Fall 1: Korrigieren

Im laufenden Prozess der Beantragung von Fördermitteln kann es seitens des Antragstellers vermehrt zu **Korrekturwünschen** kommen. Soll ein Bewilligungsantrag korrigiert werden, kann die Schaltfläche **„Korrigieren“** am Ende des Antragsformulars genutzt werden.

Die gewünschte Korrektur nehmen Sie in den entsprechenden Feldern vor und erläutern die Änderungen im vorgesehen **Erläuterungsfeld**. Hier bitte auf Vollständigkeit achten.

Achtung: Die Korrektur des Bewilligungsantrages ist nur möglich, solang noch **keine Bescheidung** erfolgte. Sollte bereits ein Bescheid vorliegen, muss der Änderungsantrag genutzt werden.

Auch beim Änderungs- und Auszahlungsantrag lassen sich Korrekturen vornehmen, ähnlich zum Bewilligungsantrag. Ebenso gilt hier die **Regel:** Sollte bereits eine Bescheidung vorliegen bzw. ist die abgeforderte Fördersumme bereits ausgezahlt, lassen sich keine weiteren Korrekturen verarbeiten. Hier ist ein neuer Änderungsantrag notwendig.

Im Zweifel treten Sie bitte mit Ihrem Ansprechpartner im Bewilligungsreferat in Kontakt.

Fall 3: Nachreichung von Anlagen

Zu allen Antragsarten können bzw. müssen Anlagen hochgeladen werden. Welche Anlagen zum Antrag hinzuzufügen sind, hängt von Ihren Angaben im Antrag ab. Zum Beispiel ist die Anlage „Bestätigung der Gemeinnützigkeit“ nur verfügbar, wenn im Antrag die entsprechende Abfrage bejaht wurde.

Die Anlagen sind nach **erstmaligem Speichern** des Antrages sichtbar.

Sollten Sie Anlagen nachreichen wollen, nutzen Sie die Möglichkeit zur Korrektur über die Schaltfläche **„Korrigieren“**. Im Erläuterungsfeld zur Korrektur geben Sie an, welche Anlage Sie hinzugefügt haben.

Im Änderungsantrag ist die Anlage **„Sonstige“** die einzig verfügbare, da hier eine Vielzahl an verschiedenen Anlagen hinzugefügt werden können. Bitte achten Sie auf einen **eindeutigen Dateiname**, sodass die Sachbearbeiter den Inhalt der Anlage schnell zuordnen können.