



Klickanleitung zur Erstellung eines
[Online-Antrags](#)

für die Regionale Beratung für
Geflüchtete in Nordrhein-Westfalen
2025

Inhaltsverzeichnis

1	Grundlegende Informationen	3
2	Weitere Informationen zur Online-Antragstellung	4
2.1	Antragsteller:in	4
2.2	Vertretungsberechtigte Person	5
2.3	Ansprechpartner:in	5
2.4	Maßnahmenangaben	5
2.5	Finanzierungsplan	6
2.6	Dokumentenupload und Hinweis zum Datenschutz	10

1 Grundlegende Informationen

Bitte nutzen Sie die Videoanleitung „Förderantrag“ als grundlegende Information zur Anmeldung, zum Ausfüllen des Online-Antrages und zum Absenden des Antrages. Am Ende des Videos wird darauf hingewiesen, dass es notwendig ist, die Dokumente im Original unterschrieben einzureichen – dies ist inzwischen nicht mehr der Fall. **Bitte reichen Sie daher den Antrag ausschließlich online ein.**

Zusätzliche oder weitergehende wichtige programmspezifische Informationen zum Ausfüllen des Online-Antrages entnehmen Sie bitte dieser Klickstrecke.

2 Weitere Informationen zur Online-Antragstellung

Hinweis: Nachstehende Erläuterungen und Screenshots sind beispielhaft und bilden die wesentlichen Punkte ab. Bis auf die vorgegebenen Pflichtfelder (mit einem „*“ versehen), kann Ihr Antrag, abhängig von dem ausgewählten Förderprogramm zusätzliche Felder oder weniger Abfragen enthalten.

2.1 Antragsteller:in

Wählen Sie bitte zunächst die richtige Rechtsform aus und geben dann die Daten der Antragsteller:in ein.

Bitte beachten Sie, dass Sie die Felder in der vorgegebenen Reihenfolge ausfüllen und bei der Auswahl der Rechtsform, dass Sie direkt die richtige Auswahl treffen. Wenn Sie diese nachträglich ändern wollen, kann es zu einem technischen Fehler kommen und es erscheinen die weiteren Felder nicht alle so, wie sie erscheinen würden, wenn Sie die Auswahl direkt korrekt getroffen hätten.

Abbildung 1: Der Abschnitt „Antragsteller:in“

Wenn Sie bei der Rechtsform „Juristische Person des privaten Rechts“ auswählen, füllen Sie bitte, die sich weiter unten öffnenden Felder, wie folgt aus:

- Anrede: Sie können eine Auswahl zwischen „Firma“, „Verein“ und „Ohne“ wählen. Bitte wählen Sie als juristische Person stets „Ohne“ aus.
- Vorname / Name 1: Entgegen des Hinweises im Infobutton, geben Sie hier bitte die Bezeichnung des Trägers bzw. Verbands ein. Andernfalls wird der Name des Antragstellenden nicht korrekt in förderung.nrw abgebildet.
- Weitere Bezeichnung: Geben Sie hier bitte den Namen des Vorstands ein.

2.2 Vertretungsberechtigte Person

Bitte tragen Sie hier die Daten der vertretungsberechtigten Person ein. Die vertretungsberechtigte Person ist jene, die den Verein nach außen vertritt und insoweit die Antragsstellung für den Verein/ die Antragsstellende Person verantwortet.

Vertretungsberechtigte Person 

Titel
Vorname / Name 1
Nachname / Name 2
Organ / Funktion / Vertretungsart
Telefon
E-Mail

2.3 Ansprechpartner:in

Bitte tragen Sie hier die Daten der Ansprechperson ein. Die Ansprechperson ist jene, die bei Fragestellungen rund um die geförderte Maßnahme zur Verfügung steht.

Ansprechpartner:in 

Titel
Vorname
Nachname
Telefon
E-Mail
Weitere Ansprechpartner:innen 

2.4 Maßnahmenangaben

Im Bereich „Angaben zur Maßnahme / zum Vorhaben“ geben Sie Informationen zu Ihrer geplanten Maßnahme ein, für die Sie die Förderung beantragen.

Geben Sie im Feld „Bezeichnung der Maßnahme“ bei Beantragung einer Regionalen Beratungsstelle den Titel „Regionale Beratung in“ sowie die jeweilige kreisfreie Stadt bzw. den Kreis in der die Beratungsstelle ihren Sitz haben soll ein. Bei Beantragung einer Überregionalen Fachbegleitung gebeten Sie bitte den Titel „Überregionale Fachbegleitung in“ sowie den betreffenden Regierungsbezirk ein.

Geben Sie in den Feldern „Durchführungszeitraum von“ und „Durchführungszeitraum bis“ den Beginn und das Ende der Maßnahme im Jahr 2025 an. Sie können das Datum entweder im Eingabefenster rechts eingeben oder mit Klick auf das Kalendersymbol aus einem Kalender auswählen.

Das Feld „Beantragte Zuwendung/ Mittel“ wird automatisch ausgefüllt, wenn Sie im nächsten Schritt den Finanzierungsplan ausgefüllt haben.

Im Feld „Tarifliche Wochenarbeitszeit einer Vollzeitstelle beim Antragsteller/bei der Antragstellerin“ geben Sie bitte die arbeitsvertragliche/tarifliche Wochenarbeitszeit in folgendem Format ein: hh:mm.

Angaben zur Maßnahme/ zum Vorhaben

Bezeichnung der Maßnahme/ des Vorhabens *

Durchführungszeitraum von *

Durchführungszeitraum bis *

Beantragte Zuwendung/ Mittel * 0,00 €

(Haupt-)Durchführungsort der Maßnahme (PLZ) *

(Haupt-)Durchführungsort der Maßnahme (Ort) *

Ggf. weitere Standort(e), in der die Maßnahme durchgeführt werden soll:

Beantragung vorzeitiger Maßnahmenbeginn ab:

Begründung für die Notwendigkeit des vorzeitigen Maßnahmenbeginns:

Weitere Begründung:

Tarifliche Wochenarbeitszeit einer Vollzeitstelle beim Antragsteller/bei der Antragstellerin: *

Beantragte Vollzeitäquivalente (VZÄ): *

Datum der Erstellung des Excel-Finanzierungsplans: *

Abbildung 2: Der Abschnitt „Maßnahmenangaben“

2.5 Finanzierungsplan

Im weiteren Verlauf tragen Sie unter „Ausgaben“ und „Ausgabengliederung (Gesamtkosten)“ die geplanten Ausgaben ein.

- Über den Button „Hinzufügen“ können Sie einen neuen Eintrag in der jeweiligen Kategorie erzeugen, über den Button „Löschen“ überflüssige Zeilen entfernen. Wählen Sie dazu zunächst die zu löschende Zeile an und klicken Sie dann „Löschen“.

Ausgabengliederung (Gesamtkosten)

Hinzufügen Löschen

lfd. Nr.	Art der Ausgaben *	Erläuterung *	Insgesamt € *	davon förderfähig/ maßgeblich € *...
			0,00	0,00
1	abc 1	xyz 1	0,00 €	0,00 €
2	abc 2	xyz 2	0,00 €	0,00 € ↑

Abbildung 3: „Ausgabengliederung (Gesamtkosten)“

- 2) Benennen Sie die „Art der Ausgaben“ in der hinzugefügten Zeile mit „zuwendungsfähige Gesamtausgaben“.

Ausgabengliederung (Gesamtkosten) ⓘ

Hinzufügen Löschen

lfd. Nr.	Art der Ausgaben *	Erläuterung *	Insgesamt € * ⓘ	davon förderfähig/ maßgeblich € *...
			0,00	0,00
1	abc 1	xyz 1	0,00 €	0,00 €
2	abc 2	xyz 2	0,00 €	0,00 € ↑

Abbildung 4: „Art der Ausgaben“

- 3) Unter „Erläuterung“ geben Sie für die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben das entsprechende Haushaltsjahr an (2025).

Ausgabengliederung (Gesamtkosten) ⓘ

Hinzufügen Löschen

lfd. Nr.	Art der Ausgaben *	Erläuterung *	Insgesamt € * ⓘ	davon förderfähig/ maßgeblich € *...
			0,00	0,00
1	abc 1	xyz 1	0,00 €	0,00 €
2	abc 2	xyz 2	0,00 €	0,00 € ↑

Abbildung 5: „Erläuterung“

- 4) Tragen Sie die Gesamtausgaben aus dem Excel-Finanzierungsplan in der Spalte „Insgesamt €“ ein.

Ausgabengliederung (Gesamtkosten) ⓘ

Hinzufügen Löschen

lfd. Nr.	Art der Ausgaben *	Erläuterung *	Insgesamt € * ⓘ	davon förderfähig/ maßgeblich € *...
			0,00	0,00
1	abc 1	xyz 1	0,00 €	0,00 €
2	abc 2	xyz 2	0,00 €	0,00 € ↑

Abbildung 6: „Insgesamt €“

- 5) In der Spalte „davon förderfähig/ maßgeblich €“ sind die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben einzutragen. Diese sind in diesem Fall identisch mit dem Betrag aus der Spalte „Insgesamt €“.

Ausgabengliederung (Gesamtkosten)

Hinzufügen Löschen

lfd. Nr.	Art der Ausgaben *	Erläuterung *	Insgesamt € *	davon förderfähig/ maßgeblich € *
			0,00	0,00
1	abc 1	xyz 1	0,00 €	0,00 €
2	abc 2	xyz 2	0,00 €	0,00 €

Abbildung 7: „Insgesamt €“

Wenn Sie bereits im Vorfeld mit Einnahmen oder Leistungen Dritter rechnen, geben Sie diese in der dafür vorgesehenen Zeile an. Zudem stehen weitere Zeilen für bewilligte sowie beantragte öffentliche Förderungen und Eigenmittel zur Verfügung, sofern die Angaben für Ihren Antrag relevant sind. Bitte beachten Sie, dass in den nachfolgenden Rubriken die Beträge in den Spalten „insgesamt €“ und „davon förderfähig/maßgeblich €“ jeweils identisch sein müssen.

Einnahmen/Leistungen Dritter

Hinzufügen Löschen

lfd. Nr.	Art der Einnahmen/ Leistungen Dritter *	Erläuterung *	Insgesamt € *	davon förderfähig/ maßgeblich € *
			0,00	0,00

Keine Einträge vorhanden

Weitere bewilligte öffentliche Förderungen Dritter

Hinzufügen Löschen

lfd. Nr.	Zuwendungsgeber:in *	Aktenzeichen *	Insgesamt € *	davon förderfähig/ maßgeblich...
			0,00	0,00

Keine Einträge vorhanden

Weitere beantragte öffentliche Förderungen Dritter

Hinzufügen Löschen

lfd. Nr.	Zuwendungsgeber:in *	Erläuterung *	Insgesamt € *	davon förderfähig/ maßgeblich € *
			0,00	0,00

Keine Einträge vorhanden

Eigenanteil

Hinzufügen Löschen

lfd. Nr.	Herkunft Eigenanteil *	Erläuterung *	Insgesamt € *	davon förderfähig/ maßgeblich € *
			0,00	0,00

Keine Einträge vorhanden

Abbildung 8: „Finanzierungsplan“

Eigenanteil

Hinzufügen Löschen

lfd. Nr.	Herkunft Eigenanteil *	Erläuterung *	Insgesamt € *	davon förderfähig/ maßgeblich € *
1	Eigenmittel	Eigenmittel einschl. privater Finanzierungsbeiträge Dritter	0,00 €	0,00 €

Abbildung 9: „Eigenmittel“

Bei „Eigenmittel“ benennen Sie die Herkunft der Eigenmittel als „Eigenmittel“ (s. Abbildung 9) und geben als Erläuterung bitte „Eigenmittel“ an.

14.03.2025

Bitte klicken Sie auf jeden Fall die automatische Verteilung an. Das System errechnet damit die beantragte Zuwendung.

2.6 Dokumentenupload und Hinweis zum Datenschutz

In den Abschnitten „Dokumentenupload“ müssen Sie die notwendigen Anlagen hochladen und den Upload mittels zusätzlicher Checkbox bestätigen.

Bei den notwendigen Dokumenten handelt es sich um die folgenden Dokumente und Dateientypen:

- Finanzierungsplan Regionale Beratung (als XLS oder XSLX-Datei) oder
- Finanzierungsplan Überregionale Fachbegleitung (als XLS oder XSLX-Datei)
- Vordruck „Weitere Angaben“ (PDF-Dokument)
- Nachweis über die Anerkennung der Gemeinnützigkeit gemäß § 52 Abgabenordnung in der jeweils geltenden Fassung.
- Erweitertes Führungszeugnis beziehungsweise Europäisches Führungszeugnis (nur bei Personal für Regionale Beratungsstellen).
Dieses muss für jede Person hochgeladen werden, die in der beantragten Maßnahme einer Regionalen Beratungsstelle gefördert werden soll.
- Nachweise über die fachliche Qualifikation von Personal, dass im Rahmen der Maßnahme eingesetzt werden soll.
- Sofern der/die Antragsteller:in ein eingetragener Verein ist, eine Kopie des aktuellen Vereinsregisterauszugs und der aktuell geltenden Satzung.
- Sofern der/die Antragsteller:in eine gemeinnützige Kapitalgesellschaft z.B. in Form einer GmbH ist, eine Kopie des aktuellen Handelsregisterauszugs.

Sie können maximal 30 Dokumente oder bis zu 500.00 MB hochladen. Geben Sie dem hochgeladenen Dokument einen Titel, indem Sie auf den Bereich „Bezeichnung“ klicken.

Dokumentenupload

Es können noch 30 Dokument(e) oder 500.00 MB hochgeladen werden.

Dateibesreibung	Dateiname	Dateigröße	Bearbeiten
Keine Einträge vorhanden			

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

Finanzierungsplan Regionale Beratung oder

Finanzierungsplan Überregionale Fachbegleitung

Vordruck „Weitere Angaben“

Nachweis über die Anerkennung der Gemeinnützigkeit gemäß § 52 Abgabenordnung in der jeweils geltenden Fassung.

Erweitertes Führungszeugnis beziehungsweise Europäisches Führungszeugnis (nur bei Personal gemäß Nr. 2.1 der Richtlinie)

Nachweise über die fachliche Qualifikation von Personal, dass im Rahmen der Maßnahme eingesetzt werden soll.

Sofern der Antragsteller/die Antragstellerin ein eingetragener Verein ist, eine Kopie des aktuellen Vereinsregisterauszugs und der aktuell geltenden Satzung.

Sofern der Antragsteller/die Antragstellerin eine gemeinnützige Kapitalgesellschaft z.B. in Form einer GmbH ist, eine Kopie des aktuellen Handelsregisterauszugs

Abbildung 10: Der Abschnitt „Dokumentenupload“