnet sich der Folgeantrag mit einer neuen JTD-Nr., den Sie nun bearbeiten können. Wenn Sie den neuen Antrag verlassen und bei einer weiteren Sitzung weiter bearbeiten wollen, gehen Sie bitte unter **Antrag bearbeiten** in den Folgeantrag!

### Antrag bearbeiten

- auf „Bearbeiten“ in der Fußleiste klicken

Sie erhalten ein Reiterkartensystem, in dem Sie die Antragstellung vornehmen können. Durch einen roten Strich wird signalisiert, auf welcher „Reiterkarte“ Sie sich gerade befinden. In diverse Felder sind bereits Daten aus dem Antrag 2007 vorgelesen, welche Sie bei Bedarf bitte aktualisieren.

### Hinweise zum korrekten Ausfüllen des Formulars:

Sie bekommen vor dem Wechsel der „Reiterkarte“ bzw. vor dem Abspeichern einen Hinweis, falls Sie ein Feld für das System ersichtlich fehlerhaft ausgefüllt haben sollten (z.B. Buchstaben statt Zahlen bei der Telefonnummer, nicht ausgefüllte Pflichtfelder). Die jeweiligen Stellen werden mit einem roten Sternchen markiert.

Einige Daten zieht sich das System automatisch und überträgt es auf die Folgeseiten.

## Antrag einreichen

Auf der letzten Seite „**Kostendeckung**“ besteht die Möglichkeit, den Button „Einreichen“ zu aktivieren. Wichtig: Gehen Sie bitte an dieser Stelle zuerst auf „**Speichern**“ und dann auf „**Einreichen**“ (in der Fußleiste). Das ausgefüllte Antragsformular wird Ihnen in diesem Moment zum Ausdruck angeboten. Bitte das Formular ausdrucken und unterschrieben an die Regiestelle senden. **Nach Betätigen des Buttons „Einreichen“ sind keine weiteren Änderungen möglich!**

### Weitere Hinweise:

Speichern: Sie können jederzeit Ihre Eingaben mit dem Button „Speichern“ in der Fußleiste sichern. Ihre Eingaben werden auch bei einem Wechsel zur nächsten Reiterkarte automatisch gespeichert. Wenn Sie zwischenzeitlich die Onlinesitzung schließen, bitte den Button „Speichern“ betätigen. Das Formular wird dann bis zur nächsten Onlinesitzung mit diesem Stand zwischengespeichert.

Sanduhr: Nach Ablauf von 30 Minuten ohne aktive Bearbeitung (durch die Sanduhr am linken Rand dargestellt) schaltet sich das System automatisch ab. Nicht gespeicherte Eintragungen gehen dabei verloren!

Drucken: Sie können sich jederzeit den Zwischenstand der Bearbeitung wie folgt ausdrucken:

- a) Button „Speichern“ (Fußleiste)
- b) Button „PDF erstellen“ (im Modus bearbeiten)
- c) ausdrucken

Solange Sie die Bearbeitung nicht abgeschlossen haben, wird der Ausdruck mit „Entwurf“ gekennzeichnet.

### Reiterkarte Dokumente:

Hier finden Sie Ihr Antragsformular mit dem jeweils aktuellen Stand als pdf-Dokument. Dieses können Sie auf Ihrem Rechner wie folgt speichern:

- a) rechte Maustaste drücken
- b) „Ziel speichern unter“ auswählen
- c) Verzeichnis für den Download festlegen
- d) Speichern

Sie können das Dokument auch direkt öffnen, müssen sich danach jedoch neu einloggen.

### Modul Downloadbereich:

Gehen Sie bitte auf der linken Seite auf den Button „VIELFALT TUT GUT.“ Klicken Sie den Unterpunkt „Modellprojekte (MP)“ und dann „Downloadbereich“ an.

**Hier finden Sie Untersetzungen für die Kostenarten, die Sie, wenn zutreffend, bitte ausfüllen und unterschrieben als Anlage an die Regiestelle senden.**

### Versehentlich eingereicht/ technische Probleme:

Sollten sie das Antragsverfahren versehentlich mit dem Button „Einreichen“ abgeschlossen haben rufen Sie bitte die Regiestelle unter **Tel. 030/28409-302** an. Sie wird in diesem Fall die Bearbeitung wieder frei schalten, so dass Sie die noch nötigen Änderungen vornehmen können.

Bei weiteren Fragen bzw. bei technischen Problemen im Zusammenhang mit der Online-Bearbeitung steht Ihnen **Herr Heiner Dürrkoop** unter o. a. Telefonnummer gern zur Verfügung.

Regiestelle Jugend für Vielfalt