

Informationsblatt mit technischen Hinweisen zur Antragstellung im Web-Portal

Der Antrag 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“)
- Befürwortende Stellungnahme des relevanten Amtes
- Absichtserklärungen von Kooperationspartnern und Drittmittelgebern
- Finanzierungszusagen der Drittmittelgeber/ Sponsoren für 2007
- Ausführliche Projektbeschreibung (kein vorgegebenes Formblatt)

Sie finden das Modul zur Antragstellung auf der Homepage www.entimon.de.

Auf der Navigationsleiste (links) wählen Sie per Mausclick den Punkt „**Bundesprogramm Jugend für Vielfalt**“ mit dem entsprechenden Untermenü „**Modellprojekte**“, welchen Sie bitte anklicken. Im Fließtext finden Sie unter der Überschrift „**Modellprojekte – Hauptphase**“ den Link „**Online-Eingabe-Verfahren Modellprojekte**“ zum Webportal.

Login: Geben Sie bitte Ihr persönliches Login sowie Ihr Passwort ein (wichtig: 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.

Es öffnet sich ein weiterer Unterpunkt, in dem Sie auswählen können:

- a) **bearbeiten** Hier können Sie Ihren Antrag (soweit nicht endgültig eingereicht) bzw. überarbeiten.
- b) **sichten** Hier können Sie Ihren Antrag einsehen, auch wenn dieser bereits abgeschlossen ist.

Aktivieren Sie im linken Fenster das Antragsformular durch Anklicken der Dokumentennummer. Im rechten Fenster erhalten Sie eine kurze Statusmeldung, wann der Antrag zuletzt bearbeitet wurde.

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.

Hinweise zum korrekten Ausfüllen des Formulars:

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

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

Das Feld „**Kontaktnummer**“ wird von der Servicestelle ausgefüllt.

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 beim 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

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 Bewertung wieder frei schalten, so dass Sie die noch nötigen Änderungen vornehmen können.

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