

Anleitung zum Einreichen von ÄNDERUNGSMITTEILUNGEN in der Projekt- und Förderplattform

Bitte lesen Sie sich diese Anteilung vor dem Eintragen durch.

1. Aktion „Änderungsmitteilung erstellen“

Sie wählen sich wie gewohnt in die Projekt- und Förderplattform ein und gelangen zur Startseite. Bei Ihrem Projekt finden Sie in der Spalte „Aktionen“ => „Aktion wählen“ den Punkt „Änderungsmitteilung erstellen“.

2. Auswahl des Änderungsgrunds

Sie gelangen dann zunächst zur Auswahl des Änderungsgrunds.
Es können auch mehrere Gründe ausgewählt werden.

3A. Sie haben einen oder beide der folgenden Gründe ausgewählt:

a) Das Veranstaltungsdatum ändert sich.

b) Sie möchten eine Verschiebung des Bewilligungszeitraum beantragen (weil das neue Veranstaltungsdatum außerdem des aktuellen Bewilligungszeitraums liegt)

Wenn Sie von diesen zwei Gründen *ausschließlich* einen oder beide angekreuzt haben, klappen entsprechende Felder für Ihre Eingaben auf.

Zur Orientierung werden die bisherigen Datumsangaben angezeigt, dann folgen Eingabefelder für die neuen Datumsangaben.

Darüber hinaus finden Sie ein Feld für die jeweilige Begründung. Wichtig ist, dass Sie die zeitliche Verschiebung individuell begründen. Ein allgemeiner Hinweis auf die Pandemie reicht nicht aus.

>>> *Haben Sie keine weiteren Änderungswünsche, können Sie 3B. und 4. überspringen und bei 5. weiterlesen.* <<<

3B. Sie haben einen oder beide der folgenden Gründe ausgewählt:

c) Das Konzept hat sich grundlegend geändert. (Dazu zählt auch eine Änderung von Ihrer Präsenzveranstaltung zu einer digitalen Veranstaltung.)

d) Der Kosten- und Finanzierungsplan hat sich grundlegend geändert.

Sie werden nach der Auswahl der Gründe in das Ihnen bereits bekannte Antragsformular weitergeleitet. Wenn Sie zusätzlich auch Gründe, die unter 3A. genannt werden, angekreuzt haben, können diese ebenfalls im Antragsformular bearbeitet werden.

Fortsetzung nächste Seite

Die Felder, die Sie für Ihren Änderungsantrag ausfüllen müssen, heben sich durch eine blaue Umrahmung deutlich von den weiteren Inhalten des Antrags ab.

4. Details zu den auszufüllenden Feldern

Änderungsgrund: Das Konzept hat sich grundlegend geändert.

Folgende Felder sind auszufüllen bzw. abzuändern (blau umrahmt):

- Begründung für die Konzeptänderung
- Ggf. Anpassung der Inhalte der Textfelder „Angaben zum aktuellen Ist-Zustand“ und „Kriterien zur späteren Erfolgskontrolle“.

Bitte denken Sie daran, die Änderungen auch in die „Kurzbeschreibung“ und die ausführliche „Projektbeschreibung“ mit aufzunehmen!
Diese Inhalte sind nicht Teil der Änderungsmitteilung, werden jedoch für den Fördermittelgeber und für die Prüfung der Verwendungsnachweise benötigt.

Änderungsgrund: Der Kosten- und Finanzierungsplan hat sich grundlegend geändert.

Um zum Kosten- und Finanzierungsplan zu kommen, gehen Sie wie gewohnt auf Seite 2 Ihres Antrags.

Folgende Felder sind auszufüllen bzw. abzuändern (blau umrahmt):

- Begründung für die Änderungen im Kosten- und Finanzierungsplan
- Kosten- und Finanzierungsplan

Bitte denken Sie daran, auch die „Erläuterungen“ des Kosten- und Finanzierungsplans an die Änderungen anzupassen!
Diese sind nicht Teil der Änderungsmitteilung, werden jedoch für den Fördermittelgeber und für die Prüfung der Verwendungsnachweise benötigt.

Achtung: Denken Sie bitte daran zu speichern.

Die weiteren Seiten des Antrags können Sie ignorieren, da dort keine Änderungen eingetragen werden müssen.

Fortsetzung nächste Seite

5. Änderungsmitteilung einreichen

Nachdem Sie abgespeichert haben, gehen Sie bitte zurück auf die Startseite. Dort klicken Sie in der Spalte „Aktionen“ auf „Änderungsmitteilung einreichen“. Anschließend erscheint die Meldung „Änderungsmitteilung erfolgreich eingereicht“.

Ihr Antrag trägt nun das Stichwort „Änderungsantrag“ mit im Titel.

6. Änderungsmitteilung drucken

Anschließend klicken Sie auf die Aktion „Änderungsmitteilung drucken“. Sie gelangen auf eine Seite mit einem Link, über den Sie Ihre Änderungsmitteilung als PDF-Datei herunterladen und abspeichern können.

Bitte schicken Sie uns die Änderungsmitteilung als PDF-Datei an antragsverfahren@2021JLID.de als Bestätigung, dass alles korrekt ausgefüllt wurde. Eine Unterschrift ist nicht notwendig.

7. Prüfung und ggf. Weiterleitung

Unsere Mitarbeiter*innen prüfen die Änderungsmitteilung.

- a) Entweder erhalten Sie direkt vom Verein 1700 Jahre e.V. die Rückmeldung, dass Ihre Änderungsmitteilung akzeptiert wird und eine Umsetzung erfolgen kann.
- b) Oder die Änderung ist mitteilungs pflichtig und wird an den Zuwendungsgeber, das Bundesministerium des Innern (BMI), weitergeleitet. Sobald eine Rückmeldung vom BMI vorliegt, informieren wir Sie zeitnah.

ANHANG

Übersicht: Stadium einer Änderungsmitteilung

Wird in der Datenbank durch ein Ampelsystem angezeigt

Sobald Sie einen Änderungsantrag erstellt und gespeichert haben, ist zusätzlich der Status Ihres Antrags blau hinterlegt. Wenn Ihr Änderungsantrag akzeptiert oder abgelehnt wurde, verschwindet die blaue Hinterlegung.

Im Entwurf	Sie haben die Änderungsmitteilung angelegt und noch nicht eingereicht. (Ampelfarbe Grau)
Eingereicht	Sie haben die Änderungsmitteilung eingereicht. (Ampelfarbe Gelb)

Fortsetzung nächste Seite

Rückmeldung zu Ihrer Änderungsmitteilung

Änderungen notwendig	Änderungen/Nachbesserungen an der Änderungsmitteilung sind notwendig. (Ampelfarbe Orange)
Akzeptiert	Die Änderungsmitteilung wurde akzeptiert. (Ampelfarbe Grün)
Abgelehnt	Die Änderungsmitteilung wurde abgelehnt. (Ampelfarbe Rot)

Übersicht: Durchführbare Aktionen bei einer Änderungsmitteilung

Änderungsmitteilung erstellen	Änderungsmitteilung erstellen
Änderungsmitteilung bearbeiten	Die bereits angelegte Änderungsmitteilung weiter bearbeiten
Änderungsmitteilung einreichen	Änderungsmitteilung einreichen
Änderungsmitteilung ausdrucken	Eine PDF-Datei der Änderungsmitteilung herunterladen. Diese kann abgespeichert und ausgedruckt werden.

Stand, 03.05.2021