

Wichtige Hinweise zur Verwendung des Förderportals FOKUS

Sehr geehrte Antragsteller:innen,

Wir freuen uns, dass Sie unser Online-Portal zur Erstellung Ihres Antrags und zur Verwaltung Ihrer Förderung verwenden möchten.

Um Ihnen die Benutzung zu vereinfachen, wollen wir Sie mit dieser Kurzanleitung über den Ablauf des digitalen Antragsverfahrens informieren und Ihnen einige Besonderheiten des Portals vorstellen.

Sie finden außerdem einige hilfreiche Tipps zur Bedienung des Online-Tools.

Folgen Sie bitte diesem Link, um sich zu registrieren:

<https://fokus-antragsportal.kulturstiftung.de>

1. Registrierung	2
2. Aktivierung und Passwort	2
3. Dashboard/Projektübersicht	3
4. Vorantrag anlegen	4
5. Zusammenfassung generieren	5
6. Vorantrag einreichen	5
7. Prüfung des Vorantrags	6
8. Dokumentenverwaltung	6
9. Antrag	6
10. Antragsunterzeichnung	7
11. Prüfergebnis	7
11.1 Ablehnung des Antrags	7
11.2 Unvollständigkeit	7
11.3 Annahme des Antrags	8
Support	8

1. Registrierung

Wenn Sie das Portal erstmalig benutzen, klicken Sie unten rechts auf „Registrieren“.

Füllen Sie bitte alle mit einem Stern gekennzeichneten Pflichtfelder aus.

Achtung:

Je nach Voreinstellung Ihres Browsers kann es sein, dass der Scroll-Balken zunächst ausgeblendet ist. Er wird erst sichtbar, wenn Sie scrollen. Bewegen Sie sich also stets durch die ganze Seite bis nach unten, um alle Eingabefelder und Schaltflächen zu überblicken.

Im unteren Teil des Registrierungsformulars bitten wir Sie um Ihre Einwilligung, zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten.

Informieren Sie eine budgetbevollmächtigte Person, über die Antragstellung, sollten Sie selbst keine entsprechende Vollmacht besitzen.

Setzen Sie bitte auch dann einen Haken in das Eingabefeld, wenn Sie selbst bevollmächtigt sind.

2. Aktivierung des Accounts und Erstellung des Passworts

Nach der Registrierung erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail, die Ihre Kennung (E-Mail Adresse) und einen Aktivierungslink enthält.

Aktivieren Sie bitte Ihren Account durch einen Klick auf den Link.

Sie werden automatisch zur Passworteingabe geleitet.

Wählen Sie Ihr Passwort gemäß den Vorgaben.

Von nun an können Sie sich jederzeit mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort über <https://fokus-antragsportal.kulturstiftung.de> bei FOKUS einloggen.

Wenn Sie noch nie einen Vorantrag angelegt haben, werden Sie nach dem Login direkt zur Antragstellung geleitet. Wählen Sie dort Ihr Förderprogramm.

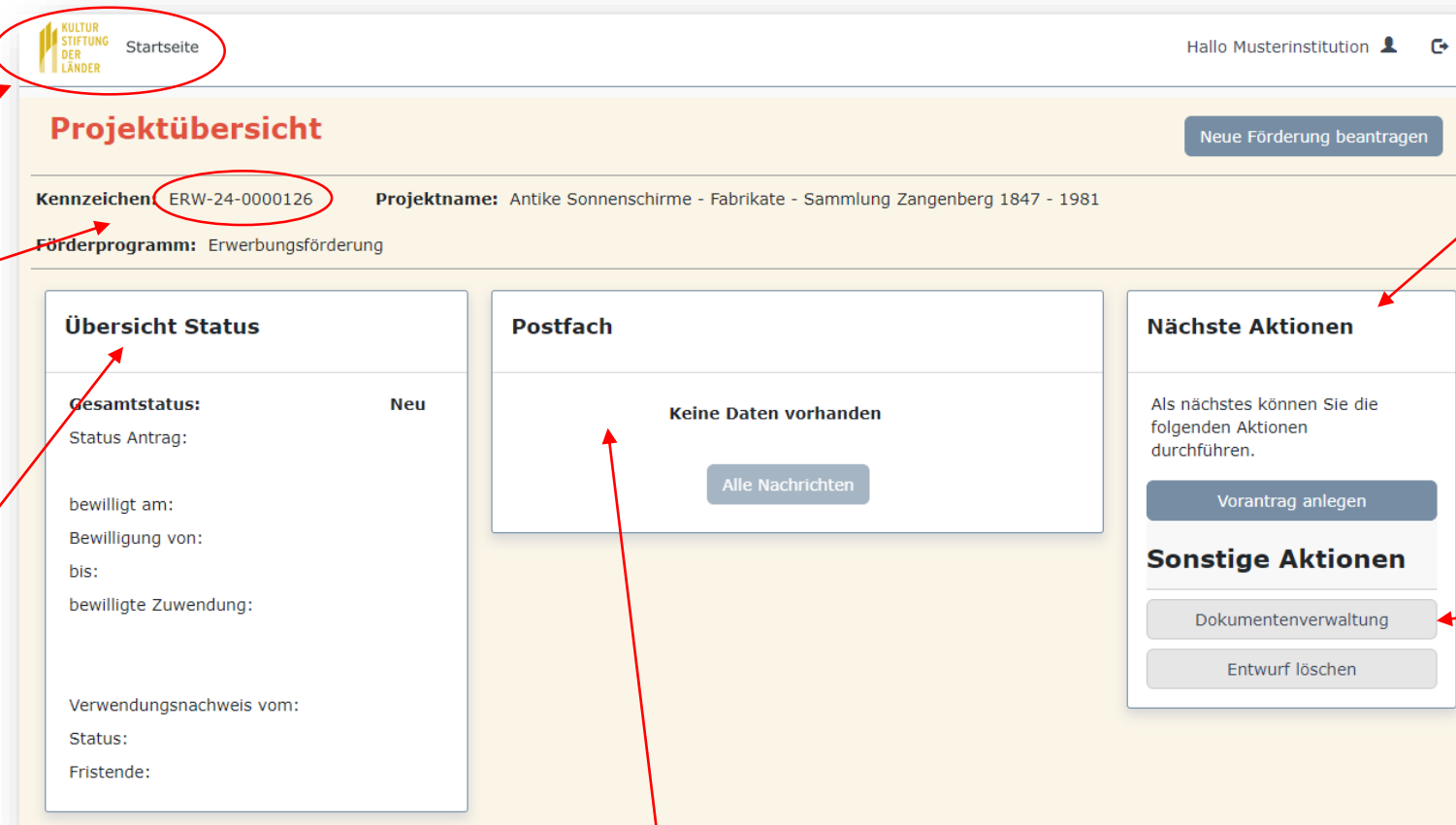
Nach jedem weiteren Login erscheint zunächst das Dashboard – eine Übersicht zum Status Ihres Antrags und allen Verwaltungsoptionen.

3. Dashboard/Projektübersicht

Mit einem Klick auf „Startseite“ oder das Logo gelangen Sie immer zu dieser Gesamtübersicht zurück.

Das Aktenzeichen Ihres Antrages wird automatisch generiert und gilt für den gesamten Förderprozess.

Die wichtigsten Daten zum Status Ihres Antrags werden im Laufe des Förderprozesses automatisch ergänzt bzw. aktualisiert.



The screenshot shows the 'Projektübersicht' (Project Overview) page. At the top, there is a navigation bar with the 'KULTUR STIFTUNG DER LÄNDER' logo and a 'Startseite' link. The main header area displays the project details: 'Kennzeichen: ERW-24-0000126', 'Projektname: Antike Sonnenschirme - Fabrikate - Sammlung Zangenberg 1847 - 1981', and 'Förderprogramm: Erwerbungsförderung'. Below this, the dashboard is divided into three main sections: 'Übersicht Status' (Overview Status), 'Postfach' (Mailbox), and 'Nächste Aktionen' (Next Actions). The 'Übersicht Status' section shows the 'Gesamtstatus: Neu' and lists various stages of the application process. The 'Postfach' section indicates 'Keine Daten vorhanden' (No data available). The 'Nächste Aktionen' section lists 'Vorantrag anlegen' (Create pre-application) and 'Sonstige Aktionen' (Other actions), including 'Dokumentenverwaltung' (Document management) and 'Entwurf löschen' (Delete draft).

In der Aktionsübersicht werden stets die nächsten notwendigen Aktionen angezeigt. Im Laufe des Antragsprozesses werden immer mehr Aktionen freigeschaltet.

In der Dokumentenverwaltung finden Sie immer alle relevanten Unterlagen. Sie können hier auch ergänzende Dokumente an die Kulturstiftung der Länder übertragen.

Sollte eine Mitteilung in Ihr FOKUS-Postfach eingehen, werden Sie zeitgleich per E-Mail darüber informiert. Loggen Sie sich in FOKUS ein und klicken Sie einfach in das Fenster, um die Nachricht zu lesen. Sie können auch selbst in Kontakt zu uns treten.

4. Vorantrag anlegen

Wenn Sie zum ersten Mal eine Förderung über FOKUS beantragen, werden Sie direkt zur Auswahl unserer Förderprogramme geleitet. Ansonsten klicken Sie im Dashboard auf „**Neue Förderung beantragen**“.

Beachten Sie, dass alle mit Stern markierten Pflichtfelder ausgefüllt werden müssen.

Eine Liste aller Dokumente und Informationen, die Sie zur Hand haben sollten, finden Sie im PDF „**Benötigte Unterlagen für Erwerbungs-, Ausstellungs- oder Restaurierungsförderungen**“.

Bitte zwischenspeichern!

Da es sich um eine abgesicherte Online-Anwendung handelt, müssen Sie sich bei einer Verbindungsunterbrechung neu einloggen.

Auch nach längeren Pausen schließt sich die Anwendung automatisch.

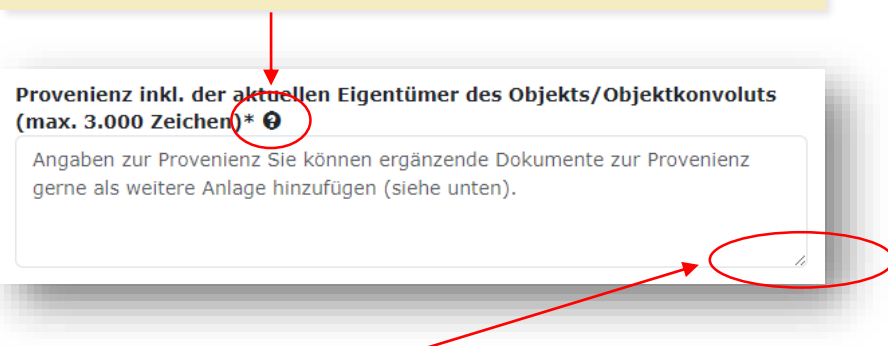
Alle Eingaben, die noch nicht gespeichert wurden, gehen dann verloren.

Tipp:

Es ist einfacher, längere Texte zunächst in einem Textdokument (z.B. Word) zu verfassen und sie anschließend in das Antragsformular zu kopieren.

Hinweis:

Bewegen Sie die Maus über die Fragezeichen-Symbole, um Informationen zu erhalten, die die erforderlichen Eingaben konkretisieren.



Provenienz inkl. der aktuellen Eigentümer des Objekts/Objektkonvoluts (max. 3.000 Zeichen)* ?

Angaben zur Provenienz Sie können ergänzende Dokumente zur Provenienz gerne als weitere Anlage hinzufügen (siehe unten).

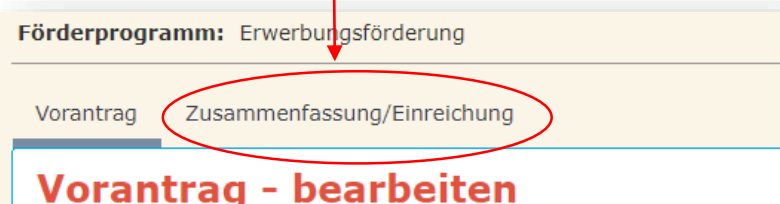
Wichtig für größere Texteingaben:

Sie können Textfelder vergrößern, indem Sie die schraffierte rechte Ecke des Feldes anklicken und bei gedrückter linker Maustaste nach unten ziehen. Leider vergrößert sich das Feld nicht automatisch.

5. Zusammenfassung generieren

Zur internen Weitergabe können Sie während des gesamten Antragprozesses jederzeit eine Zusammenfassung aller bisher gemachten Eingaben als .pdf-Datei generieren.

Wechseln Sie nach dem Speichern mit einem Mausklick auf den Reiter „Zusammenfassung/Einreichung“ und klicken Sie auf die Schaltfläche „Zusammenfassung herunterladen“.



In Ihrem Download-Ordner befindet sich nun eine tabellarische Zusammenfassung des Vorantrages als .pdf-Datei.

6. Vorantrag einreichen

Im selben Reiter können Sie den Vorantrag einreichen und damit an die Kulturstiftung der Länder übermitteln.

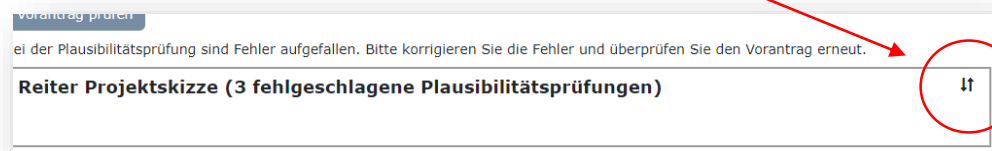
Dies geschieht in mehreren Schritten. Die benötigten Schaltflächen werden nach und nach freigeschaltet.

1. Vorantrag prüfen

Sollten Sie ein Pflichtfeld vergessen haben, erscheint eine Fehlermeldung.

Hinweis:

Klicken Sie auf die zwei Pfeile rechts im Feld, um zu erfahren, welche Angaben noch fehlen.



2. Vorantrag einreichen

Schließen Sie während der Übertragung bitte nicht das Browserfenster.

3. Fertigstellen

Sie werden zurück zum Dashboard geleitet.

7. Prüfung des Vorantrags

Nachdem der Vorantrag durch die Kulturstiftung der Länder geprüft wurde, werden Sie über das Ergebnis und das weitere Vorgehen informiert.

Sollten Unklarheiten bestehen, würden wir uns an Sie wenden und um die fehlenden Informationen bitten.

8. Dokumentenverwaltung

Über das Aktionsfenster im Dashboard gelangen Sie in die Dokumentenverwaltung.

Um ein Dokument nachzureichen, benennen Sie zuvor die Datei bitte eindeutig. Klicken Sie dann auf „**Neues Dokument**“.

Vergessen Sie bitte nicht einen Bezug auszuwählen.

Wählen Sie entsprechend der Prozessphase, innerhalb derer die Dokumente nachgereicht werden.

Um das Dokument zu versenden, klicken Sie auf „**Speichern und Dokument an das Förderinstitut übertragen**“.

Es kann dann nicht mehr aus der Dokumentenverwaltung gelöscht werden.

Achtung:

*Wenn Sie auf „**Speichern**“ klicken, wird das Dokument lediglich bei Ihnen in der Dokumentenverwaltung gespeichert, aber noch nicht abgeschickt.*

9. Antrag

Sobald Ihr Vorantrag geprüft und angenommen wurde, können Sie im **Aktionsfenster** des Dashboards den **Antrag anlegen bzw. bearbeiten**.

Eine Liste aller Dokumente und Informationen, die abgerufen werden, finden Sie im PDF „**Benötigte Unterlagen für Erwerbungs-, Ausstellungs- oder Restaurierungsförderungen**“.

Verfahren Sie wie im Vorantrag, indem Sie Reiter für Reiter durchgehen und abschließend den Antrag einreichen.

10. Antragsunterzeichnung

Nach erfolgreicher Einreichung erhalten Sie eine Bestätigungsnachricht über Ihr FOKUS-Postfach.

Wichtig:

Die Einreichung Ihres Antrags ist erst dann abgeschlossen, wenn Sie bzw. die budgetbevollmächtigte Person den Antrag unterzeichnet haben.

Hierfür verwenden Sie bitte das Dokument „**Antragsunterzeichnung**“. Sie finden es in Ihrer **Dokumentenverwaltung**.

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie per rechtssicherem Hashwertverfahren die Angaben, die Sie über FOKUS eingereicht haben.

Schicken Sie uns die Antragsunterzeichnung unterschrieben im Original per Post.

Ist Ihr Antrag vollständig eingereicht, folgt eine Prüfung durch die Kulturstiftung der Länder, über deren Ergebnis Sie umgehend informiert werden, sobald sie abgeschlossen ist.

11. Prüfergebnis

Das Ergebnis der Prüfung erhalten Sie über Ihr FOKUS-Postfach.

11.1 Ablehnung des Antrags

In diesem Fall wenden Sie sich für Nachfragen bitte direkt per E-Mail an uns, da Ihr FOKUS-Postfach nicht mehr aktiv sein wird.

11.2 Zurückweisung wegen Unvollständigkeit

Sollten weitere Informationen oder konkretere Angaben benötigt werden, erhalten Sie die Gelegenheit Ihren Antrag zu vervollständigen.

Die Aktion „Antrag bearbeiten“ ist wieder freigeschaltet.

Korrigieren oder ergänzen Sie die Eingaben und reichen Sie den Antrag neu ein.

Es wird ein neuer Hashwert generiert, der sich auf die Änderungen bezieht. Das aktualisierte Dokument „Antragsunterzeichnung“ muss erneut unterschrieben und postalisch an die Kulturstiftung der Länder verschickt werden.

11.3 Annahme des Antrags

Wurde Ihr Antrag angenommen, befindet sich eine .pdf-Datei mit folgenden Dokumenten in Ihrer Dokumentenverwaltung:

1. Förderzusage / Inaussichtstellung

2. wichtige Hinweise zur Kommunikation

3. Annahmeerklärung

(Bei einer Inaussichtstellung folgen die anderen Dokumente später.)

Bitte lesen Sie die Dokumente genau durch. Drucken Sie die Annahmeerklärung und die wichtigen Hinweise zur Kommunikation aus.

Schicken Sie die Dokumente ausgefüllt und von einer budgetbevollmächtigten Person unterschrieben im Original per Post zurück.

Erst wenn Ihre Unterschriften vorliegen, können die Mittel zum Abruf bereitgestellt werden.

Zur weiteren digitalen Verwaltung des Förderprozesses über FOKUS werden Sie dann gesondert informiert.

Support

Sollten Sie Fragen zu FOKUS haben oder Unterstützung zur Bedienung benötigen, kontaktieren Sie uns bitte per E-Mail an fokus.support@kulturstiftung.de

Über diese Adresse können Sie auch gerne einen Telefontermin mit unserm Support vereinbaren.

Wir hoffen, Ihnen die Antragstellung und Verwaltung mit unserem Online-Portal zu erleichtern und bedanken uns, dass Sie sich für die digitale Bearbeitung entschieden haben.

Mit freundlichen Grüßen,
Ihre Kulturstiftung der Länder