Hinweise zu Änderungen im Projektverlauf, Änderungsanzeigen beim Projektbüro und Änderungsanträgen

1. Änderungen im Projektverlauf

Wesentliche Änderungen im Projektverlauf müssen dem Projektbüro zeitnah schriftlich per E-Mail angezeigt und begründet werden unter music@poptogo.de . Dies betrifft besonders:

- weniger Teilnehmende als erwartet
- sobald es ausgabenseitige Auswirkungen hat: mehr Teilnehmende als erwartet
- weniger oder mehr Durchführungsstunden als geplant
- zu geringer Betreuungsschlüssel (Verhältnis Dozent*in – Teilnehmende)
- signifikante Abweichungen bei den Ausgaben (z.B. Sie möchten Gelder anders verwenden, als Sie ursprünglich geplant haben; oder Sie haben unerwartete Mehrausgaben)
- Verschiebung des Start- oder Endzeitpunkt des Projektes über Ihre Gesamtprojektlaufzeit hinaus
- Abweichungen von mehr als 20% zwischen den Gesamtausgabepositionen (Honorare, Sachausgaben, Aufwandsentschädigungen, Investitionen) unter Einhaltung der bewilligten Gesamtausgaben

Wenn möglich müssen die Änderungen gemeldet und begründet werden, bevor das Einzelprojekt startet. Das Projektbüro entscheidet dann, ob Ihre Änderungswünsche zulässig sind und ob ein Änderungsantrag notwendig ist.

Bitte achten Sie im gesamten Projektverlauf darauf, dass der Mindest-Betreuungsschlüssel des Formates eingehalten wird und melden Sie Abweichungen umgehend:

- Open Up:	12 Teilnehmende pro Dozent*in
- Creative:	6 Teilnehmende pro Dozent*in
- Work Out Line, Camp und Together:	5 Teilnehmende pro Dozent*in
- Peer&Volunteer Support:	6 Teilnehmende pro Dozent*in

→ Abweichungen vom Betreuungsschlüssel bei Einzelterminen aufgrund von Krankheit sind möglich und kein Grund für eine Meldung beim Projektbüro.
→ Sind jedoch absehbar auf Dauer zu wenig Teilnehmende im Projekt, ist eine Meldung beim Projektbüro verpflichtend.
→ Sind beim Projektstart zu wenig Teilnehmende dabei und ist keine Änderung absehbar, sollte/n:
a) wenn möglich weniger Dozent*innen eingesetzt werden, um den Betreuungsschlüssel einzuhalten oder
b) falls die Zahl der Dozent*innen nicht reduziert werden kann, kann mit dem Projekt nicht begonnen werden.

2. Änderungsantrag in Kumasta

Ein Änderungsantrag in Kumasta ist dann notwendig, wenn unter Einhaltung der bewilligten Gesamtausgaben der Planansatz je Ausgabeart um 20% und mehr überschritten wird (d.h. bei der Summe der Honorare, der Summe der Sachausgaben, der Summe der Aufwandsentschädigungen, der Summe der Investitionen).

Ein Änderungsantrag ist außerdem immer notwendig, wenn aufgrund aktueller Entwicklungen (z.B. es haben sich deutlich mehr Teilnehmer*innen angemeldet als geplant) absehbar höhere Ausgaben anfallen werden als im Antrag geplant wurden (begründete Überschreitung der bewilligten Gesamtausgaben).

!!!NEU: *Ein Änderungsantrag ist auch notwendig, wenn sich der Gesamtbewilligungszeitraum ändert (z.B. verlängert wird).*

Nachdem Sie Ihre Änderungsanzeige per E-Mail an das Projektbüro gesendet haben und ein Änderungsantrag vom Projektbüro als notwendig erachtet wird, öffnet Ihnen das Projektbüro den Antrag, damit Sie die Änderungen einarbeiten können.

Nach Prüfung und ggf. Bestätigung Ihres Änderungsantrages in Kumasta erhalten Sie per Post einen aktualisierten, unterschriebenen Finanzierungsplan für Ihr Gesamtprojekt in doppelter Ausführung. Beide Exemplare sind zu unterzeichnen und ein Exemplar muss an das Projektbüro zurückgesandt werden.