

Tutorial zur Online-Antragsstellung über förderung.nrw

Landesprogramm „Teilhabe, Demokratiebildung und Extremismusprävention für junge Geflüchtete“

Inhaltsangabe

- Anmeldung
- Registrierung
- Passwort vergessen
- Ausloggen
- Benutzerdaten ändern
- Zurück auf die Startseite ohne eine Änderung vorzunehmen
- Gespeicherte Vorgänge
- Neuer Antrag / Auswahl der Förderposition
- Neuer Antrag außerhalb der Antragsfrist
- Erstellung eines Antrages
- Häufige Fragen und Antworten
- Abbildungen

Anmeldung

Im Folgenden erhalten Sie einen Überblick über die Internetplattform „förderung.nrw“, über die Sie als antragstellende Behörde Anträge auf Förderung aus dem Landesprogramm „Teilhabe, Demokratiebildung und Extremismusprävention für junge Geflüchtete“ online stellen können.

Sie erreichen die Plattform unter der Adresse:

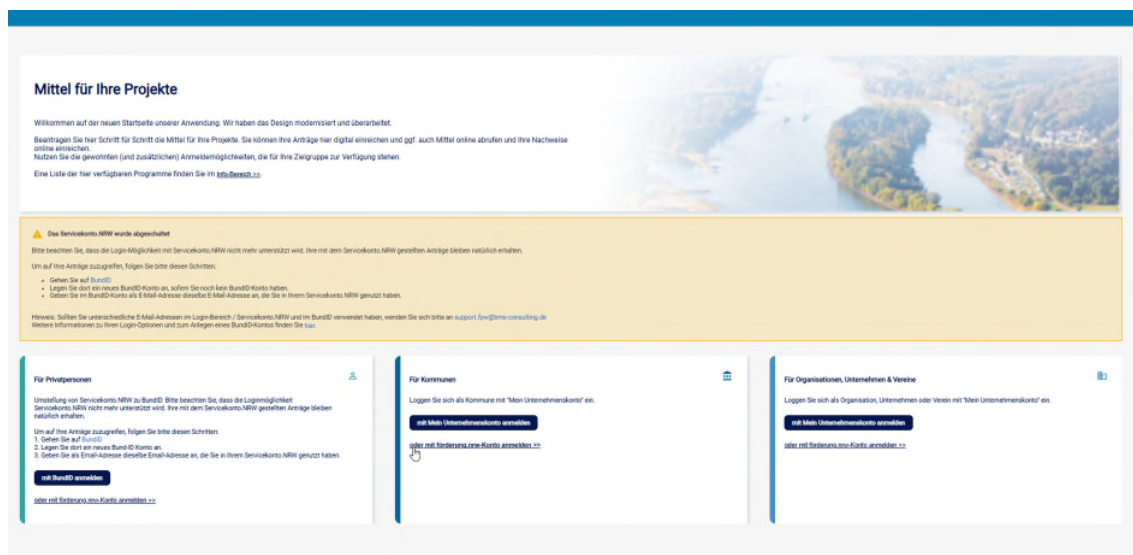
[Direktlink zur Plattform förderung.nrw](#)

Es erscheint eine Anmeldemaske, in der Sie sich, sofern Sie noch kein Benutzerkonto haben, manuell als Fördernehmer registrieren lassen können.

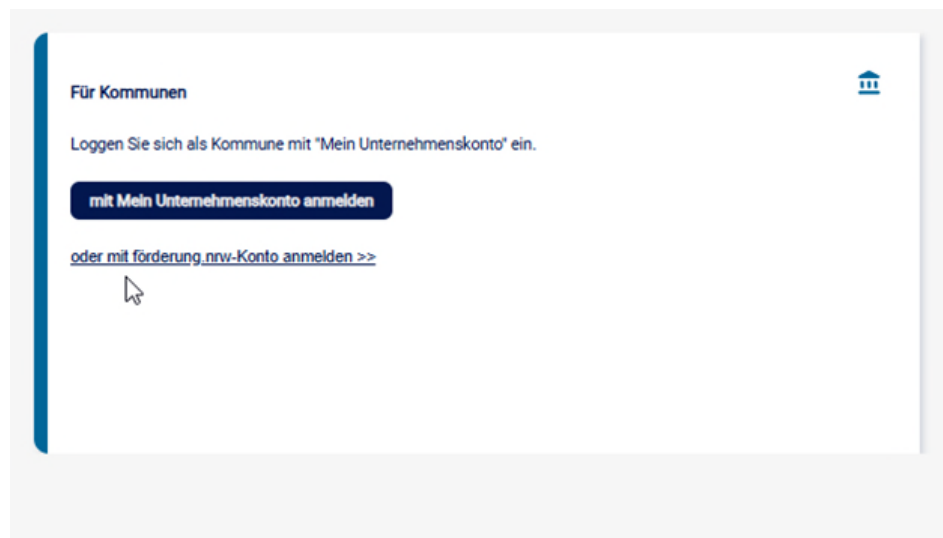
Registrierung

Wenn Sie die Seite Förderung.NRW aufrufen, erscheint die Startansicht. Für Sie wichtig ist die Kachel „Für Kommunen“.

Wählen Sie dort bitte ausschließlich „oder mit förderung.nrw-Konto anmelden“. Bitte nutzen Sie nicht die Möglichkeit des Unternehmenskontos.



Screenshot: Startseite von Förderung.NRW mit Kacheln für Projektpartner, Kommunen sowie Organisationen, Unternehmen und Vereine



Screenshot: Kachel „Für Kommunen“ mit Link zur Anmeldung über ein förderung.nrw-Konto

Sobald Sie auf „oder mit förderung.nrw-Konto anmelden“ geklickt haben, gelangen Sie auf die Login-Seite.

Sollten Sie noch kein Förderung.NRW-Konto haben, haben Sie die Möglichkeit, sich dort unter „Registrieren Sie sich jetzt!“ zu registrieren.

The screenshot shows a login interface with the following elements:

- E-Mail:** A text input field containing the email address `kinderstark@lvr.de`.
- Passwort:** A password input field with masked characters (dots).
- Passwort vergessen? >>** A blue hyperlink.
- Anmelden** A dark blue button.
- Noch nicht registriert?** Text label above a blue hyperlink.
- Registrieren Sie sich jetzt! >>** A blue hyperlink.

Screenshot: Loginmaske mit E-Mail, Passwort, Passwort-vergessen-Link und Registrierung

Es öffnet sich ein neues Fenster. Füllen Sie nun die nachfolgenden Pflichtfelder aus.

Nutzen Sie bitte nach Möglichkeit ein Funktions- oder Sammelpostfach, zum Beispiel extremismuspraevention@stadtXY.de, damit sich verschiedene Personen aus Ihrer Kommune mit dieser E-Mail-Adresse am Portal „förderung.nrw“ anmelden können und Zugriff auf die zugehörigen E-Mails haben.

Bestätigen Sie, dass Sie die Hinweise zum Datenschutz zur Kenntnis genommen haben. Setzen Sie dafür das Häkchen. Zum Schluss klicken Sie auf „registrieren“.

Es erscheint ein kurzer Informationstext, aus dem hervorgeht, dass weitere Instruktionen an die angegebene E-Mail-Adresse versandt werden.

In dem Postfach der angegebenen E-Mail-Adresse erscheint eine E-Mail mit dem Betrefftext „Ihre Anmeldung in förderung.nrw“. Bitte prüfen Sie auch den Spam-Ordner, sofern Sie keine E-Mail erhalten haben. Wenn Sie die E-Mail öffnen, klicken Sie auf „Registrierung bestätigen“.

Nach erfolgreicher Registrierung starten Sie in einem neuen Fenster im sogenannten Fördernehmercockpit. Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre Benutzerdaten vollständig auszufüllen oder zu ändern. Sie müssen nun ein Passwort für Ihren Zugang festlegen. Die Kriterien der Passwortrichtlinie finden Sie unter dem Info-Button „Passwort“. Sobald Sie die Benutzerdaten vollständig ausgefüllt haben, klicken Sie auf „speichern“.

Sofern Sie schon ein Benutzerkonto haben, melden Sie sich mit den bereits angelegten Benutzerdaten an. Es geht dann weiter mit dem Abschnitt „Erstellung eines Antrages“.

Passwort vergessen

Hierfür klicken Sie in der Anmeldemaske auf „Passwort vergessen?“

Es öffnet sich ein neues Fenster. Geben Sie die zuvor angelegte E-Mail-Adresse an und klicken Sie auf den Button „Passwort vergessen“. Sie erhalten nun eine E-Mail zum Zurücksetzen Ihres Passworts an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse, zum Beispiel das Funktionspostfach.

Bitte prüfen Sie auch hier den Spam-Ordner, sofern Sie keine E-Mail erhalten haben. Bitte klicken Sie auf die Schaltfläche „Passwort zurücksetzen“, um diese Zurücksetzung durchzuführen.

Es öffnet sich nun ein neues Fenster im Fördernehmercockpit, in dem Sie ein neues Passwort vergeben können. Klicken Sie anschließend auf „speichern“. Sie befinden sich nun auf der Startseite im Fördernehmercockpit.

Ausloggen

Sofern Sie sich wieder ausloggen möchten, klicken Sie oben in der Befehlszeile auf „Logout“.

Benutzerdaten ändern

Sofern Sie Ihre Benutzerdaten ändern wollen, klicken Sie oben in der Befehlszeile auf „Eigene Benutzerdaten“. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Benutzerdaten sowie Ihr Passwort zu ändern.

Zurück auf die Startseite ohne eine Änderung vorzunehmen

Hierfür klicken Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen und zurück“.

Gespeicherte Vorgänge

Bereits gespeicherte Vorgänge können über den blauen Button „Meine Anträge“ eingesehen werden oder über den Reiter „Meine Anträge“ in der blauen Menüleiste.

Neuer Antrag / Auswahl der Förderposition

Neue Anträge können Sie über den grünen Button „Neuen Antrag stellen“ erstellen, vorbereiten und freigeben.

Es öffnet sich ein neues Fenster mit den Förderprogrammen. Hier können Sie auswählen, für welches Jahr und welches Förderprogramm Sie einen Online-Antrag stellen möchten.

Die für Sie relevante Förderposition ist „Teilhabe, Demokratiebildung und Extremismusprävention“.

In das Antragsformular kommen Sie, wenn Sie rechts auf den grünen Button „Neuen Antrag stellen“ klicken. Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem Online-Antragsformular.

Achtung: Bitte achten Sie darauf, dass als Antragssteller Ihre Kommune beziehungsweise Ihr Kreis hervorgeht. Andernfalls würden Sie als Privatperson einen Antrag stellen und dieser müsste zurückgegeben werden.

Achtung: Bitte verknüpfen Sie Ihr Förderung.NRW-Konto auf keinen Fall mit Ihrer Bund.ID, da Sie ansonsten erneut als Privatperson auftreten würden und dies eine aufwendige Migration auf ein kommunales Konto bedeuten würde.

Neuer Antrag außerhalb der Antragsfrist

In dem Fenster zur Auswahl der Förderposition gibt es weitere Informationen zu den jeweils geltenden Antragsfristen. Sofern das Tagesdatum innerhalb der Antragsfrist liegt, ist der jeweilige Knopf „Neuen Antrag stellen“ der Position aktiviert.

- Ist die Schrift der Positionen in Schwarz, befinden Sie sich innerhalb der Antragsfrist. Es können Anträge gestellt werden.
- Ist die Schrift der Positionen in Rot, ist die eigentliche Antragsfrist bereits abgelaufen. Sie befinden sich außerhalb der Antragsfrist. Eine Antragstellung ist dennoch möglich; eingereichte Anträge werden aber nachrangig bearbeitet.
- Die Antragstellung endet endgültig am 31.01. des jeweiligen Förderjahres um 23:59:59 Uhr.
- Ist der Button blass unterlegt und nicht mehr anzuwählen, befinden Sie sich außerhalb der Antragsfrist. Ein Informationsfeld gibt weitere Auskünfte. Eine Antragstellung ist nicht mehr möglich.

Dies ist beispielhaft in Abbildung 2 aufgeführt.

Erstellung eines Antrages

Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem Online-Antragsformular. Im oberen Bereich des Antrags stehen Hinweise, Antragsfristen oder gegebenenfalls herunterladbare Dokumente, die zu beachten oder zu nutzen sind.

Sofern Sie die Hinweise gelesen haben, können Sie mit dem Ausfüllen des Online-Antragsformulars starten.

Haben Sie eine Förderposition ausgewählt und über den Knopf „Neuen Antrag stellen“ angesteuert, wird ein Informationsfeld eingeblendet, in dem Sie aufgefordert werden, zwischen folgenden Optionen zu wählen:

- Weiter ohne Digitale Signatur
- Digitale Signatur freischalten

Wählen Sie bitte „Weiter ohne Digitale Signatur“. Zurzeit ist die Antragstellung mit der Digitalen Signatur noch nicht möglich.

In dem Feld „Vorbelegung“ haben Sie die Möglichkeit einer Vorbelegung Ihrer Kontaktdaten, wenn Sie bereits Online-Anträge angelegt haben. Diese Funktion ist später zur Vorbefüllung von Folgeanträgen nutzbar.

Diverse Komfortfunktionen, wie die automatische Berechnung der beantragten Landeszuwendung sowie die Prüfung von Pflichtangaben, unterstützen Sie beim Ausfüllen des Online-Formulars.

Die Pflichtfelder sind mit einem roten Sternchen markiert. Nachdem Sie das erste Pflichtfeld „Rechtsform des Antragstellers“ ausgefüllt haben, öffnen sich die dazugehörigen Felder. Wählen Sie bei der Rechtsform „Juristische Person des öffentlichen Rechts“.

In den Drop-down-Funktionen können Sie aus einer vorgegebenen Liste Daten auswählen. Weiterhin gibt es Freitextfelder, zum Beispiel bei der Angabe der Straße oder der Nummer. Bei der Eingabe der Postleitzahl befüllt das Programm automatisch den dazugehörigen Ort und die Gemeindekennziffer.

Wenn Sie mit der Maus über den schwarzen Info-Button fahren, sehen Sie Hinweise zum jeweiligen Feld.

Bitte füllen Sie den Online-Antrag in dem Bereich „Finanzierungsplan“ aus. Beachten Sie hierbei gegebenenfalls Ausfüllhinweise oder weitere Handreichungen.

Nachdem Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt und die Erklärungen gelesen und bestätigt haben, müssen Sie noch die benötigten Anhänge, zum Beispiel Kosten- und Finanzierungsplan oder Projektbeschreibung, im Feld „Dokumentenupload“ hochladen.

Klicken Sie auf das Kästchen der Datenschutzerklärung, nachdem Sie diese zur Kenntnis genommen haben.

Sind alle Angaben gefertigt, stehen drei Möglichkeiten zur Verfügung, wie weiter verfahren wird:

- „Abbrechen und zurück“: Sie kehren zur Übersicht der Förderpositionen zurück. Die gemachten Eingaben gehen verloren.
- „Zwischenstand speichern“: Sie kehren zur Übersicht der Förderpositionen zurück. Die gemachten Eingaben werden gespeichert, aber noch nicht an die Bewilligungsbehörde versandt. Sie können danach noch Änderungen am Antrag vornehmen. Dieser Schritt dient nicht der Fristwahrung.
- „Antrag final freigeben“: Der Antrag wird gespeichert und zur Bearbeitung an die Bewilligungsbehörde übermittelt. Sie können danach online keine Veränderungen im Antrag vornehmen.

Achtung: Ihr Antrag ist erst nach dem Schritt „Antrag final freigeben“ fristwährend eingereicht. Sie erhalten eine automatische Bestätigungsmail.

Nach „finaler Freigabe“ generiert das System aus Ihren Angaben automatisch ein ausgefülltes Antragsmuster und die nötigen Anlagen. Diese beiden Dokumente müssen nun noch rechtsverbindlich unterschrieben und an die Bewilligungsbehörde per Mail übersandt werden, nur dann kann Ihr Antrag berücksichtigt werden. Der differenzierte Kostenplan sowie die Projektbeschreibung müssen nicht zusätzlich ausgedruckt werden.

Es öffnet sich ein neues Fenster mit der Frage, ob der Antrag freigegeben werden soll. Wenn der Antrag freigegeben wurde, kann dieser nicht mehr abgeändert werden. Sofern Sie einverstanden sind, klicken Sie auf „Ja“.

Häufige Fragen und Antworten

Muss ich meinen Antrag noch „auf Papier“ abschicken?

Nein, seit dieser Förderphase bedarf es keiner rechtsverbindlichen Unterschrift mehr.

Wie geht es weiter, nachdem ich meinen Antrag abgeschickt habe?

Sie erhalten eine E-Mail, die den Eingang des Antrages bestätigt. Ab dann wird dieser, wie gehabt, von der Bewilligungsbehörde bearbeitet.

Erhalte ich folgenden Schriftverkehr nun ausschließlich online oder per E-Mail?

Rückmeldungen und Rückfragen zu Ihrem Antrag erhalten Sie in der Regel wie gehabt in Schriftform per Mail. Dies betrifft insbesondere den Zuwendungsbescheid sowie gegebenenfalls Ablehnungen.

Welchen Nutzen bietet mir die Online-Plattform nachdem ich meinen Antrag eingereicht habe?

Über förderung.nrw können Sie unter anderem den aktuellen Bearbeitungsstatus Ihres Antrags einsehen sowie ab dem Förderjahr 2024 Mittelabrufe und Verwendungsnachweise bearbeiten und online der Bewilligungsbehörde übermitteln. Sollten Sie in der Förderposition weitere Anträge stellen, speichert das System viele Pflichtangaben zwischen, sodass eine erneute Antragstellung vereinfacht wird.

Können auch Kolleg*innen meiner Institution unsere Anträge einsehen oder ist dies auf eine Person/eine Benutzerkennung beschränkt?

Nur wenn Sie ein Funktions- oder Sammelpostfach haben, können verschiedene autorisierte Personen aus Ihrer Kommune sich mit dieser E-Mail-Adresse am Portal förderung.nrw anmelden und haben Zugriff auf die zugehörigen E-Mails. Benötigen neben der antragstellenden Person noch weitere Personen der Kommune Zugriff auf die Anträge in förderung.nrw, müssen diese sich zunächst in förderung.nrw registrieren und im Nachgang eine Mail mit ihrem Benutzernamen, also der Mailadresse, sowie einer Online-Antrags-ID eines Antrages an die jeweilige Bewilligungsbehörde wenden. Die Online-Antrags-ID liegt dem Antragsteller vor.

Wie teile ich Veränderungen in meinem Projekt(Antrag) vor oder nach Bewilligung mit?

Veränderungen sind weiterhin schriftlich per Mail mitzuteilen an die zuständige Sachbearbeitung.

Abbildungen

Die folgenden Abbildungen dienen der Orientierung. Alle wesentlichen Inhalte der Screenshots sind zusätzlich als Text im Dokument beschrieben.

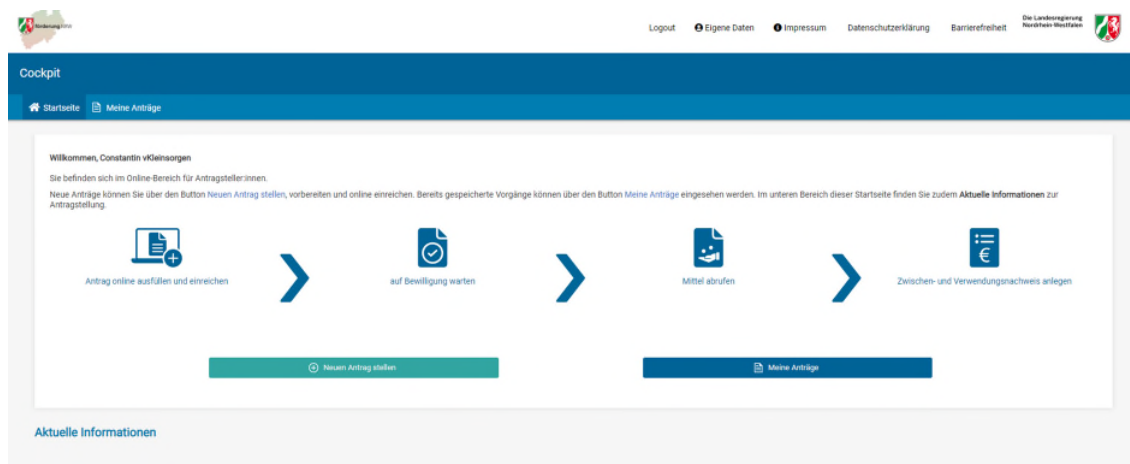


Abbildung 1 - Das Fördernehmercockpit

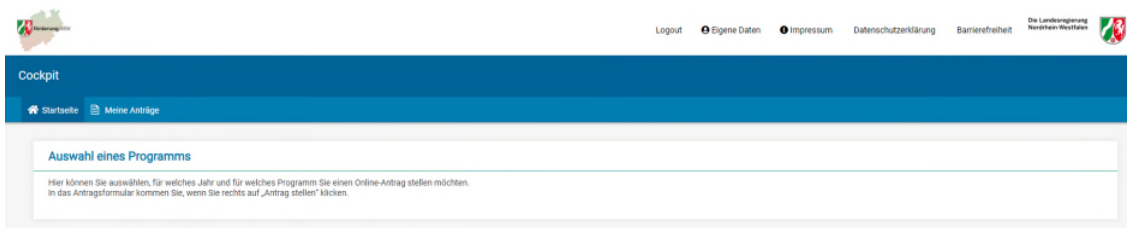


Abbildung 2 - Die Auswahl der Förderposition

Dokumentenupload ⓘ

Bezeichnung	Name	Größe	Bearbeiten
Keine Einträge vorhanden			



Ziehen Sie Ihre Dateien auf dieses Feld oder klicken Sie auf das Feld, um Dateien auszuwählen.

Freigabe des Antrags

Mit Klick auf den mittigen Button „Zwischenstand speichern“ gehen Ihre Eingaben nach dem Logout nicht verloren und Sie können den Antrag zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten. Der Antrag ist auch nach der Speicherung weiterhin nur für Sie sichtbar.

Mit Klick auf den rechten Button „Antrag final freigeben“ wird der Antrag für die zugeordnete Bewilligungsbehörde freigegeben. Bitte beachten Sie, dass Sie den Antrag nach der Freigabe nicht mehr bearbeiten können. Zudem wird er direkt nach der Freigabe für die zugeordnete Bewilligungsbehörde freigeschaltet, sodass die Daten für diese unmittelbar einsehbar sind. Denken Sie bitte daran, dass Sie den Antrag nach der Freigabe ausdrucken, unterschreiben und postalisch an die Bewilligungsbehörde senden müssen. Dieser wird direkt nach Freigabe als PDF-Datei erzeugt und steht ebenso in der Kachel Antrag zum erneuten Ausdrucken zur Verfügung.

✕ Abbrechen und zurück

💾 Zwischenstand speichern

✓ Antrag final freigeben

Abbildung 3 - Finalisierung und Versand des Antrages

Hinweis zur barrierearmen Fassung

Diese Word-Fassung bildet die Inhalte der PDF strukturiert nach. Screenshots sind mit Alternativtext versehen; die entscheidenden Handlungsanweisungen stehen zusätzlich als Text zur Verfügung.