

# Anleitung

zum webbasierten Antragsverfahren der Regionalen Kulturförderung des LVR

## Inhaltsverzeichnis

1	Anmeldung.....	2
1.1	Erstmalige Registrierung.....	2
1.1.1	Haftungsausschluss.....	3
1.1.2	Eingabe Benutzerdaten.....	3
1.2	Anmeldung/Log-In nach Registrierung.....	4
2	Antragsstellung nach Anmeldung.....	5
2.1	Eingabe eines neuen Antrags.....	5
2.2	Navigation über die Menüleiste .....	6
2.3	Übersicht über bereits gespeicherte Anträge.....	6
2.4	Beratung und Freischaltung des Antrags für den LVR.....	7
3	Einreichen des Antrags.....	8
3.1	Unterschrift.....	8
3.2	Absenden .....	8

# 1 Anmeldung

Start auf der Homepage des LVR unter :

[https://www.lvr.de/de/nav\\_main/kultur/kulturfoerderung/regionale\\_kulturfoerderung\\_1/regionale\\_kulturfoerderung\\_1.jsp](https://www.lvr.de/de/nav_main/kultur/kulturfoerderung/regionale_kulturfoerderung_1/regionale_kulturfoerderung_1.jsp)


## Informationen und Formulare zum Download

 Digitaler Antrag auf Regionale Kulturförderung des LVR

 Einen anschaulichen Leitfaden zur Antragstellung bildet der Flyer der Regionalen Kulturförderung des LVR ab. ( PDF, 324 kB )


 [Förderrichtlinien der Regionalen Kulturförderung \( PDF, 272 kB \)](#)

 [Allgemeine Nebenbestimmungen der Regionalen Kulturförderung \( PDF, 189 kB \)](#)

 [Verwendungsnachweis für die Regionale Kulturförderung \(DOCX, 44 kB\)](#)

## 1.1 Erstmalige Registrierung

## Anmeldung

 Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein.

Benutzer

Passwort

Anmelden

[Neu registrieren](#)

### 1.1.1 Haftungsausschluss

Bedingungen zustimmen und weiter zur Registrierung

Stimmen Sie den Bedingungen zu? ☒

**Weiter zur Registrierung** **Haftungsausschluss drucken** **Registrierung abbrechen**

### 1.1.2 Eingabe Benutzerdaten

Dateneingabe und anschließend Registrierung abschließen

#### Registrierung

**Benutzerdaten**

Vorname:	<input type="text"/>	✗
Nachname:	<input type="text"/>	✗
Anmeldename:	<input type="text"/>	✗
E-Mail:	<input type="text"/>	✗
Passwort:	<input type="password"/>	✗
Passwort:	<input type="password"/>	✗
Geben Sie das Wort ein:	<input type="text"/>	✗

*h y e i n g* **Neues Bild erzeugen**

Bitte verwenden Sie mind. 12 Zeichen für das Passwort. Mindestens jeweils ein Groß-, ein Kleinbuchstabe, eine Ziffer und ein Sonderzeichen.

**Registrieren**

**Zurück zum Haftungsausschluss** **Registrierung abschließen** **Registrierung abbrechen**

Hinweis: Sollten während der Registrierung Fehlermeldungen erscheinen, ist es ratsam, den Browser zu wechseln oder es zu einem späteren Zeitpunkt erneut zu versuchen.


Nach der Registrierung erhalten Sie eine automatisierte E-Mail, mit einem Link um den Account zu aktivieren.

Vielen Dank für das Interesse an Lucom Interaction Platform.  
Sie haben sich erfolgreich registriert.  
Sie werden in Kürze eine E-Mail erhalten, um Ihren Zugang freizuschalten.  
[Klicken Sie hier, um sich anzumelden.](#)


## 1.2 Anmeldung/Log-In nach Registrierung

---

**Anmeldung**




Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein.

<b>Benutzer</b>	<i>Benutzernamen eingeben</i> 
<b>Passwort</b>	<i>Passwort eingeben</i> 

[Passwort vergessen?](#)

Anmelden

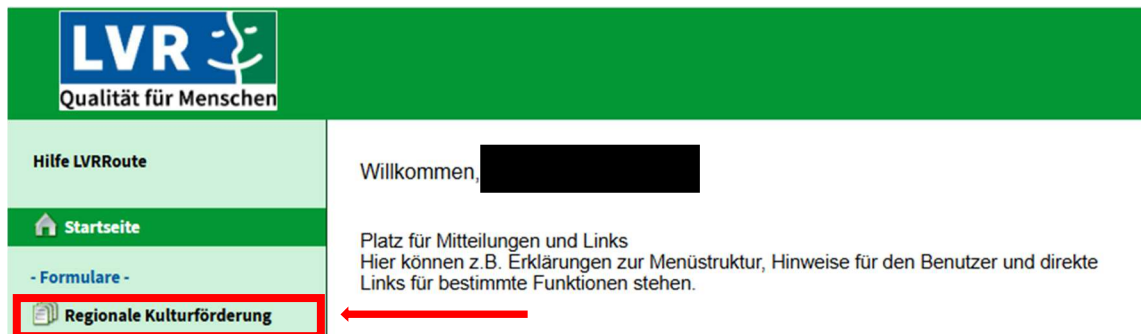


[Neu registrieren](#)

Benutzer: hier Eingabe des individuellen Anmeldenamens (nicht E-Mail-Adresse)

## 2 Antragsstellung nach Anmeldung

Nach der Anmeldung gelangen Sie in folgende Übersicht :



### 2.1 Eingabe eines neuen Antrags

#### Regionale Kulturförderung

Dieser Katalog enthält Formulare der regionalen Kulturförderung des Dezernates 9.



Hier gelangen Sie  
zum Antragsformular

### Hinweis zum Antrag

1. Bitte wählen Sie zunächst die Mitgliedskörperschaft (Stadt/Kreis) bzw. LVR-Dienststelle aus.  
2. Füllen Sie den Antrag aus. Anlagen können über das Büroklammer-Symbol am Ende des Antrags hochgeladen werden.  
3. Bitte die letzte Seite (S.5) des Antrags über den Drucker-Button am linken Seitenrand ausdrucken.  
Diese Seite anschl. eigenhändig unterschreiben, einscannen und über das Büroklammer-Symbol als Anlage hochladen.

Sie brauchen Beratung? Dann bitte den -Button im Antrag anklicken.

**Antrag auf Zuwendung** (nur über das digitale Antragsverfahren einzureichen!) Status: **NEU**

<b>Projektblatt des Landschaftsverbandes Rheinland</b> LVR-Fachbereich Regionale Kulturarbeit, 50663 Köln <a href="http://www.lvr.de">http://www.lvr.de</a>	Projekt Nr.: (nicht vom Antragsteller auszufüllen) <b>GFG</b>	Haushaltsjahr <b>2027</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	------------------------------

**Mitgliedskörperschaft oder LVR (Kreis/Kreisfreie Stadt/LVR-Dienststelle)**

**Projektbezeichnung (bitte Projektart voranstellen, z. B. Ausstellung, Konzert, etc.)**

## 2.2 Navigation über die Menüleiste



Der Antrag wird in eine druckbare **PDF-Datei** umgewandelt.

### Antrag speichern

Hinweis: Ihre Sitzung läuft nach 30 Minuten ab. Es wird daher dringend empfohlen, den Antrag zwischendurch zu speichern.

### Antrag löschen

Hinweis: Das Löschen eines Datensatzes ist lediglich durch die Antragsstellenden und nur vor Absenden des Antrages möglich.

## 2.3 Übersicht über bereits gespeicherte Anträge

### Regionale Kulturförderung

Dieser Katalog enthält Formulare der regionalen Kulturförderung des Dezernates 9.



Alternativ über die Menüleiste :



## 2.4 Beratung und Freischaltung des Antrags für den LVR

Am linken Rand des Antrags finden Sie folgende Schaltflächen :

Sie brauchen  
Beratung? dann  
bitte Info drücken.



Freischaltung für LVR

Nach Betätigung des Info-Buttons werden Ihnen die **Kontaktdaten** der zuständigen Ansprechperson angezeigt.

**Freischalten des Antrags** im Sinne einer „Vorprüfung“

Es besteht die Möglichkeit, den Antrag vorab für den LVR zur Ansicht freizuschalten.

Dafür bitte die Checkbox „Freischaltung für LVR FB91“ betätigen und unbedingt die zuständige **Sachbearbeitung** per Telefon oder Mail **benachrichtigen**, da bei der Freischaltung von Anträgen keine automatisierte Information erfolgt.

Ist ein Austausch erfolgt und die Freischaltung nicht mehr erforderlich, ist der **Haken** in der Checkbox selbständig wieder zu **entfernen**.

Hinweis:

Solange die Checkbox betätigt ist, können Sie vorübergehend weder Änderungen im Antrag vornehmen, noch Anlagen hochladen.

### 3 Einreichen des Antrags

#### 3.1 Unterschrift

Bitte die letzte Seite des Antrags über den Button



drucken.

Dann den Antrag **eigenhändig unterschreiben**, scannen und über den Button (linker Seitenrand) **als Anlage beifügen**.



#### Hinweis:

Die entscheidenden politischen Gremien erhalten keinerlei Anlagen zur Ansicht. Daher ist es wichtig, sämtliche Felder des Antrags aussagekräftig auszufüllen.

#### 3.2 Absenden

Nach dem Ausfüllen des Antrags, Hochladen der Anlage(n) und Speicherung der Eingaben ist der Antrag über den „**Senden**“-Button abzusenden.

Er wird dann automatisch zunächst an die zuständige kreisfreie Stadt bzw. den zuständigen Kreis gesendet. Dieser leitet ihn nach Bearbeitung an den LVR weiter (i. d. R. zum Ende des Monats März).