



„Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ (2018-2022) Kumasta-Verwaltungssystem

FAQ

Wie kopiere ich ein Projekt?

Projekte können im Status „Projekt vollständig erfasst“ und „Projekt beendet“ kopiert werden.

1. Öffnen Sie das Projekt, das Sie kopieren wollen.
2. Gehen Sie auf den Button „Weitere Aktionen“.
3. Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü „Projekt kopieren“ aus.
4. Es öffnet sich ein NEUES Projekt mit NEUER Projektnummer, das alle Angaben aus dem Projekt enthält, das Sie kopiert haben. Nicht kopiert werden die Eingaben zu der Laufzeit und den Erklärungen.
5. Sie haben nun die Möglichkeit, die Einträge komplett zu überarbeiten und können bspw. neue Projekte oder Bündnispartner hinzufügen oder löschen. Wenn Sie einzelne Projekte löschen, müssen Sie die Ausgaben, die den gelöschten Projekten zugeordnet waren, ebenfalls löschen. Das Löschen erfolgt über das Papierkorb-Symbol. Da die Titel ebenfalls kopiert werden, befindet sich hinter dem Titel des Gesamtprojekts der Zusatz „(Kopie)“. Sollten Sie den Titel nicht überschreiben wollen, sollte der Zusatz gelöscht werden.
6. Wenn Sie das Projekt vollständig erfasst haben, aktivieren Sie den Button „Projekt vollständig erfasst“.

Wie kopiere ich einen Antrag?

Anträge können ab dem Status „Antrag in Bewilligung“ kopiert werden. Anträge können nur von den Antragstellern*innen kopiert werden.

1. Öffnen Sie den Antrag, den Sie kopieren wollen.
2. Gehen Sie auf den Button „Weitere Aktionen“.
3. Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü „Antrag kopieren“ aus.
4. Es öffnet sich ein NEUER Antrag mit NEUER Antragsnummer, der alle Angaben aus dem Antrag enthält, den Sie kopiert haben. Nicht kopiert werden die Eingaben zu der Laufzeit, den Erklärungen und die Anhänge.
5. Sie haben nun die Möglichkeit, den Antrag komplett zu überarbeiten und können bspw. neue Projekte oder Bündnispartner hinzufügen oder löschen. Wenn Sie einzelne Projekte löschen, müssen Sie die Ausgaben, die den gelöschten Projekten zugeordnet waren, ebenfalls löschen. Das Löschen erfolgt über das Papierkorb-Symbol. Da die Titel ebenfalls kopiert werden, befindet sich hinter dem Titel des Gesamtprojekts der Zusatz „(Kopie)“. Sollten Sie den Titel nicht überschreiben wollen, sollte der Zusatz gelöscht werden.
6. Wenn Sie den Antrag vollständig ausgefüllt haben, aktivieren Sie den Button „Antrag einreichen“.

Hinweis für Förderer: In der rechten Spalte steht unter „verbundene Anträge“ die Antragsnummer des Antrags, von dem eine Kopie erstellt wurde.