



ANLEITUNG ZUM FÖRDERPORTAL

Stand: Mai 2026

Inhaltsverzeichnis

0. Login.....	2
1. Bereich „Übersicht“ – Ihre Startseite	3
Bereich A – Navigationsmenü	4
➔ Ihre persönlichen Angaben	5
➔ Recherche Fachförderrichtlinie > siehe Bereich C	8
➔ Neuer Antrag > siehe Bereich C	8
➔ Antrag bearbeiten.....	8
➔ Bescheide	8
➔ Postfach > siehe Bereich D	8
➔ Papierkorb	8
Bereich B – Übersicht der Anträge.....	9
Bereich C – Förderung beantragen	11
➔ Recherche Fachförderrichtlinie.....	12
➔ Neuer Antrag bzw. + Neue Förderung beantragen	16
SCHRITT 1 - FACHFÖRDERRICHTLINIE	17
SCHRITT 2 ANTRAGSTELLER	17
SCHRITT 3 FÖRDERVORHABEN	17
SCHRITT 4 KONTAKTPERSONEN (OPTIONAL)	20
SCHRITT 5 UNTERLAGEN	21
SCHRITT 6 FINANZIERUNG	22
SCHRITT 7 ZUSAMMENFASSUNG	25
SCHRITT 8 ABSCHLUSS	26
WEITERE AKTIONEN ZUM ANTRAG	28
Bereich D – (portalinternes) Postfach.....	29
➔ Neue Nachricht.....	32
Bereich E – Benutzerprofil.....	33
2. Dokumente hochladen	33
Im Bereich ➔ Persönliche Angaben	33
Im Antrag – Schritt 5 Unterlagen.....	35

0. Login

1. Aufrufen des Förderportals:
<https://foemikommunal.robotron-services.de/kulturraum-mei-soe-portal/#/login>
2. Anmeldedaten eingeben:



Fördermittelvergabe
Version 03.02.00.02

1.

E-Mail Adresse

Passwort

2. Einloggen

[Passwort vergessen?](#)

[Impressum](#) [Datenschutz](#)

1. Bereich „Übersicht“ – Ihre Startseite

Fördermittelvergabe Kulturraum Meißen - Sächsische Schweiz - Osterzgebirge

Guten Tag, Claudia Wober.

Sie haben keine neuen Nachrichten.

Alle Anträge | **in Bearbeitung** | **Beantragt**

Suchen

Sortieren nach

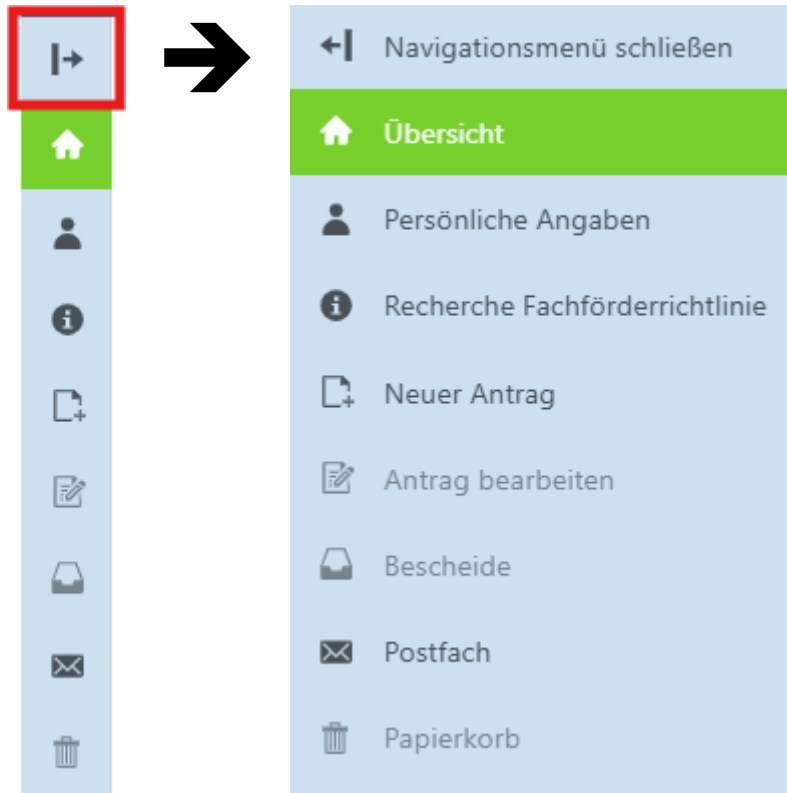
	Testantrag 2 Bezeichnung in Bearbeitung Status	Bibliothek Förderthema Bibliotheken und Literatur - Projekt Förderrichtlinie	01.04.2027 – 30.06.2027 Förderzeitraum	eingereicht am
	Antrag 1 - Test Bezeichnung Beantragt Status	Bibliothek Förderthema Bibliotheken und Literatur - Projekt Förderrichtlinie	30.04.2027 – 30.06.2027 Förderzeitraum	22.04.2026 eingereicht am

10 Einträge pro Seite

© Robotron - Software für die öffentliche Verwaltung
[Impressum](#) [Datenschutz](#) Version 03.02.00.02

Bereich A – Navigationsmenü

Der Bereich „Navigationsmenü“ ist beim Öffnen der Übersichtsseite geschlossen. Es kann über das oberste Symbol geöffnet und geschlossen werden:



Über das Navigationsmenü haben Sie Zugriff auf

- Die Übersichtsseite – Ihre Startseite
- Ihre persönlichen Angaben > siehe „Bereich A“
- Recherche Fachförderrichtlinie > siehe „Bereich C“
- Neuer Antrag (Stellung eines neuen Antrages) > siehe „Bereich C“
- Antrag bearbeiten > siehe „Bereich C“
- Bescheide (*aktuell offen*)
- Postfach > siehe „Bereich D“
- Papierkorb (*aktuell offen*)

Ihre persönlichen Angaben

⚠ In diesem Bereich können die Daten geändert, gelöscht oder ergänzt werden. Die Geschäftsstelle erhält automatisch eine Information über die Änderungen und muss diese bestätigen/übernehmen.

 Fördermittelvergabe Kulturraum Meißen - Sächsische Schweiz - Osterzgebirge ✉ 👤 Claudia Wober

Navigation

Navigation

Übersicht

Persönliche Angaben

Recherche Fachförderrichtlinie

Neuer Antrag

Antrag bearbeiten

Bescheide

Postfach

Papierkorb

Persönliche Angaben

Zuwendungsempfänger ✎

Rechtsform *
Kapitalgesellschaften

Name *
TEST-ZWE

Namenszusatz

Straße
Elbstraße

Haus-Nr.
32

Postfach

Postleitzahl *
01662

Ort *
Meißen

Landkreis
Meißen

Telefonnummer

Fax

E-Mail

Internetseite

Antragsteller ✎

Anrede
Frau

Titel

Vorname
Claudia

Nachname *
Wober

Funktion

vertretungsberechtigt
☒

Straße

Haus-Nr.

Postfach

Postleitzahl

Ort

Fördermittelvergabe Kulturräum Meissen – Sächsische Schweiz – Osterzgebirge

 Claudia Wober

Navigationsmenü schließen

Übersicht

Persönliche Angaben

Recherche Fachförderrichtlinie

Neuer Antrag

Antrag bearbeiten

Bescheide

Postfach

Papierkorb

Claudia

WOBEL

Funktion

Strasse

Haus-Nr.

Postfach

Postleitzahl

Ort

Telefonnummer

Fax

E-Mail

035214899711

claudia.wober@kulturräum-erleben.de

vertretungsberechtigt

Ansprechpartner
 Ansprechpartner hinzufügen

Frau

Diana Fechner

Funktion: -

diana.fechner@kulturräum-erleben.de

-

-

Frau

Katharina Heller

Funktion: SB

Elbstraße 32
01662 Meißen

katharina.heller@kulturräum-erleben.de

-

-

= Vertretungsberechtigt

Bankverbindung
 Bankverbindung hinzufügen

IBAN

DE32 5001 0517 8889 1671 13

BIC

-

Kontoinhaber

TEST-ZWE

Dokumente
 Dokument hinzufügen

Eingereichte Dokumente:

Test-Dokument 1

Hinweise zur Projektbeschreibung Bibliotheken Medienbeschaffung 04_2026.pdf

6

Anleitung Förderportal – Stand: Mai 2026 © Kulturräum MEI - SOE

ERLÄUTERUNG DER DARGESTELLTEN KOMPONENTEN

1. Zuwendungsempfänger

In diesem Abschnitt sind die Daten der Organisation erfasst, die die Förderung beantragt.

Hier sind angegeben:

- die Rechtsform
- der Name des Zuwendungsempfängers
- Anschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort)
- Kontaktdaten (Telefon, E-Mail, Internetseite)

👉 Diese Angaben sind relevant für:

- die rechtliche Zuordnung des Antrags
- die formale Prüfung
- die spätere Förderabwicklung

3. Ansprechpartner

Hier können weitere Kontaktpersonen hinterlegt werden.

Dargestellt werden:

- Name und Funktion der Person
- Anschrift und Kontaktdaten
- Kennzeichnung, ob die Person vertretungsberechtigt ist

👉 Das ist relevant für:

- fachliche Rückfragen
- Vertretungsfälle
- klare Kommunikationswege

5. Dokumente ⚠️ Bitte beachten Sie die Hinweise zu den einzureichenden Dokumenten auf der Website

Hier sehen Sie:

- bereits **hochgeladene Dokumente**
- und haben die Möglichkeit, **weitere Dokumente hinzuzufügen**

👉 Dieser Bereich dient zur Ablage allgemein gültiger Dokumente, z. B. Rechtsformnachweise, geschwärzte Arbeitsverträge, Konzept

2. Antragsteller

Dieser Abschnitt beschreibt die Person, die den Antrag (stellvertretend für den Zuwendungsempfänger) einreicht [angemeldeter Nutzer].

Angegeben sind u. a.:

- Anrede, Vor- und Nachname
- Funktion innerhalb der Organisation
- Kennzeichnung der Vertretungsberechtigung
- persönliche Kontaktdaten

👉 Das ist wichtig für:

- die persönliche Verantwortung im Antragsverfahren
- die rechtssichere Antragstellung
- Rückfragen während der Bearbeitung

4. Bankverbindung

In diesem Bereich wird die Bankverbindung des Zuwendungsempfängers erfasst.

👉 Diese Angaben sind zwingend erforderlich für:

- die spätere Auszahlung der Fördermittel

➡ Recherche Fachförderrichtlinie > siehe Bereich C

➡ Neuer Antrag > siehe Bereich C

➡ Antrag bearbeiten

Durch Auswählen dieser Schaltfläche, kann der während der Anmeldung zuletzt bearbeitete Antrag aufgerufen werden. In diesem Bereich befinden Sie sich auch, wenn Sie die Antragsbearbeitung zwischendurch (vor Einreichung) beendet haben und ihn weiterbearbeiten.

➡ Bescheide

➡ Postfach > siehe Bereich D

➡ Papierkorb

Bereich B – Übersicht der Anträge

Wichtig:

Hier werden nur die Anträge angezeigt, die **über den aktuell genutzten Login/Zugang (E-Mail-Adresse)** eingereicht wurden. Andere Mitarbeitende sehen diese Anträge nur, wenn sie denselben Login verwenden.

The screenshot shows the 'Bereich B – Übersicht der Anträge' interface. It features a top navigation bar with three status filters: 'Alle Anträge' (highlighted with a red box and labeled 1), 'in Bearbeitung', and 'Beantragt'. Below the filters is a search bar labeled 'Suchen' (highlighted with a yellow box and labeled 2) and a sorting dropdown menu labeled 'Sortieren nach' (highlighted with a blue box and labeled 3). The main content area displays a list of applications. The first application, 'Testantrag 2', is in 'in Bearbeitung' status (highlighted with a pink box and labeled 4). The second application, 'Antrag 1 - Test', is in 'Beantragt' status (highlighted with a pink box and labeled 4). The third application, 'Bibliothek', is in 'in Bearbeitung' status (highlighted with a yellow box and labeled 5). The fourth application, 'Bibliothek', is in 'Beantragt' status (highlighted with a yellow box and labeled 5). The fifth application, 'Bibliothek', is in 'Beantragt' status (highlighted with a yellow box and labeled 5). The sixth application, 'Bibliothek', is in 'Beantragt' status (highlighted with a yellow box and labeled 5). The interface also shows the 'Förderzeitraum' (highlighted with a blue box and labeled 6) and the 'eingereicht am' date. At the bottom, there are pagination controls showing '1' and '10 Einträge pro Seite'.

ERLÄUTERUNG DER DARGESTELLTEN KOMPONENTEN

1. Statusfilter (Alle Anträge | In Bearbeitung | Beantragt)

Hier legen Sie fest, **welche Anträge angezeigt werden sollen**.

- **Alle Anträge:** Übersicht über sämtliche Anträge dieses Logins
- **In Bearbeitung:** Noch nicht eingereichte oder laufende Anträge
- **Beantragt:** Bereits eingereichte Anträge
- **Bereich erweitert sich,** wenn weitere Status hinzukommen

👉 So können Sie Ihre Antragsliste gezielt eingrenzen.

2. Suchfunktion

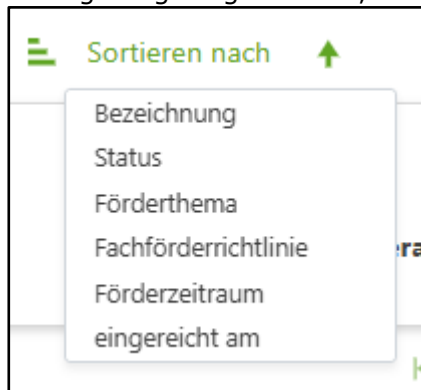
Über das Suchfeld können Sie gezielt nach Anträgen suchen, z. B.:

- nach der **Antragsbezeichnung**
- nach Teilen des Namens

👉 Das ist besonders hilfreich bei vielen Anträgen.

3. Sortierfunktion

Mit der Sortierfunktion bestimmen Sie, **in welcher Reihenfolge** die Anträge angezeigt werden, z. B. nach:



👉 So behalten Sie leichter den Überblick.

5. Fachliche Angaben zum Antrag (mittlerer Bereich)

Hier sehen Sie die inhaltlichen Informationen:

- **Förderthema**
- **Förderrichtlinie**
- **Förderzeitraum**

👉 Dieser Bereich hilft, den Antrag fachlich richtig einzuordnen.

4. Antrag & Status (linke Spalte)

Dieser Bereich zeigt auf einen Blick:

- das **Antragssymbol** passend zum **Status des Antrages**
- die **Bezeichnung des Zuwendungszweckes**
- den aktuellen **Status** (z. B. „in Bearbeitung“, „beantragt“)

👉 Hier erkennen Sie sofort, **welche Anträge es gibt und in welchem Zustand sie sind**.

6. Einreichung & Aktionen (rechter Bereich)

Auf der rechten Seite finden Sie:

- das **Einreichdatum**
- ggf. **Aktionssymbole** (z. B. Download)
- wie viele **Anträge pro Seite** angezeigt werden soll (10 | 20 | 50)

👉 Hier sehen Sie, **wann ein Antrag eingereicht wurde** und ob weitere Aktionen möglich sind. ⚠ Hier kann der Abschlussbericht (das „Antragsformular“) heruntergeladen werden.

Bereich C – Förderung beantragen

Um einen Förderantrag zu stellen, gibt es **drei Schaltflächen**, die genutzt werden können:

Fördermittelvergabe Kulturraum Meißen - Sächsische Schweiz - Osterzgebirge

Navigation: Navigationsmenü schließen

Übersicht

Persönliche Angaben

Recherche Fachförderrichtlinie

Neuer Antrag

Antrag bearbeiten

Bescheide

Postfach

Papierkorb

Guten Tag, Claudia Wober.

Sie haben keine neuen Nachrichten.

Alle Anträge | in Bearbeitung | Beantragt

Suchen

Sortieren nach ↑

	Testantrag 2 Bezeichnung in Bearbeitung Status	Bibliothek Förderthema Bibliotheken und Literatur - Projekt Förderrichtlinie	01.04.2027 – 30.06.2027 Förderzeitraum	eingereicht am
	Antrag 1 - Test Bezeichnung Beantragt Status	Bibliothek Förderthema Bibliotheken und Literatur - Projekt Förderrichtlinie	30.04.2027 – 30.06.2027 Förderzeitraum	22.04.2026 eingereicht am

10 Einträge pro Seite

Fördermittelvergabe Kulturraum Meißen - Sächsische Schweiz - Osterzgebirge

Claudia Wober

Navigationsmenü schließen

Übersicht

Persönliche Angaben

Recherche Fachförderrichtlinie

Neuer Antrag

Antrag bearbeiten

Bescheide

Postfach

Papierkorb

Recherche Fachförderrichtlinien

Auswahl einer Fachförderrichtlinie

Förderthema * **1**

Fachförderrichtlinie * **2**

Informationen zur ausgewählten Fachförderrichtlinie

➔ Neuer Antrag mit ausgewählter Fachförderrichtlinie

Ziel dieser Ansicht ist die **Information und Auswahl** einer Fachförderrichtlinie.

Die Seite dient der **Orientierung vor der Antragstellung**:

- Förderthema auswählen
- Fachförderrichtlinie auswählen
- Informationen zur Richtlinie lesen

Der grüne Button „**Neuer Antrag mit ausgewählter Fachförderrichtlinie**“ leitet erst **anschließend** in den Antragsprozess über.

👉 Diese Ansicht ist **vorbereitend und informativ**.

⚠ Es ist zwingend erst ein **Förderthema auszuwählen** > danach werden dann die damit **verknüpften Förderrichtlinien** angezeigt!

Folgende Förderthemen stehen zur Verfügung:

Förderthema	Fachförderrichtlinie
Bibliothek	Bibliotheken und Literatur – Projekt
Bildende Kunst	Bildende Kunst – institutionell und Projekt
Darstellende Kunst	Theater und Darstellende Kunst – institutionell und Projekt
Institutionelle Förderung	Bildende Kunst – institutionell Kultur- und Kommunikationszentren – institutionell Museen, Sammlungen, Ausstellungen – institutionell Musikschule – institutionell Soziokultur – institutionell Theater – institutionell
Investitionen (Anschaffung / Baumaßnahme)	Investition
Kultur- und Kommunikationszentrum	Kultur- und Kommunikationszentren – institutionell
Kulturelle Bildung	Kulturelles Bildungsprojekt
Literatur	Bibliotheken und Literatur – Projekt
Museum / museal	Museale und sammlungsbezogene Projekte Museen, Sammlungen, Ausstellungen – institutionell
Musik	Musikprojekt
Musikschule	Musikschule – institutionell Wettbewerb „Jugend musiziert“
Projektförderung	Bibliotheken und Literatur – Projekt Bildende Kunst – Projekt Darstellende Kunst – Projekt Investitionen Kulturelles Bildungsprojekt Museale und sammlungsbezogene Projekte Musikprojekt Soziokulturelles Projekt Spartenoffenes /-übergreifendes Projekt Wettbewerb „Jugend musiziert“
Soziokultur	Soziokultur – institutionell Soziokulturelles Projekt
Spartenoffen / spartenübergreifend	Spartenoffenes /-übergreifendes Projekt
Theater	Theater – institutionell

Bei Auswahl einer Fachförderrichtlinie werden im unteren Bereich **Informationen zur ausgewählten Fachförderrichtlinie** angezeigt:

Informationen zur ausgewählten Fachförderrichtlinie

Beschreibung

Bibliotheken und Literatur – Projektförderung

Gefördert werden Projekte, die das **Lesen fördern**, den Umgang mit Medien vertiefen und Projektschwerpunkte orientieren und die Fördervoraussetzungen erfüllen.

Projektschwerpunkte 1–3

Leseförderung, Literaturpädagogik und Literaturprojekte

Gefördert werden kreative und gut umgesetzte Projekte, die Medienkompetenz fördern und Leseförderung, Literaturpädagogik und Literaturprojekte umfassen.

- Projekte zur Lese- und Medienförderung für Kinder, Jugendliche und Erwachsene
- Literaturpädagogische Angebote mit altersgerechten und innovativen Methoden
- Literaturprojekte wie Lesungen, Schreibwerkstätten oder Lesepoetik

Voraussetzung ist u. a., dass:

- die Projektleitung fachlich qualifiziert ist,
- die Angebote öffentlich zugänglich sind,
- das Projekt gemeinsam mit mindestens einer weiteren Einrichtung umgesetzt wird
- und inhaltlich überzeugend geplant ist.

Besonders begrüßt werden Projekte mit klarer Themenausrichtung und hoher Qualität.

Projektschwerpunkt 4

Medienbeschaffung für öffentliche Bibliotheken

Öffentliche Bibliotheken können gefördert werden, um ihren Medienbestand zu erweitern und zu aktualisieren.

Eine Förderung ist möglich, wenn die Bibliothek **mindestens fünf** neue Medien beschafft.

Ziel ist es, Bibliotheken als **Orte der Bildung, Kultur und Begegnung** zu stärken.

Zuständiges Fachamt

Kulturraum Meißen - Sächsische Schweiz - Osterzgebirge

Einreichungsfrist

31.08.2026

Einzureichende Unterlagen

- vorläufiger Ausgaben- u. Finanzierungsplan *
- Projektbeschreibung *
- Datenblatt *
- Bestätigung der Sitzgemeindebeteiligung

* : Pflichtunterlage

Dokumente

Hinweise Projektbeschreibung Bibliotheken und Literatur

Hinweise Projektbeschreibung Medienbeschaffung

Weiterführende Links

<https://kulturraum-erleben.de/bibliotheken-und-literatur/>

ERLÄUTERUNG DER DARGESTELLTEN KOMPONENTEN

1. Beschreibung

Titel und thematische Einordnung

Im oberen Bereich ist der **Name der Förderrichtlinie** angegeben. Er macht deutlich, um welches Förderprogramm es sich handelt und in welchem Themenfeld (z. B. Bibliotheken und Literatur) die Förderung angesiedelt ist.

Inhaltliche Beschreibung der Förderung

Der zentrale Textbereich erläutert **Ziele, Inhalte und Ausrichtung der Förderung**. Beschrieben wird,

- welche Art von Projekten und Institutionen gefördert werden können,
- welchen inhaltlichen Mehrwert die Projekte/Institutionen haben sollen,

- und welchen Zweck die Förderung verfolgt.

👉 Dieser Abschnitt dient der fachlichen Orientierung.

Projektschwerpunkte und Fördervoraussetzungen

Die Beschreibung ist bei der Projektförderung in **thematische Projektschwerpunkte** gegliedert und ergänzt durch:

- Beispiele förderfähiger Projektarten,
- inhaltliche Anforderungen an die Projekte,
- grundlegende Voraussetzungen für eine Förderung.

Hier können Sie einschätzen, **ob ein Antrag unter dieser Förderrichtlinie gestellt werden könnte.**

2. Zuständiges Fachamt

Dort ist angegeben, welche Verwaltungseinheit für diese Förderung zuständig ist – vorliegend immer der Kulturraum.

3. Einreichungsfrist: 31.08. des laufenden Jahres

z. B. 31.08.2026

👉 Das ist ein zentraler formaler Hinweis:

- Bis zu diesem Datum muss der Antrag eingereicht sein
- Die Frist ist entscheidend für die Antragsberechtigung

⚠️ **EINE EINREICHUNG NACH DIESEM TERMIN IST TECHNISCH NICHT MÖGLICH!**

4. Einzureichende Unterlagen

In einem eigenen Abschnitt wird aufgelistet, **welche Unterlagen mit dem Antrag hochzuladen sind**, z. B.:

- vorläufiger Ausgaben- und Finanzierungsplan / vorläufiger Wirtschaftsplan inklusive Überleitung oder vorl. Finanzplan
- Projektbeschreibung / Darstellung der geplanten Aktivitäten im Förderjahr
- Datenblatt
- Stellen- und Personalplan /-übersicht

👉 Teilweise sind diese Unterlagen als **Pflichtunterlagen** gekennzeichnet.

⚠️ **HINWEISE ZUR EINREICHUNG BEACHTEN!**

5. Dokumente zum Download

Darunter sehen Sie einen Abschnitt „**Dokumente**“ mit:

- verlinkten PDF-Dateien

Diese Dokumente dienen als:

- Ausfüllhilfen / formale Vorgaben für die Antragstellung
- fachliche Leitlinien

6. Weiterführende Links

Hier können sich Nutzer bei Bedarf **außerhalb des Portals weiter informieren.**

Über den Button unten rechts starten Sie die Antragstellung über die ausgewählte Fachförderrichtlinie.

➔ **Neuer Antrag mit ausgewählter Fachförderrichtlinie**

➡ Neuer Antrag bzw. + Neue Förderung beantragen

Beide Schaltflächen/Möglichkeiten führen zur selben Benutzeroberfläche:

Fachförderrichtlinie

Antragsteller

Fördervorhaben

Kontaktpersonen (Optional)

Unterlagen

Finanzierung

Zusammenfassung

Abschluss

Fachförderrichtlinie

Auswahl einer Fachförderrichtlinie

Förderthema *

Fachförderrichtlinie *

Informationen zur ausgewählten Fachförderrichtlinie

→ Weiter

Diese Ansicht ist bereits **Teil eines konkreten Antrags**.

Die Auswahl der Fachförderrichtlinie ist hier **der erste Schritt des Antragsprozesses**.

Die Seite gehört zur eigentlichen **Eingabemaske des Antrags**.

👉 Diese Ansicht ist **prozessual und verbindlich**.

Die Oberfläche ist hier ergänzt durch einen mehrstufigen Fortschrittsbalken:



➡ Neuer Antrag mit ausgewählter Fachförderrichtlinie

⚠ Bei Nutzung des Buttons
sofort in den Schritt 3 „Fördervorhaben“.

im Bereich ➡ RECHERCHE FÖRDERRICHTLINIE gelangen Sie

SCHRITT 1 - FACHFÖRDERRICHTLINIE

Der Inhalt ist identisch mit dem Bereich  RECHERCHE FÖRDERRICHTLINIE. Wählen Sie Ihr Förderthema und die entsprechende Fachförderrichtlinie.

→ Weiter

Bei Nutzung des Buttons gelangen Sie sofort zum Schritt 3 „Fördervorhaben“.

SCHRITT 2 ANTRAGSTELLER

Hier können die Angaben zum Zuwendungsempfänger und zur Antragstellenden Person (Antragsteller) nur eingesehen, aber nicht geändert werden > erfolgt über BEREICH A - IHRE PERSÖNLICHE ANGABEN

SCHRITT 3 FÖRDERVORHABEN

1. Einordnung des Fördervorhabens



Ihr Fördervorhaben

Förderthema Museum / museal	Fachförderrichtlinie museale und sammlungsbezogene Projekte Frist: 31.08.2026 zuständiges Fachamt: Kulturraum Meißen - Sächsische Schweiz - Osterzgebirge
---	---

Im oberen Bereich wird das Fördervorhaben **inhaltlich eingeordnet**.

Angezeigt sind:

- das **Förderthema**
- die **ausgewählte Fachförderrichtlinie**
- die **Einreichungsfrist**
- das **zuständige Fachamt**

👉 Diese Angaben dienen der Orientierung und sind die fachliche Grundlage für das Vorhaben.

2. Angaben zum Fördervorhaben

Beginn *	Ende *	Bankverbindung
30.04.2027	15.05.2027	DE32 5001 0517 8889 1671 13
Fördergegenstände *		
Ausstellungen und museumspädagogische Projekte		
Förderorte *		
Diera-Zehren (Gemeinde)		
Adresse Förderort		
Bezeichnung (Titel) *		
Digitaler Antrag im Ausstellungstest – Pilotlabor Museum Online		
Beschreibung		

Förderzeitraum

👉 Hier geben Sie den, für die Durchführung des Zuwendungszweckes **notwendigen Bewilligungszeitraum** an. Der Förderzeitraum muss zur Förderrichtlinie passen und ist maßgeblich für die Bewilligung. Bei einer Institutionellen Förderung ist dies das Förderjahr; bei einer Projektförderung der Zeitraum, in dem zweckgebundene Ausgaben beauftragt und geleistet werden.

Fördergegenstände

👉 In diesem Feld müssen Sie aus den vorgegebenen Förderschwerpunkten auswählen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Förderort

👉 In diesem Feld müssen Sie aus den vorgegebenen Orten den Durchführungsort / die Durchführungsorte auswählen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. In der Zeile darunter kann der genaue Förderort (Anschrift) angegeben werden.

Bezeichnung (Titel)

👉 In diesem Feld geben Sie einen **kurzen, aussagekräftigen Projekttitle** an. Der Titel sollte das Vorhaben eindeutig und verständlich benennen, z. B. Soziokulturelles Zentrum „X“; Konzertreihe „X“.

Beschreibung

👉 Dieses Feld bleibt frei. Das Projekt ist durch eine ausführliche Anlage „Projektbeschreibung“ zu beschreiben.

Zusatzangaben lt. Fachförderrichtlinie

Keine Zusatzangaben lt. Fachförderrichtlinie erforderlich

Vorzeitiger Beginn

☐ Antrag stellen
 Beantragter vorzeitiger Beginn *
 Tag.Monat.Jahr 
 Begründung Antrag *

0 / 2000

Vorsteuerabzugsberechtigt

☐ Vorsteuerabzugsberechtigt
 Beginn
 Tag.Monat.Jahr 
 Ende
 Tag.Monat.Jahr 
 Prozent

Wert im Bereich 1 bis 100 mit bis zu 2 Nachkommastellen.

Zusatzangaben lt. Fachförderrichtlinie

➡ zu keiner Fachförderrichtlinie sind Zusatzangaben vorbelegt erforderlich

Vorzeitiger Beginn

- ⚠ Der Antrag ist nur zu stellen, wenn,
- es sich um ein Projekt handelt und
 - die Gesamtausgaben über 100.000,00 EUR liegen.

Ansonsten gilt der vorzeitige Beginn ab dem Antragseingang bei dem Kulturraum als stattgegeben.

Vorsteuerabzugsberechtigung

⚠ sofern keine eindeutige Angabe entsprechend der Eingabemaske möglich ist, ist hier keine Angabe zu machen; jedoch in der Projektbeschreibung oder andernorts.

 **Speichern & Weiter**

⚠ Mit Abschluss von Schritt 3 durch den Button ist der Antrag gespeichert. Ab hier kann jeder Schritt einzeln gespeichert werden und die Antragsbearbeitung unterbrochen werden. Der Antrag wird jetzt auf der Startseite angezeigt und kann dort aufgerufen werden.

Ab jetzt kann der (zuletzt bearbeitete) Antrag auch über das Navigationsmenü: ➡ **Antrag bearbeiten** direkt aufgerufen werden.

SCHRITT 4 KONTAKTPERSONEN (OPTIONAL)

 Fachförderrichtlinie

 Antragsteller

 Fördervorhaben

 **Kontaktpersonen (Optional)**

 Unterlagen

 Fina

Kontaktpersonen

Frau
Diana Fechner
Funktion: -

 -

 diana.fechner@kulturraum-erleben.de

 -

 -

☐

Frau
Katharina Heller
Funktion: SB

 Elbstraße 32
01662 Meißen

 katharina.heller@kulturraum-erleben.de

 -

 -

☐

 = Vertretungsberechtigt

👉 In diesem Schritt können optional weitere Kontaktpersonen angegeben werden, z. B. die Einrichtungsleiter, Vertreter des Nutzers oder andere auskunftsberechtigte Mitarbeiter.

 **Speichern & Weiter**

Die Kontaktperson kann durch Anklicken des Kästchens unten rechts in der Karteikarte und dann über zugeordnet werden.

SCHRITT 5 UNTERLAGEN

 Digitaler Antrag im Ausstellungstest – Pilotlabor Museum Online

AntragMittelabrufe⋮

Fachförderrichtlinie

Antragsteller

Fördervorhaben

Kontaktpersonen (Optional)

**Unterlagen**

Finanzierung

Zusammenfassung

Abschluss

Unterlagen

vorläufiger Ausgaben- u. Finanzierungsplan

+ vorläufiger Ausgaben- u. Finanzierungsplan hinzufügen

Pflicht

Projektbeschreibung

+ Projektbeschreibung hinzufügen

Pflicht

Bestätigung der Sitzgemeindebeteiligung

+ Bestätigung der Sitzgemeindebeteiligung hinzufügen

Zusätzliche Unterlagen

+ zusätzliche Unterlage hinzufügen

Zurück

Weiter

In diesem Bereich finden Sie die Unterlagen, die eingereicht werden müssen:

Pflichtunterlagen



Wenn die Unterlage als **Pflicht** gekennzeichnet ist:

⚠ OHNE DAS HOCHLADEN DIESER DOKUMENTE KANN DER ANTRAG NICHT ABGESCHLOSSEN WERDEN.

Weitere erforderliche Nachweise

Zusätzlich können – je nach Förderrichtlinie – weitere Unterlagen erforderlich sein 👉 Diese Nachweise sind Bestandteil der formalen Prüfung.

Zusätzliche Unterlagen

Im Bereich „**Zusätzliche Unterlagen**“ können weitere Dokumente hochgeladen werden, z. B.:

- ergänzende Informationen (z. B. Angaben zur Vorsteuerabzugsberechtigung)
- Ausnahmeanträge

👉 Dieser Bereich ist optional und dient der inhaltlichen Ergänzung des Antrags.



Durch Nutzung des Buttons der Antragsbearbeitung weiter zugeordnet.

wird der Schritt Unterlagen abgeschlossen. Die Unterlagen bleiben auch bei Abbruch

SCHRITT 6 FINANZIERUNG

Fast geschafft! 😊

Überblick: Ausgaben und Finanzierung

Im Abschnitt „**Überblick**“ werden die Summen zusammengeführt:

- **Gesamtausgaben** des Projekts
- **Gesamtfinanzierung**, aufgeteilt in:
 - Eigenanteil
 - Mittel Dritter
 - beantragte Zuwendung

👉 Dieser Bereich zeigt auf einen Blick, ob **Ausgaben und Finanzierung ausgeglichen** sind und der **Maximalfördersatz eingehalten** wird. Er wird automatisch aufgrund der Eingaben ausgefüllt:

Fachförderrichtlinie	Antragsteller	Fördervorhaben	Kontaktpersonen (Optional)	Unterlagen	Finanzierung	Zusammenfassung	Abschluss
Finanzierung							
Überblick							
Ausgaben _____ EUR				Finanzierung _____ EUR			
				Eigenanteil _____ 0,00 EUR _____ 0,00 %			
				Mittel Dritter _____ EUR _____			
				Zuwendung _____ EUR _____ 0,00 %			

Ausgaben

Ausgaben					
Jahr	Ausgabeart	Ausgabeunterart	Bezeichnung	Betrag	
2027	Personalausgaben (gesamt)	Personalausgaben			
2027	Sachausgaben (gesamt)	Sachausgaben			

Ausgabe hinzufügen

* Ausgaben, die durch die Fachförderrichtlinie vorgegeben sind, können nur bzgl. Bezeichnung und Betrag bearbeitet werden.

Im Abschnitt „**Ausgaben**“ werden die **geplanten Ausgaben des Projekts** erfasst.

☛ vorgegeben sind die Ausgaben(unter)arten **Personalausgaben (gesamt)** und **Sachausgaben (gesamt)**.

☛ Bei einem Antrag auf eine institutionelle Förderung können über den Button **Ausgabe hinzufügen** noch **Investitionskosten (gesamt)** ergänzen.

⚠ Hier ist nur der jeweilige Gesamtbetrag einzutragen. Keine Bezeichnung. Keine Einzelansätze. Die untersetzenden Einzelansätze sind

- bei Projekten im (vorläufigen) Ausgaben- und Finanzierungsplan und
- bei Institutionellen Anträgen im vorläufigen Wirtschaftsplan bzw. der vorläufigen Finanzplanung darzustellen.

Finanzierung

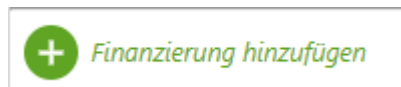
Finanzierung				
Jahr	Einnahmeart	Einnahmeunterart	Bezeichnung	Betrag
2027	Kulturraum (Zuwendung)	<keine Angabe>		
2027	Sitzgemeinde (Mittel Dritter)	<keine Angabe>		

Finanzierung hinzufügen

* Finanzierungen, die durch die Fachförderrichtlinie vorgegeben sind, können nur bzgl. Bezeichnung und Betrag bearbeitet werden.

Im Abschnitt „**Finanzierung**“ wird dargestellt, **wie die geplanten Ausgaben gedeckt werden sollen**.

☛ vorgegeben sind die Einnahmearte **Kulturraum** und **Sitzgemeinde** (sofern die Sitzgemeindebeteiligung verpflichtend ist).



☛ weitere Einnahmearten sind zu ergänzen:

☛ bei den Einnahmearten kann aus 12 Arten gewählt werden:

Eigenmittel
Sitzgemeinde
Bund
andere Einnahmen
Entgelte / Gebühren / Eintritte
Stiftung/Sponsoren/Spenden
Erstattungen
EU
Freistaat Sachsen
Landesverbände
Landkreis/Kommune/Kommunalv...
Kulturraum

☛ Diesen 12 Arten sind den von Ihnen gewählten Finanzierungsbausteinen zuzuordnen.

☛ Bis auf Kulturraum und Sitzgemeinde können die Einnahmearten mehrfach ausgewählt werden.

⚠ Es ist zwingend eine Bezeichnung anzugeben.

Beispiel:

Ausgaben

Jahr	Ausgabeart	Ausgabeunterart	Bezeichnung	Betrag
2027	Personalausgaben (gesamt) ▼	Personalausgaben ▼		1.000,00 €
2027	Sachausgaben (gesamt) ▼	Sachausgaben ▼		2.000,00 €

Ausgabe hinzufügen

* Ausgaben, die durch die Fachförderrichtlinie vorgegeben sind, können nur bzgl. Bezeichnung und Betrag bearbeitet werden.

Finanzierung

Jahr	Einnahmeart	Einnahmeunterart	Bezeichnung	Betrag	
2027	Kulturraum (Zuwendung) ▼	<keine Angabe> ▼	Kulturraum	1.200,00 €	
2027	Sitzgemeinde (Mittel Dritter) ▼	<keine Angabe> ▼	Sitzgemeinde	150,00 €	
2027	Eigenmittel (Eigenanteil) ▼	<keine Angabe> ▼	Eigenmittel	100,00 €	
2027	Entgelte / Gebühren / Eintritte (Mittel Dritter) ▼	<keine Angabe> ▼	Gastronomie	500,00 €	
2027	Entgelte / Gebühren / Eintritte (Mittel Dritter) ▼	<keine Angabe> ▼	EintritteVA	1.050,00 €	

Finanzierung hinzufügen

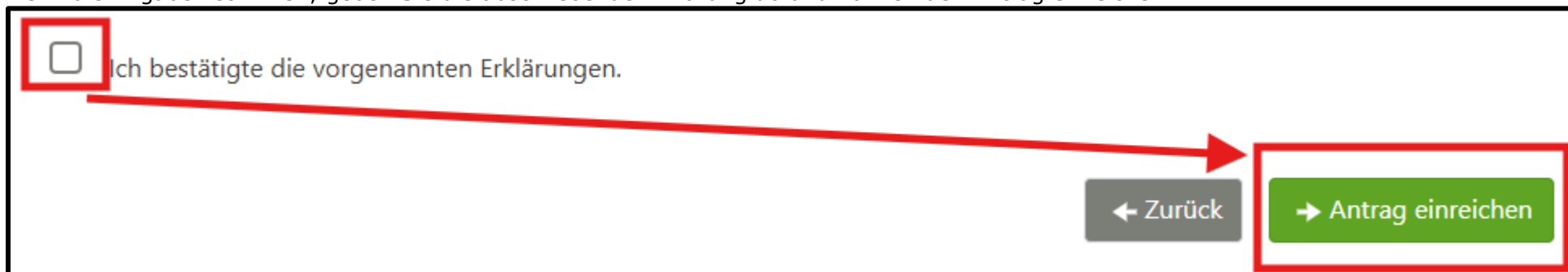
Speichern & Weiter

Ist der Ausgaben- und Finanzierungsplan ausgefüllt, ist der Schritt über abzuschließen.

SCHRITT 7 ZUSAMMENFASSUNG

In diesem Schritt wird eine Zusammenfassung der eingetragenen Informationen angezeigt. Über das Stiftsymbol neben jedem Bereich, gelangen Sie in den jeweiligen Schritt und können Änderungen vornehmen.

Wenn die Angaben stimmen; geben Sie die abschließende Erklärung ab und können den Antrag einreichen:

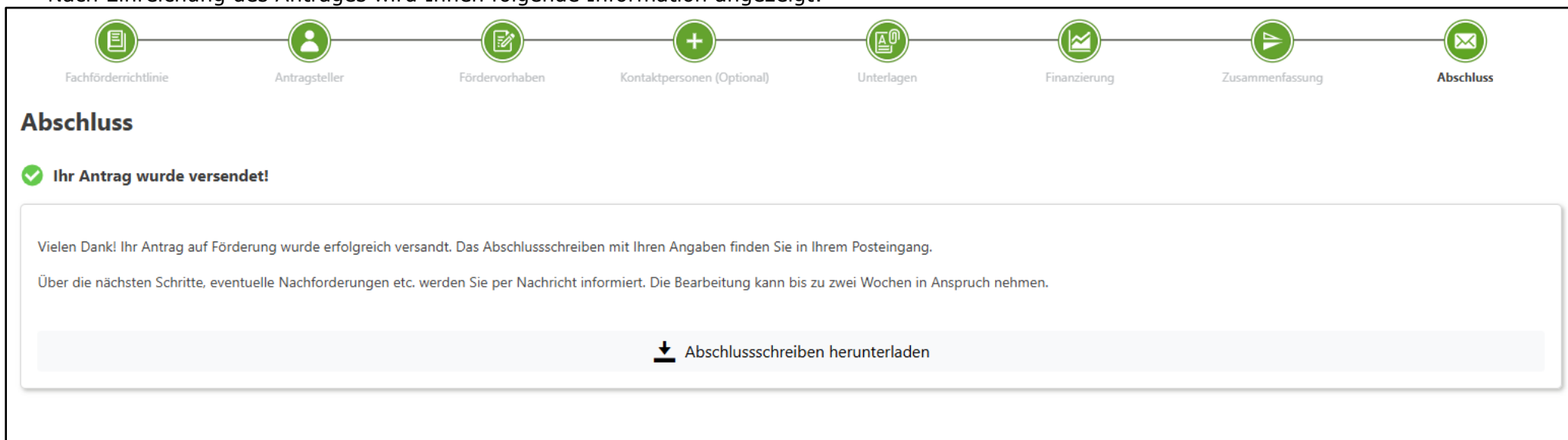


☐ Ich bestätige die vorgenannten Erklärungen.

← Zurück → Antrag einreichen

SCHRITT 8 ABSCHLUSS

- Nach Einreichung des Antrages wird Ihnen folgende Information angezeigt:



Fachförderrichtlinie Antragsteller Fördervorhaben Kontaktpersonen (Optional) Unterlagen Finanzierung Zusammenfassung **Abschluss**

Abschluss

✓ Ihr Antrag wurde versendet!

Vielen Dank! Ihr Antrag auf Förderung wurde erfolgreich versandt. Das Abschlusschreiben mit Ihren Angaben finden Sie in Ihrem Posteingang.

Über die nächsten Schritte, eventuelle Nachforderungen etc. werden Sie per Nachricht informiert. Die Bearbeitung kann bis zu zwei Wochen in Anspruch nehmen.

↓ Abschlusschreiben herunterladen

⚠ Jetzt kann erstmalig das Abschlusschreiben heruntergeladen werden. Das Abschlusschreiben ist das ausgefüllte Antragsformular. Dieses ist vom Unterschriftsberechtigten zu unterschreiben und innerhalb einer Woche per Post an die Geschäftsstelle zu senden.

Konnte das Programm das Abschlusschreiben nicht erstellen, werden sowohl Sie als auch die Geschäftsstelle darüber informiert. Die Geschäftsstelle wird sich zeitnah um die Erstellung kümmern.

- Außerdem haben Sie eine **E-Mail an Ihr externen Standardpostfach / Ihr Organisationspostfach** erhalten:



- Sowie eine **E-Mail an Ihr portalinternes Postfach** – hier können Sie ebenfalls den Antrag (Anlage zu der Bestätigungs-E-Mail) abrufen:

Fördermittelvergabe Kulturraum Meißen - Sächsische Schweiz - Osterzgebirge

Navigation: Navigationsmenü schließen, Übersicht, Persönliche Angaben, Recherche Fachförderrichtlinie, Neuer Antrag, Antrag bearbeiten, Bescheide, **Postfach**, Papierkorb

Posteingang Gesendet Entwürfe Suchen Sortieren nach...

Als ungelesen markieren Als gelesen markieren Löschen

Subject	Date
Antrag erfolgreich gesendet Antrag: Digitaler Antrag im Ausstellungstest – Pilotlabor Museum Online Sehr geehrte/r Antragsteller/in, Ihr Förderantrag wurde versendet und wird nun zeitnah geprüft. I...	30.04.2026
Nachfrage Antrag: Antrag 1 - Test Hallo...	22.04.2026
AW: Nachfrage Antrag: Antrag 1 - Test Nein	22.04.2026
Unterlagen nachreichen, Frist: 24.04.2026 Antrag: Antrag 1 - Test Bitte reichen Sie die fehlenden Unterlagen bis zur angegebenen Frist nach.	22.04.2026
Abschlusssschreiben erzeugt Antrag: Antrag 1 - Test Sehr geehrte Damen und Herren,, </pr>Das Abschlusssschreiben wurde erfolgreich erzeugt. </pr>	22.04.2026
Antrag erfolgreich gesendet Antrag: Antrag 1 - Test Sehr geehrte/r Antragsteller/in, Ihr Förderantrag wurde versendet und wird nun zeitnah geprüft. Das Absc...	22.04.2026

Antrag erfolgreich gesendet
Antrag: Digitaler Antrag im Ausstellungstest – Pilotlabor Museum Online
Von: System 30.04.2026, 15:44
Antrag_2026_04_30.pdf

Sehr geehrte/r Antragsteller/in,

Ihr Förderantrag wurde versendet und wird nun zeitnah geprüft. Im Anhang finden Sie das Abschlusssschreiben mit Ihren Angaben. **Bitte drucken Sie dieses aus und senden Sie es unterschrieben innerhalb einer Woche an uns zur weiteren Bearbeitung.**

Über die nächsten Schritte, eventuelle Nachforderungen etc. werden Sie per Nachricht informiert. Die Bearbeitung kann bis zu zwei Wochen in Anspruch nehmen. **Bitte sehen Sie von Rückfragen ab.**

Mit Freundlichen Grüßen

WEITERE AKTIONEN ZUM ANTRAG

Rechts oben befindet sich ein **Aktionsmenü zum Antrag**. Dieses enthält zusätzliche Funktionen, die **nicht zur Dateneingabe**, sondern zur **Verwaltung und Kommunikation** rund um den Antrag dienen:

Digitaler Antrag im Ausstellungstest – Pilotlabor Museum Online

Fachförderrichtlinie Antragsteller Fördervorhaben Kontaktpersonen (Optional) Unterlagen Finanzierung

Zusammenfassung

1. Antragsteller

Zuwendungsempfänger
Rechtsform
Kapitalgesellschaften

ERLÄUTERUNG DER DARGESTELLTEN KOMPONENTEN

Vorschau Abschlussschreiben anzeigen

Anzeige des automatisch erzeugten Abschlussschreibens als Dokument – vor Einreichung des Antrages.

Nachricht zum Antrag verfassen

Öffnet das Portalpostfach, um eine **antragsbezogene Nachricht** an die Bewilligungsstelle zu senden. Es kann bereits zu einem noch in Bearbeitung befindlichen Antrag Kontakt mit der Geschäftsstelle zu eventuellen Fragen aufgenommen werden.

Förderantrag löschen

Ermöglicht das Löschen des Antrags - vor Einreichung des Antrages.

Bereich D – (portalinternes) Postfach

Das Onlineportal verfügt über ein **eigenes Portalpostfach**.

Über dieses Portalpostfach erfolgt die **antragsbezogene Kommunikation** zwischen Ihnen und uns.

Wie funktioniert das Portalpostfach?

Alle Nachrichten zu einem Antrag werden **direkt im Portalpostfach** bereitgestellt.

Dazu gehören z. B.:

- Rückfragen zum Antrag
- Hinweise oder Nachforderungen
- Mitteilungen zum Bearbeitungsstand

Die Kommunikation erfolgt damit **zentral und nachvollziehbar an einer Stelle** im Portal.

Benachrichtigung per E-Mail

Damit Sie keine Nachricht verpassen:

Sobald eine neue Nachricht im Portalpostfach eingeht, erhalten Sie **eine Benachrichtigung an Ihre externe E-Mail-Adresse**. Diese E-Mail enthält **keine inhaltlichen Details**, sondern den Hinweis:
„Sie haben eine neue Nachricht im Portalpostfach.“

👉 Die eigentliche Nachricht lesen und beantworten Sie **ausschließlich im Portal**.

Wichtige Hinweise zum Portalpostfach

Das Portalpostfach ersetzt die frühere Kommunikation per normaler E-Mail.
Alle Nachrichten bleiben **dauerhaft beim jeweiligen Antrag gespeichert**.
Der Schriftwechsel ist so:

- übersichtlich
- vollständig dokumentiert
- jederzeit nachvollziehbar

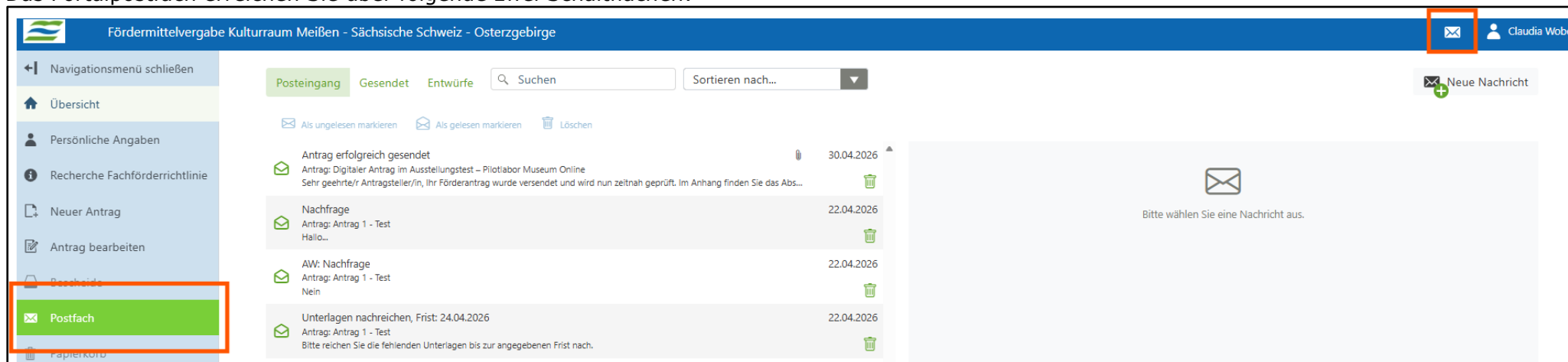
Was sollten Nutzer beachten?

Prüfen Sie regelmäßig das Portalpostfach, insbesondere nach einer E-Mail-Benachrichtigung.

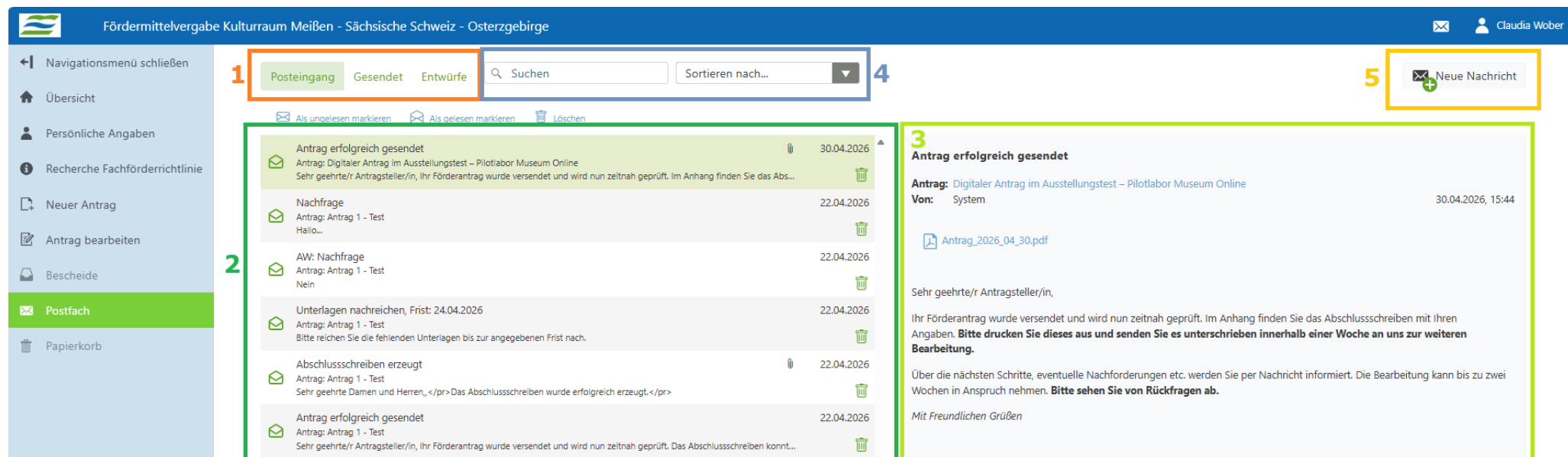
Antworten Sie bitte **immer über das Portalpostfach**, nicht per normaler E-Mail.

Das Portalpostfach ist **an den Login (E-Mail-Adresse)** gebunden: Nur Nutzer mit Zugriff auf diesen Login sehen die Nachrichten.

Das Portalpostfach erreichen Sie über folgende zwei Schaltflächen:



ERLÄUTERUNG DER DARGESTELLTEN KOMPONENTEN



1. Portalpostfach mit Ordnerstruktur

Im mittleren Bereich ist die Nachrichtenübersicht des Portalpostfachs zu sehen, gegliedert in:

- **Posteingang** – neue und empfangene Nachrichten (aktuell ausgewählt)
- **Gesendet** – selbst versendete Nachrichten
- **Entwürfe** – noch nicht abgeschickte Nachrichten

👉 So behalten Nutzer den Überblick über ihre gesamte Kommunikation zum Antrag.

3. Nachrichteninhalt (rechte Seite)

Rechts ist der **Inhalt der ausgewählten Nachricht** zu sehen:

- Absender (z. B. „System“ oder Bewilligungsstelle)
- Datum und Uhrzeit
- eigentlicher Nachrichtentext
- ggf. **Anhänge** (z. B. PDF-Dokumente wie Abschluss- oder Bestätigungsschreiben)

👉 Hier lesen Nutzer die vollständige Mitteilung und können Dokumente direkt öffnen oder herunterladen.

5. Neue Nachricht erstellen

Über die Schaltfläche „**Neue Nachricht**“ können Nutzer:

- selbst Nachrichten an die Bewilligungsstelle senden
- gezielt Rückfragen zu einem Antrag stellen

👉 Die Kommunikation erfolgt vollständig innerhalb des Portals.

2. Nachrichtenliste (linke Seite)

Links wird eine **Liste aller Nachrichten** angezeigt:

- Betreff (z. B. „Antrag erfolgreich gesendet“, „Nachfrage“)
- Bezug zu einem konkreten Antrag
- Datum der Nachricht
- Kennzeichnung ungelesener Nachrichten
- Icons zum Löschen oder Markieren

👉 Jede Nachricht ist eindeutig einem Antrag zugeordnet.

4. Such- und Sortierfunktionen

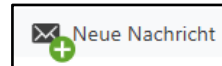
Im oberen Bereich stehen Funktionen zur Verfügung für:

- **Suche** nach Nachrichten
- **Sortierung** (z. B. nach Datum, Betreff, Antrag)

👉 Das erleichtert das Wiederfinden von Nachrichten bei vielen Anträgen.

➔ Neue Nachricht

1. Zur Erstellung einer Nachricht an die Geschäftsstelle wählen Sie folgenden Button an:



2. Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster:

ERLÄUTERUNG DER DARGESTELLTEN KOMPONENTEN

Antrag zuordnen

Über ein Auswahlfeld wird festgelegt, **zu welchem Antrag** die Nachricht gehört. Die Anträge sind alphabetisch geordnet

👉 So ist die Kommunikation eindeutig einem Antrag zugeordnet.

Betreff

Hier ist ein bündiger, eindeutig formulierter, konkreter Betreff zu wählen.

Aktionen am unteren Rand

- **Als Entwurf speichern** – speichert die Nachricht, ohne sie zu versenden
- **Nachricht senden** – versendet die Nachricht an die Bewilligungsstelle
- **Abbrechen** – verwirft die Eingabe

Nachrichtentext

Im großen Textfeld kann der **Inhalt der Nachricht** verfasst werden. Eine einfache Formatierungsleiste (z. B. Fett, Kursiv, Aufzählungen) steht zur Verfügung.

Anhänge hinzufügen

Über die Schaltfläche oder per Drag-and-Drop können **Dateien (z. B. PDFs)** angehängt werden.

Bereich E – Benutzerprofil

In diesem Bereich kann der Nutzer das Passwort ändern und sich abmelden.

2. Dokumente hochladen

Im Bereich ➡ Persönliche Angaben

- Wählen Sie den Button „Dokument hinzufügen“ aus:

Dokumente + Dokument hinzufügen

Eingereichte Dokumente:

Test-Dokument 1

Hinweise zur Projektbeschreibung Bibliotheken Medienbeschaffung 04_2026.pdf

- Die Liste erweitert sich um die Zeile „noch nicht eingereichte Dokumente“

Dokumente + Dokument hinzufügen

Eingereichte Dokumente:

Test-Dokument 1 Hinweise zur Projektbeschreibung Bibliotheken Medienbeschaffung 04_2026.pdf

Noch nicht eingereichte Dokumente: Dokumente auswählen zum Einreichen

Bezeichnung des Dokuments Datei hierher ziehen

Dokumente + Dokument hinzufügen

Eingereichte Dokumente:

Test-Dokument 1 Hinweise zur

Noch nicht eingereichte Dokumente: Dokumente auswählen zum Einreichen

Bezeichnung des Dokuments

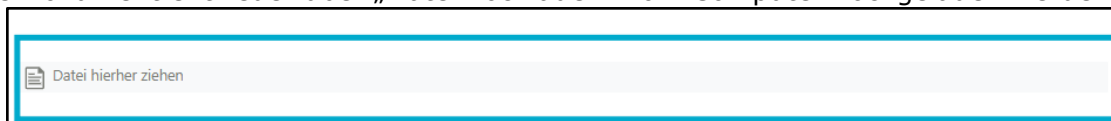
- Benennen Sie das Dokument:

- Danach kann das Dokument entweder über „Datei hochladen“ vom Computer hochgeladen werden:



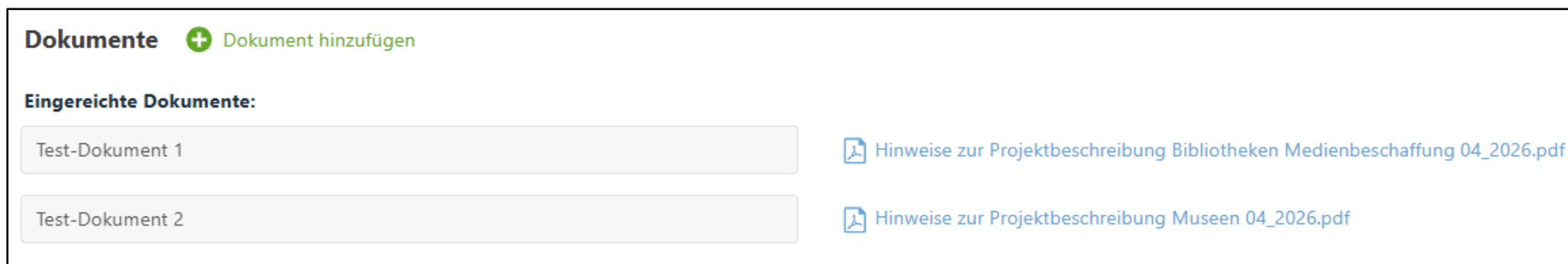
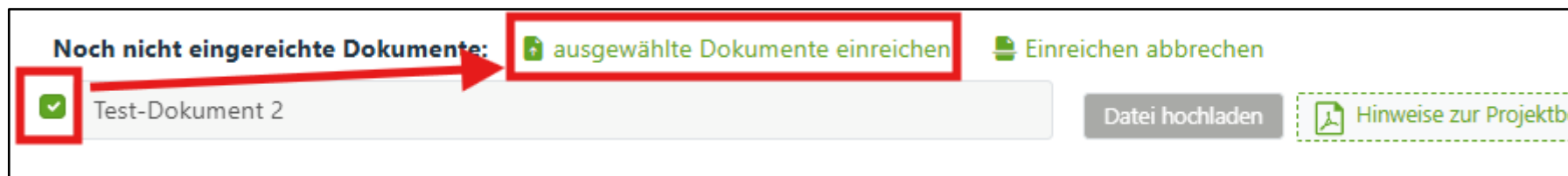
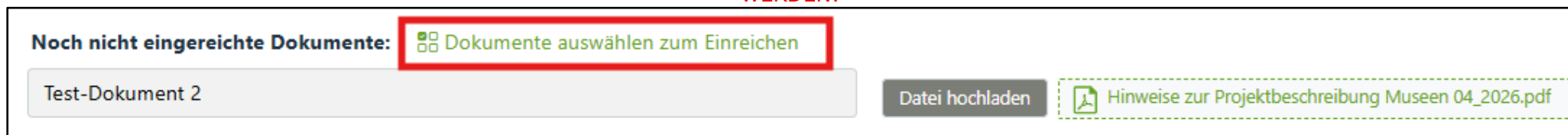
oder

- per Drag&Drop:



in das Programm geladen werden.

⚠ VORGANG IST HIER NOCH NICHT ABGESCHLOSSEN – DOKUMENT IST NOCH NICHT HOCHGELADEN! DAS DOKUMENT MUSS NOCH EINGEREICHT WERDEN:



Im Antrag – Schritt 5 Unterlagen

- Wählen Sie den Button „Dokument X hinzufügen“ aus:

Unterlagen

vorläufiger Ausgaben- u. Finanzierungsplan

+ vorläufiger Ausgaben- u. Finanzierungsplan hinzufügen

Pflicht

vorläufiger Ausgaben- u. Finanzierungsplan

Bezeichnung

KoFi + VAPlan

Datei hochladen

Entwurf Veranstaltungsplan Musikpflege.xlsx

+ vorläufiger Ausgaben- u. Finanzierungsplan hinzufügen

- Benennen Sie das Dokument:

- Danach kann das Dokument entweder über „Datei hochladen“ vom Computer hochgeladen werden:

Datei hochladen

- per Drag&Drop:

Datei hierher ziehen

ins Programm geladen werden.

⚠ ES KÖNNEN MEHRERE DOKUMENTE ZU EINEM UNTERLAGENBEREICH EINGEREICHT WERDEN

- 👉 Sollte ein Dokument hochgeladen sein, dass nicht zu dem Unterlagenbereich gehört, kann die Zeile und damit das Dokument gelöscht werden:

vorläufiger Ausgaben- u. Finanzierungsplan

Bezeichnung

KoFi + VAPlan

13 / 2000

Datei hochladen

Entwurf Veranstaltungsplan Musikpflege.xlsx

+ vorläufiger Ausgaben- u. Finanzierungsplan hinzufügen



← Zurück

→ Weiter

Durch Nutzung des Buttons
der Antragsbearbeitung weiter zugeordnet.

wird der Schritt Unterlagen abgeschlossen. Die Unterlagen bleiben auch bei Abbruch