



---

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

für die Regionale Beratung für  
Geflüchtete in Nordrhein-Westfalen  
2026

## Inhaltsverzeichnis

---

1	Anmeldung .....	3
1.1	Login .....	3
1.2	Aufbau der Startseite .....	3
2	Weitere Informationen zur Online-Antragstellung .....	5
2.1	Auswahl des Förderprogramms .....	5
2.2	Voraussetzungen .....	6
2.3	Möglichkeit zur Übertragung von Daten in den Online-Antrag .....	7
2.4	Antragsteller:in .....	8
2.5	Vertretungsberechtigte Person .....	9
2.6	Ansprechpartner:in .....	9
2.7	Angaben zur Maßnahme / zum Vorhaben .....	9
2.8	Finanzierungsplan .....	10
2.9	Weitere Angaben .....	14
2.10	Erklärungen .....	14
2.11	Dokumentenupload und Hinweis zum Datenschutz .....	15
2.12	Freigabe des Antrags .....	16
2.13	Finales Freigeben und Antrag herunterladen .....	17
2.14	Bestätigungs-E-Mail zur erfolgreichen Freigabe .....	19
3	Erneutes Einsehen des Online-Antrags .....	20

# 1 Anmeldung

## 1.1 Login

Der Online-Antrag wird bei [forderung.nrw](https://www.forderung.nrw) gestellt. Dafür ist erforderlich, dass Sie sich im Portal anmelden bzw. registrieren. Öffnen Sie die Login-Maske über diesen Link <https://www.xn--frderung-n4a.nrw/onlineantrag#login> und geben Sie Ihre Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) in der Login-Maske ein. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie dieses über die „Passwort vergessen“-Funktion neu vergeben.

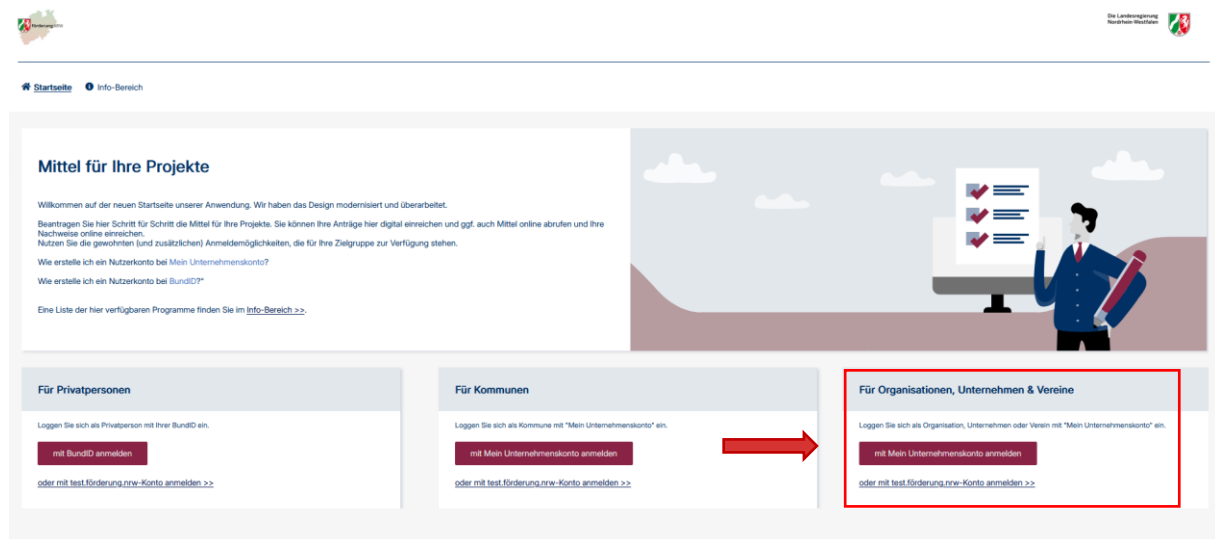


Abbildung 1: Login-Maske von [förderung.nrw](https://www.forderung.nrw)

Sie können sich entweder über „Mein Unternehmenskonto“ oder über ein [förderung.nrw](https://www.forderung.nrw)-Konto anmelden.

## 1.2 Aufbau der Startseite

Auf der Startseite haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Antrag zu stellen oder Ihre bisher eingereichten Anträge einzusehen. Im Abschnitt „Aktuelle Informationen“ finden Sie relevante Hinweise für die Antragstellung. Bitte beachten Sie diese beim Erstellen Ihres Online-Antrags.

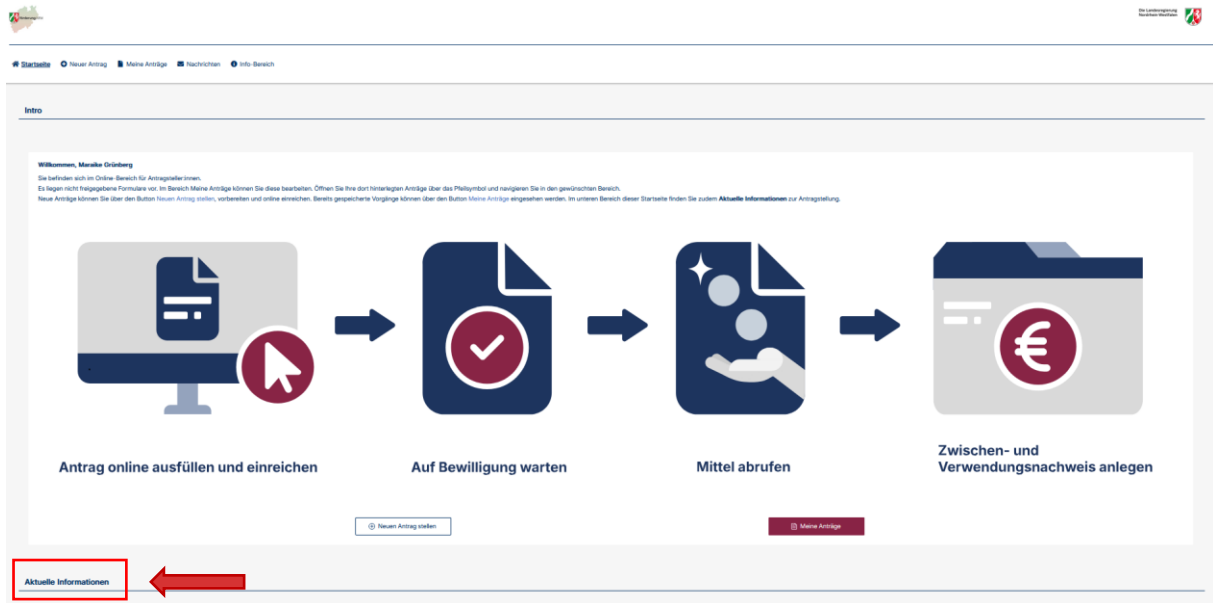


Abbildung 2: Startseite für Antragstellende und Bereich „Aktuelle Informationen“

## 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 Auswahl des Förderprogramms

Zum Erstellen eines Online-Antrags klicken Sie auf der Startseite auf den Button „Neuen Antrag stellen“.

Wenn Sie Ihre bereits in der Vergangenheit eingereichten Online-Anträge einsehen möchten, können Sie diese über den Reiter „Meine Anträge“ aufrufen. Dort befindet sich ebenfalls eine Weiterleitung in den Bereich „Neuen Antrag stellen“.

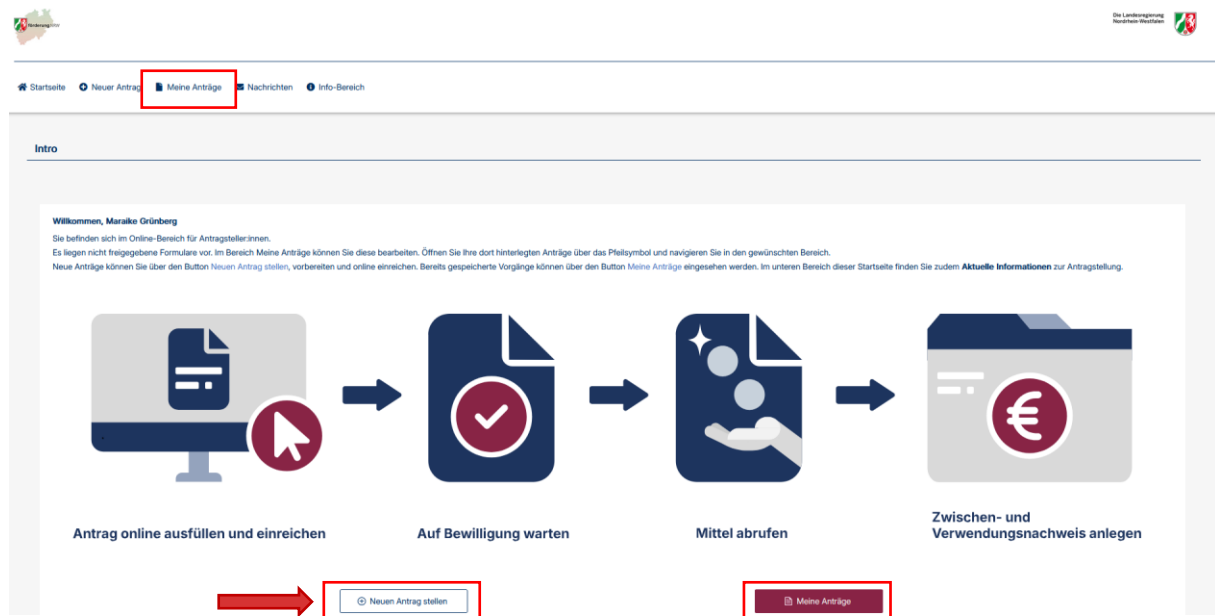


Abbildung 3: „Neuen Antrag stellen“

Im Bereich „Auswahl eines Förderprogramms“ können Sie sich auf den nach unten gerichteten Pfeil auf der linken Seite weitere Informationen zum Förderantrag anzeigen lassen.

Die Landesregierung Nordrhein-Westfalen

Startseite Neuer Antrag Meine Anträge Nachrichten Info-Bereich

**Auswahl eines Programms**

Hier können Sie auswählen, für welches Jahr und für welches Programm Sie einen Online-Antrag stellen möchten. In das Antragsformular kommen Sie, wenn Sie rechts auf „Neuen Antrag stellen“ klicken.

2026 Regionale Beratung von Geflüchteten in Nordrhein-Westfalen

Neuen Antrag stellen

Abbildung 4: Einblenden weiterer Informationen zum Förderantrag

Den Förderantrag können Sie mit Klick auf den Button „Neuen Antrag stellen“ auf der rechten Seite erstellen.

Die Landesregierung Nordrhein-Westfalen

Startseite Neuer Antrag Meine Anträge Nachrichten Info-Bereich

**Auswahl eines Programms**

Hier können Sie auswählen, für welches Jahr und für welches Programm Sie einen Online-Antrag stellen möchten. In das Antragsformular kommen Sie, wenn Sie rechts auf „Neuen Antrag stellen“ klicken.

2026 Regionale Beratung von Geflüchteten in Nordrhein-Westfalen

Neuen Antrag stellen

Abbildung 5: „Neuen Antrag stellen“

## 2.2 Voraussetzungen

Zunächst müssen Sie bestätigen ob Sie die Voraussetzungen für eine Antragsstellung erfüllen.

Die Landesregierung Nordrhein-Westfalen

Startseite Neuer Antrag Meine Anträge Nachrichten Info-Bereich

**Voraussetzungen** 1/1

Die Erfüllung folgender Voraussetzungen ist für die erfolgreiche Einreichung des Antrags erforderlich.

**Nichtunterstützung terroristischer Aktivitäten**

Ich versichere, dass die beantragte Zuwendung nicht zur Finanzierung terroristischer Aktivitäten verwendet wird, dass ich keiner terroristischen Vereinigung angehöre und keine terroristische Vereinigung unterstütze.

Voraussetzung wird erfüllt Abbrechen

Abbildung 6: „Voraussetzungen“

Wenn Sie die Voraussetzungen erfüllen, können Sie die Antragsstellung fortsetzen.



Abbildung 7: „Antragsstellung fortsetzen“

## 2.3 Möglichkeit zur Übertragung von Daten in den Online-Antrag

Im oberen Teil des Antragsformulars befindet sich ein Hinweisfeld, welches Informationen und / oder benötigte Dokumente zur Antragstellung beinhaltet. Bitte prüfen Sie, ob dies der Fall ist, und berücksichtigen Sie die angeführten Hinweise bei der Antragstellung.



Abbildung 8: Hinweise zur Antragstellung

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, im Bereich „Vorbelegung“ Daten aus vorherigen Anträgen zu übernehmen. Dabei handelt es sich um personenbezogene Daten wie Name, Kontakt- und Bankdaten. Wenn Sie bereits einen Antrag über [foerderung.nrw](http://foerderung.nrw) eingereicht haben, können Sie die Daten aus diesem Antrag über das Auswahlmenü für Ihren neuen Antrag übernehmen. Wählen Sie hierfür im Dropdownmenü den Antrag aus. Mit einem Klick auf den Button „Daten aus vorherigem Antrag übernehmen“, übertragen Sie die Daten aus dem ausgewählten Antrag in das Antragsformular. Sie können die übernommenen Daten in den Feldern auch nachträglich ändern.

**Vorbelegung aus vorherigem Antrag**

Wenn Sie andere Kontaktdaten aus weiteren Anträgen nutzen wollen, wählen Sie im folgenden Auswahlfeld den gewünschten Antrag aus, dessen Kontaktdaten hier übertragen werden sollen, und bestätigen Sie die Auswahl mittels Klick auf "Daten übernehmen".

Die Vorbelegung bezieht sich ausschließlich auf die Kontaktdaten der ersten Bereiche und betrifft keine weiteren antragsspezifischen Informationen.

Überregionale Fachbegleitung ▼

Abbildung 9: Möglichkeit Daten aus vorherigen Anträgen zu übernehmen

## 2.4 Antragsteller:in

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

Programm "Regionale Beratung von Geflüchteten in Nordrhein-Westfalen" Letzte (automatische) Speicherung: 08:10 Uhr

Alle mit \* bezeichnete Felder sind Pflichtfelder.

**Antragsteller:in**

**Rechtsform Antragsteller:in \***

- Juristische Person des öffentlichen Rechts ⓘ \*
- Juristische Person des privaten Rechts ⓘ \*
- Personengesellschaft ⓘ \*

**Anrede \*** bitte wählen ▼

Vorname/ Name 1 \*

Nachname/ Name 2 \*

Straße und Nr.

PLZ

Ort

Gemeindekennziffer

E-Mail

Telefon

IBAN

BIC

Kreditinstitut

Abbildung 10: 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.
- Bezeichnung Antragsteller:in: Tragen Sie hier den Namen / die Bezeichnung des Trägers / der Institution ein, welcher den Antrag stellt.

## 2.5 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.

Abbildung 11: Der Abschnitt „Vertretungsberechtigte Person“

## 2.6 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. Das System gibt Ihnen die Möglichkeit die Daten der Antragsteller:in oder Vertretungsberechtigten Person zu übernehmen.

Abbildung 12: Der Abschnitt „Ansprechpartner:in“

## 2.7 Angaben zur Maßnahme / zum Vorhaben

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 2026 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.

Das Feld „Beantragung vorzeitiger Maßnahmenbeginn ab:“ müssen Sie bei einer Fortsetzungsmaßnahme nicht ausfüllen.

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

The screenshot shows a web form titled "Angaben zur Maßnahme/ zum Vorhaben". The form contains several input fields and checkboxes. Red arrows point to the following fields:

- Bezeichnung der Maßnahme/ des Vorhabens \***: A text input field.
- Beantragte Zuwendung/ Mittel \***: A text input field showing "0,00 €".
- Tarifliche Wochenarbeitszeit einer Vollzeitstelle beim Antragsteller/bei der Antragstellerin: Ⓢ**: A text input field.

Other fields include:

- Durchführungszeitraum von \*** and **Durchführungszeitraum bis \***: Date pickers with calendar icons.
- (Haupt-)Durchführungsort der Maßnahme (PLZ) \*** and **(Haupt-)Durchführungsort der Maßnahme (Ort) \***: Text input fields.
- Ggf. weitere Standort(e), in der die Maßnahme durchgeführt werden soll:**: Text input field.
- Beantragung vorzeitiger Maßnahmenbeginn ab:**: Date picker with calendar icon.
- Begründung für die Notwendigkeit des vorzeitigen Maßnahmenbeginns:**: Large text area.
- Weitere Begründung:**: Large text area.
- Beantragte Vollzeitäquivalente (VZÄ):**: Text input field.
- Datum der Erstellung des Excel-Finanzierungsplans:**: Date picker with calendar icon.

Checkboxes on the right side include:

- Regionale Beratung
- Überregionale Fachbegleitung

Text on the right side: "Die beantragten Mittel werden automatisch aus dem Finanzierungsplan ermittelt (s.u.) und hierher übertragen."

Abbildung 13: Der Abschnitt „Maßnahmenangaben“

## 2.8 Finanzierungsplan

Im weiteren Verlauf tragen Sie unter „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

Keine Einträge vorhanden

Abbildung 14: „Ausgabengliederung (Gesamtkosten)“

- Benennen Sie die „Art der Ausgaben“ in der hinzugefügten Zeile mit „zuwendungsfähige Gesamtausgaben“. Tragen Sie dort den Betrag ein, den Sie im Excel-Finanzierungsplan unter Nr. 1.1 „Grundsätzlich zuwendungsfähige Gesamtausgaben“ zuvor eingetragen haben.

Ausgabengliederung (Gesamtkosten) ⓘ

Hinzufügen Löschen

lfd. Nr.	Art der Ausgaben *	Erläuterung *	Insgesamt € * ⓘ	davon förderfähig/ maßgeblich € * ⓘ
			100.000,00	100.000,00
1	Zuwendungsfähige Ausgaben	2026	100.000,00 €	100.000,00 €

Abbildung 15: „Art der Ausgaben“

- Unter „Erläuterung“ geben Sie das Haushaltsjahr 2026 an.

Ausgabengliederung (Gesamtkosten) ⓘ

Hinzufügen Löschen

lfd. Nr.	Art der Ausgaben *	Erläuterung *	Insgesamt € * ⓘ	davon förderfähig/ maßgeblich € * ⓘ
			100.000,00	100.000,00
1	Zuwendungsfähige Ausgaben	2026	100.000,00 €	100.000,00 €

Abbildung 16: „Erläuterung“

- Tragen Sie die Gesamtausgaben aus dem Excel-Finanzierungsplan (dortige Nr. 1.1) in der Spalte „Insgesamt €“ ein.

Ausgabengliederung (Gesamtkosten)				
lfd. Nr.	Art der Ausgaben *	Erläuterung *	Insgesamt € *	davon förderfähig/ maßgeblich € *
			100.000,00	100.000,00
1	Zuwendungsfähige Ausgaben	2026	100.000,00 €	100.000,00 €

Abbildung 17: „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)				
lfd. Nr.	Art der Ausgaben *	Erläuterung *	Insgesamt € *	davon förderfähig/ maßgeblich € *
			100.000,00	100.000,00
1	Zuwendungsfähige Ausgaben	2026	100.000,00 €	100.000,00 €

Abbildung 18: „Insgesamt €“

Wenn Sie bereits im Vorfeld mit Einnahmen oder Leistungen Dritter rechnen, geben Sie diese in der dafür vorgesehenen Zeile an. Mit der dritten Änderung der Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung werden zweckgebundene Spenden als Eigenmittel anerkannt (siehe Nr. 2.4.3 VV/VVG), zudem ist die Differenzierung der Spenden in allgemeine und zweckgebundene Spenden nicht mehr erforderlich. Bitte beachten Sie, dass die Angaben in den Infobutton des Systems ggf. noch nicht aktualisiert wurden.

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

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

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

Keine Einträge vorhanden

**Weitere beantragte öffentliche Förderungen Dritter**

Hinzufügen

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

Keine Einträge vorhanden

**Eigenanteil**

Hinzufügen

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

Keine Einträge vorhanden

Abbildung 19: „Finanzierungsplan“

**Eigenanteil**

Hinzufügen

lfd. Nr.	Herkunft Eigenanteil *	Erläuterung *	Insgesamt € *	davon förderfähig/ maßgeblich € *
			15.000,00	15.000,00
	Eigenmittel	Eigenmittel eins...	15.000,00 €	15.000,00 €

Abbildung 20: „Eigenmittel“

Im Eigenanteil können private Finanzierungsbeiträge Dritter (Spenden/Zuschüsse) enthalten sein. Bei „Eigenmittel“ benennen Sie die Herkunft Eigenanteil als „Eigenmittel“ (s. Abbildung 19) und geben als Erläuterung bitte „Eigenmittel einschl. privater Finanzierungsbeiträge Dritter“ an. Damit sind z.B. zweckgebundene Spenden und Zuschüsse gemeint. Bitte klicken Sie auf jeden Fall die automatische Verteilung an. Das System errechnet damit die beantragte Zuwendung.

Automatische Verteilung			
Finanzierungsplan (Jahre...)	Zu verteile...	Gesamt...	2026
Gesamtausgaben	0,00	100.000,00	100.000,00
davon förderfähige/ maßnehml. Ausgaben	0,00	100.000,00	100.000,00
Einnahmen/ Leistungen Dritter	0,00	0,00	0,00
förder-/ zuwendungsfähige Gesamtausgaben	0,00	100.000,00	100.000,00
weitere bewilligte/ beantragte öffentliche Förderungen	0,00	0,00	0,00
Eigenanteil	0,00	15.000,00	15.000,00
<b>Beantragte Zuwendung/ Mittel</b>	<b>0,00</b>	<b>85.000,00</b>	<b>85.000,00</b>

Abbildung 21: „Automatische Verteilung“

## 2.9 Weitere Angaben

Hier ist es ausreichend, wenn Sie die Anlage „Weitere Angaben“ ausfüllen und im Dokumentenupload hochladen. Im Übrigen tragen Sie bitte lediglich in den Feldern „siehe Anlage“ ein.

**Weitere Angaben**

**Begründung zur Notwendigkeit der Maßnahme/ Beschreibung der Maßnahme**

u.a. Raumbedarf, Standort, Ziel, evtl. Zusammenhang mit anderen Maßnahmen, Maßnahmen desselben Aufgabenbereichs in vorhergehenden oder folgenden Jahren, alternativ Möglichkeiten, Nutzen. Sofern der hier gebotene Platz nicht ausreicht, laden Sie bitte einen Anhang hoch.

(maximal 2.000 Zeichen)

---

**Begründung zur Notwendigkeit der Förderung und zur Finanzierung**

u.a. Eigenmittel, Förderhöhe, Landesinteresse an der Maßnahme, alternative Förderungs- und Finanzierungsmöglichkeiten

(maximal 2.000 Zeichen)

---

**Finanz- und haushaltswirtschaftliche Auswirkungen**

Darstellung der angestrebten Auslastung bzw. des Kostendeckungsgrades, Tragbarkeit evtl. Folgekosten für den Antragsteller, Finanzlage des Antragstellers usw.

(maximal 2.000 Zeichen)

Abbildung 22: „Weitere Angaben“

## 2.10 Erklärungen

Im Abschnitt „Erklärungen“ bestätigen Sie das Vorliegen sämtlicher Zuwendungsvoraussetzungen gemäß der Richtlinie. Bitte beachten Sie, dass es sich hier durchgehend um Pflichtfelder handelt und für die Antragstellung alle Checkboxen angeklickt werden müssen.

Erklärungen	
<b>Die/ der Antragstellende erklärt, dass</b>	<input type="checkbox"/> mit der Maßnahme noch nicht begonnen wurde & auch vor Bekanntgabe d. Zuwendungsbescheides nicht begonnen wird; als Vorhabenbeginn ist grds. d. Abschluss eines Lieferungs- oder Leistungsvertrages zu werten, der d. Ausführung des Vorhabens zuzurechnen ist, <input type="checkbox"/> mit der Maßnahme vor Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides begonnen werden soll und der vorzeitige Maßnahmenbeginn hiermit entsprechend beantragt wird, <input type="checkbox"/> die Maßnahme vor Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides fortgesetzt wird und die Fortsetzung der Maßnahme hiermit entsprechend beantragt wird, <input type="checkbox"/> nicht berechtigt ist, * <input type="checkbox"/> berechtigt ist und dies bei der Berechnung der Gesamtkosten berücksichtigt hat (Preise ohne abzugsfähige Umsatzsteuer), * <input type="checkbox"/> die Angaben in diesem Antrag (einschließlich Antragsunterlagen) vollständig und richtig sind, * <input type="checkbox"/> sie / er und ihre / seine Maßnahmen die Gewähr für eine den Zielen des Grundgesetzes und der Verfassung des Landes von Nordrhein-Westfalen förderliche Arbeit bieten. <input type="checkbox"/> die beigefügte Erklärung zum Thema Führungszeugnis Bestandteil dieses Online-Antrags ist. <input type="checkbox"/> ihr/ ihm bewusst ist, dass die Beratungsleistungen im Rahmen der beantragten Maßnahme unentgeltlich zu erbringen sind,
<b>sie/ er zum ganzen oder teilweisen Vorsteuerabzug *</b>	
<input type="checkbox"/> Mir bekannt ist, dass	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sämtliche in diesem Förderantrag gemachten Angaben sowie die in den beigefügten Anlagen/Vordrucke gemachten Angaben subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 264 Abs. 9 StGB sind.</li> <li>• sämtliche während und nach dem Ende der Maßnahme gemachten Angaben (postalisch oder elektronisch) und eingereichten Unterlagen (postalisch oder elektronisch), insbesondere die Angaben in dem Zwischennachweis und die Angaben in dem Verwendungsnachweis ebenfalls subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 264 Abs. 9 StGB sind.</li> <li>• die Regelungen des Zuwendungsbescheides und die ihm beigefügten allgemeinen und besonderen Nebenbestimmungen als eine Verwendungsbeschränkung im Sinne des § 264 Abs. 1 Nr. 2 StGB anzusehen sind.</li> <li>• ich mich gemäß § 264 Abs. 1 StGB strafbar mache, wenn ich <ul style="list-style-type: none"> <li>• einer für die Bewilligung einer Subvention zuständigen Behörde oder einer anderen in das Subventionsverfahren eingeschalteten Stelle oder Person (Subventionsgeber) über subventionserhebliche Tatsachen für mich oder einen anderen unrichtige oder unvollständige Angaben mache, die für mich oder den anderen vorteilhaft sind,</li> <li>• einen Gegenstand oder eine Geldleistung, deren Verwendung durch Rechtsvorschriften oder durch den Subventionsgeber im Hinblick auf eine Subvention beschränkt ist, entgegen der Verwendungsbeschränkung verwende,</li> <li>• den Subventionsgeber entgegen den Rechtsvorschriften über die Subventionsvergabe über subventionserhebliche Tatsachen in Unkenntnis lasse oder</li> <li>• in einem Subventionsverfahren eine durch unrichtige oder unvollständige Angaben erlangte Bescheinigung über eine Subventionsberechtigung oder über subventionserhebliche Tatsachen gebrauche.</li> </ul> </li> <li>• es für eine Strafbarkeit nach § 264 StGB nicht erforderlich ist, dass die Zuwendung für mich selbst beantragt wird oder dass die beantragte Zuwendung tatsächlich gewährt wird. *</li> </ul>	

Abbildung 23: Der Abschnitt „Erklärungen“

## 2.11 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.
- Bestätigung Führungszeugnis
- 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 150.00 MB hochladen. Geben Sie dem hochgeladenen Dokument einen Titel, indem Sie auf den Bereich „Bezeichnung“ klicken.

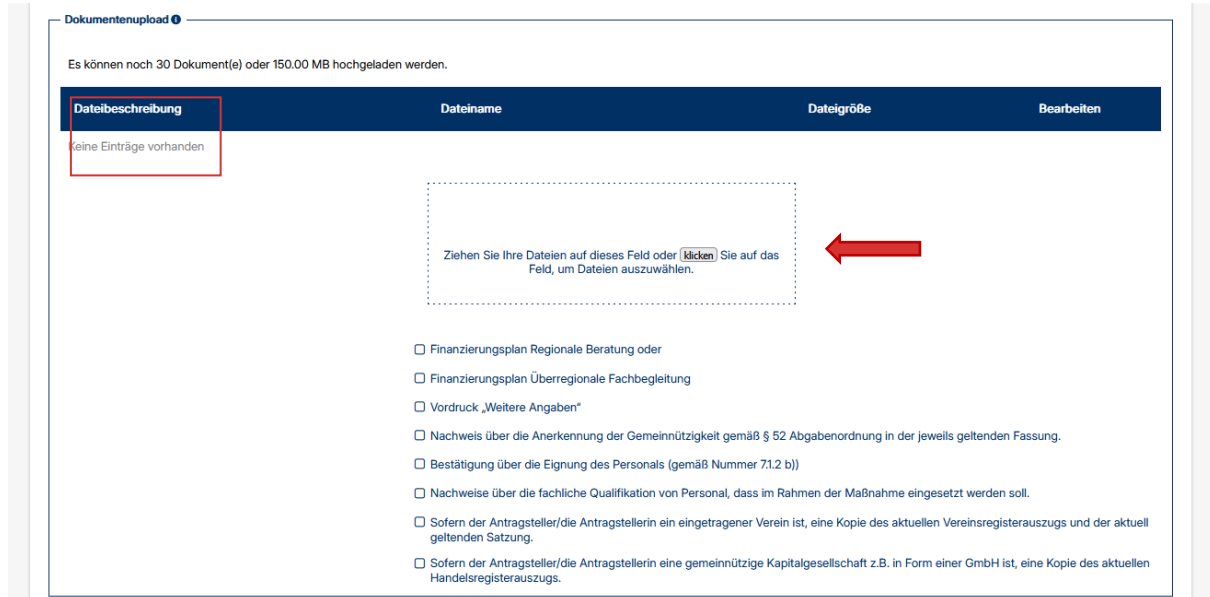


Abbildung 24: Der Abschnitt „Dokumentenupload“

## 2.12 Freigabe des Antrags

Im letzten Schritt stehen Ihnen die Felder „Abbrechen und zurück“, „Zwischenstand speichern“, „Entwurfsversion drucken“ (in einigen Förderprogrammen nicht vorhanden) und „Antrag final freigeben“ zur Verfügung.

Mit Klick auf den Button „Abbrechen und zurück“ löschen Sie alle getätigten Eingaben zum Online-Antrag. Mit Klick auf den Button „Zwischenstand speichern“ können Sie Ihre aktuellen Eingaben speichern. Den ausgefüllten Online-Antrag können Sie später über die Antrags-Kachel wieder aufrufen und weiterbearbeiten oder freigeben. Mit Klick auf den Button „Entwurfsversion drucken“, können Sie ihren Antrag als PDF-Version speichern und mit Klick auf den Button „Antrag online einreichen“ übermitteln Sie den Online-Antrag an die für Sie zuständige Bewilligungsbehörde.

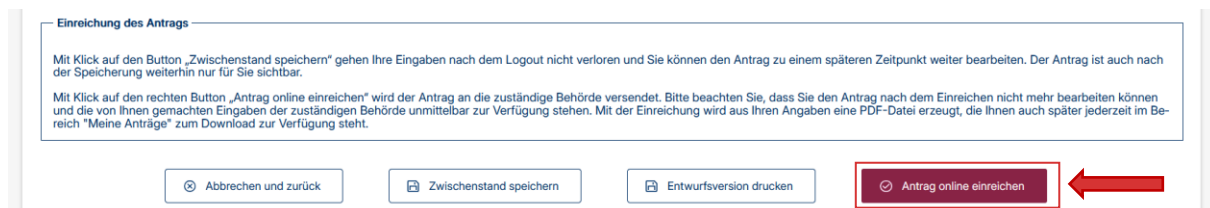


Abbildung 25: Der Abschnitt „Freigabe des Antrags“

Sie können auch zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal auf das Dokument zugreifen und dieses ausdrucken (sehen Sie hierzu Punkt 3 „Erneutes Einsehen des Online-Antrags“ in der Anleitung).

## 2.13 Finales Freigeben und Antrag herunterladen

Mit Klick auf den Button „Antrag online einreichen“, erscheint ein Hinweistext, welcher Sie darüber aufklärt, dass Sie den Antrag nach der Freigabe nicht mehr bearbeiten können.

Sie erhalten eine Bestätigung, dass der Antrag erfolgreich eingereicht wurde.

Um das Dokument herunterzuladen klicken Sie zunächst auf den Pfeil links neben das passende Förderprogramm, um den Antrag anzuzeigen.

Informationen

In dieser Übersicht sehen Sie Ihre zwischengespeicherten und online eingereichten Online-Anträge. Je nach Programm und Bearbeitungsstatus können Sie im weiteren Verlauf und nach einer positiven Entscheidung (Status "bewilligt") Online-Mittelabrufe bzw. Online-Auszahlungsanträge stellen und/oder Online-Nachweise einreichen.

Neuen Antrag stellen

Nach Aktenzeichen, Online-ID oder Bezeichnung suchen:  Suchen

Programm "Regionale Beratung von Geflüchteten in Nordrhein-Westfalen"			
Überregionale Fachbegleitung	(ID: W1yjPa)	Status	Abrufbare Mittel
2026		Antrag online eingereicht	

Abbildung 26: Der Abschnitt „Meine Anträge“

Es öffnen sich weitere Informationen zu dem ausgewählten Antrag. Sie können nun Ihren Antrag einsehen und als PDF Dokument herunterladen.

Programm "Regionale Beratung von Geflüchteten in Nordrhein-Westfalen" ✉

Überregionale Fachbegleitung (ID: W1yjPq)

2026

**Status**  
Antrag online eingereicht

**Abrufbare Mittel**

**Antrag**

ID: W1yjPq

Beantragte Mittel: €

Eingereicht am: 17.10.2025

Mein Antrag

PDF herunterladen

auf Bewilligung warten

Mittel abrufen, sobald der Mittelabruf freigeschaltet ist

Abbildung 27: Dokument herunterladen

## 2.14 Bestätigungs-E-Mail zur erfolgreichen Freigabe

Nach der Freigabe des Online-Antrags erhalten Sie an Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse eine Nachricht vom Absender noreply@foerderung.nrw. In dieser werden Sie über die erfolgreiche Übermittlung Ihres Online-Antrags an die Bewilligungsbehörde informiert.

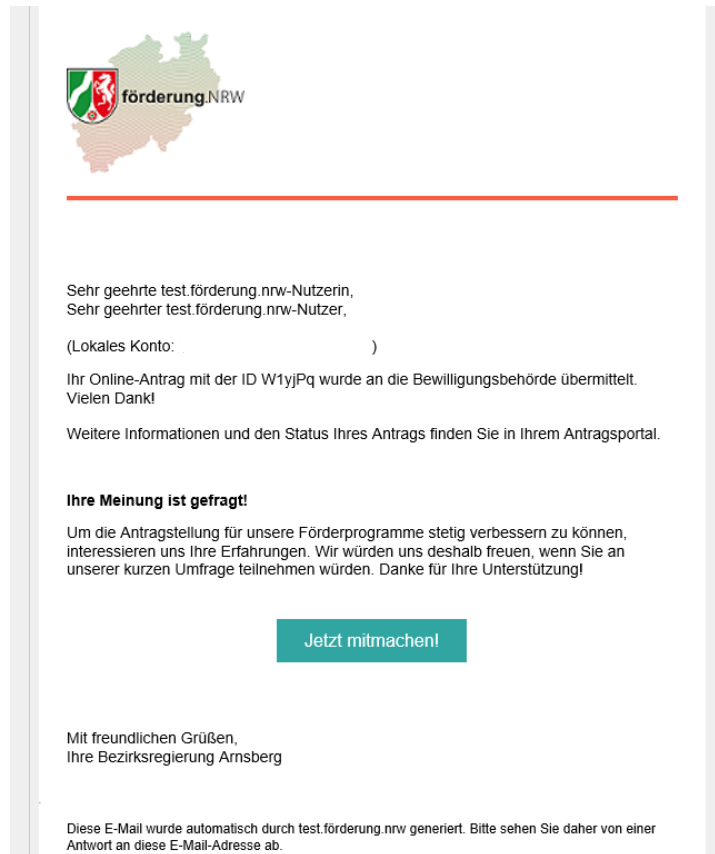


Abbildung 29: Bestätigungs-E-Mail

Bei der E-Mail handelt es sich um eine automatisch erstellte Nachricht, auf die Sie bitte nicht antworten.

### 3 Erneutes Einsehen des Online-Antrags

Nach der finalen Freigabe werden Sie zurück auf die Überblickseite „Meine Anträge“ geleitet. Dort können Sie bei Bedarf den Online-Antrag schreibgeschützt einsehen und das erzeugte PDF-Formular erneut herunterladen.

Im Bereich „Status“ können Sie den Bearbeitungsstand Ihres Antrags durch die für Sie zuständige Bewilligungsbehörde sehen.

Direkt nach der Freigabe befindet sich der Online-Antrag im Status „Antrag online eingereicht“.

The screenshot shows a web interface for the 'Programm "Regionale Beratung von Geflüchteten in Nordrhein-Westfalen"'. The page is for the year 2026 and shows the application ID as 'WlyjPq'. A red arrow points to the 'Status' section, which displays 'Antrag online eingereicht'. Below this, there are two main sections: 'Antrag' and 'Abrufbare Mittel'. The 'Antrag' section includes fields for 'ID: WlyjPq', 'Beantragte Mittel: €', and 'Eingereicht am: 17.10.2025'. There are two buttons: 'Mein Antrag' and 'PDF herunterladen'. The 'Abrufbare Mittel' section shows a document icon with a checkmark and the text 'auf Bewilligung warten', and another document icon with a checkmark and the text 'Mittel abrufen, sobald der Mittelabruf freigeschaltet ist'.

Abbildung 30: Möglichkeiten, den Antrag nach Freigabe einzusehen