



Engagementfoerderung.**NRW**

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

Inhaltsverzeichnis

1	Anmeldung	3
1.1	Login	3
1.2	Aufbau der Startseite	4
2	Anlegen eines Online-Antrags	5
2.1	Auswahl des Förderprogramms	5
2.2	Möglichkeit zur Übertragung von Daten in den Online-Antrag	6
2.3	Zuwendungsempfängerin / Zuwendungsempfänger	7
2.4	Vertretungsberechtigte / Vertretungsberechtigter	8
2.5	Ansprechpartnerin / Ansprechpartner	9
2.6	Maßnahmenangaben	10
2.7	Aufstellung der Gesamtausgaben	11
2.8	Sachbericht	12
2.9	Erklärungen	12
2.10	Dokumentenupload	13
2.11	Hinweise zum Datenschutz	13
2.12	Freigabe des Online-Antrags	14
2.13	Finales Freigeben	14
2.14	Bestätigungs-E-Mail zur erfolgreichen Freigabe	15
3	Erneutes Einsehen des Online-Antrags	16

1 Anmeldung

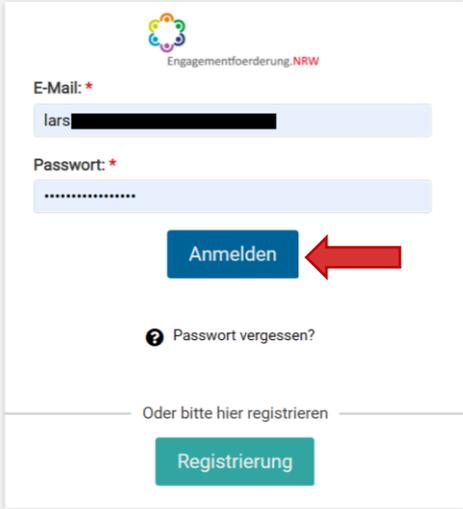
1.1 Login

Der Online-Antrag wird bei engagementfoerderung.NRW gestellt. Dafür ist es erforderlich, dass Sie sich im Portal anmelden bzw. registrieren.

Öffnen Sie die Login-Maske über diesen [LINK](#) 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.

Als registrierter Benutzer haben Sie hier die Möglichkeit direkt online einen Förderantrag auszufüllen, zwischenspeichern und an die zuständige Bewilligungsbehörde zu versenden.
Sollten Sie bereits ein Benutzerkonto erstellt haben, loggen Sie sich bitte hier ein:



Engagementfoerderung.NRW

E-Mail: *

lars [REDACTED]

Passwort: *

.....

Anmelden

Passwort vergessen?

Oder bitte hier registrieren

Registrierung

Abbildung 1: Login-Maske von engagementfoerderung.NRW

1.2 Aufbau der Startseite

Gerne erläutern wir Ihnen zunächst den Aufbau der Startseite. Hier 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.

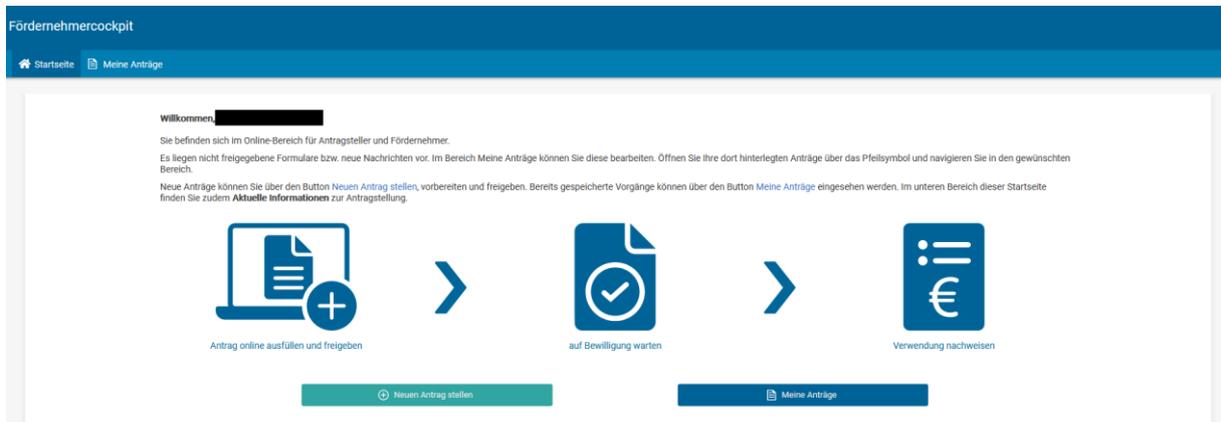


Abbildung 2: Startseite für Antragstellende

2 Anlegen eines Online-Antrags

2.1 Auswahl des Förderprogramms

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

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

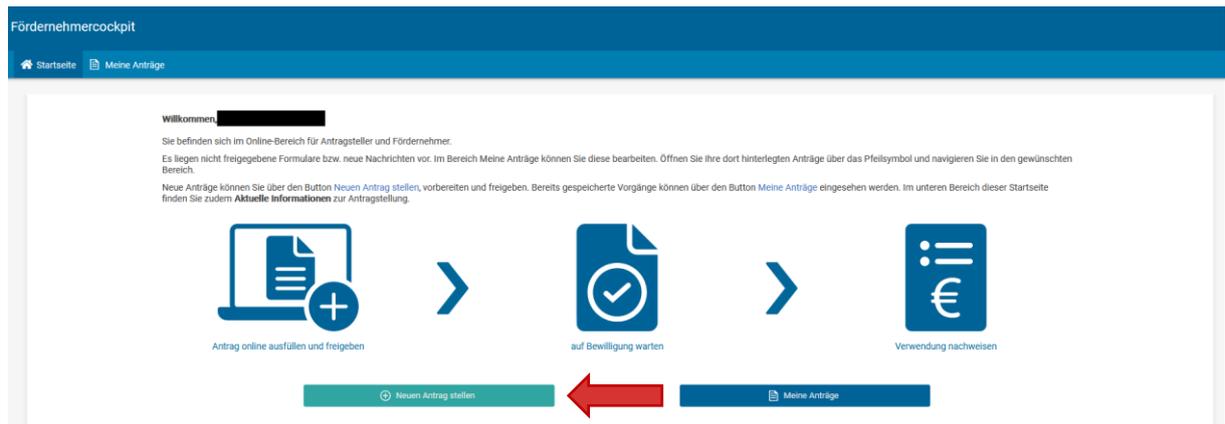


Abbildung 3: „Neuen Antrag stellen“

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

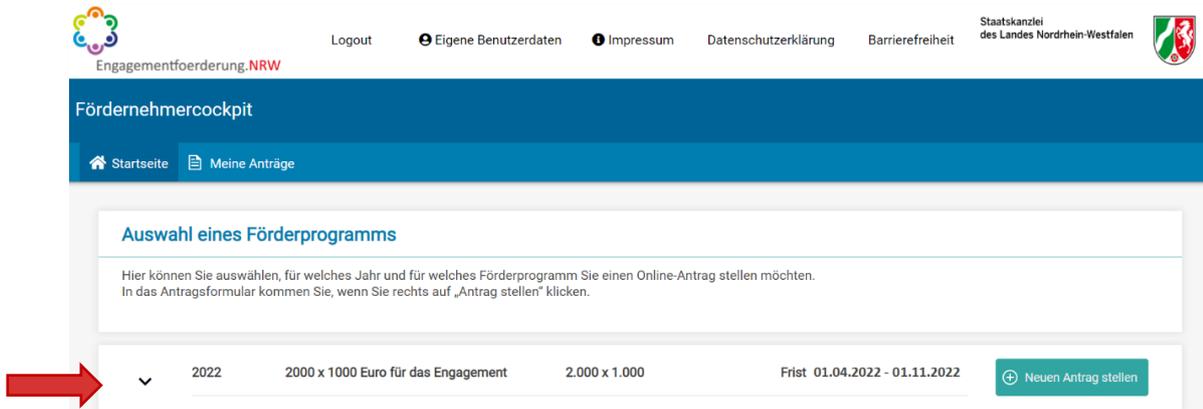


Abbildung 4: Einblenden weiterer Informationen zum Förderantrag

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

The screenshot shows the 'Fördernehmercockpit' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Startseite' and 'Meine Anträge'. Below this is a section titled 'Auswahl eines Förderprogramms' with a sub-header 'Auswahl eines Förderprogramms'. The text below the sub-header reads: 'Hier können Sie auswählen, für welches Jahr und für welches Förderprogramm Sie einen Online-Antrag stellen möchten. In das Antragsformular kommen Sie, wenn Sie rechts auf „Antrag stellen“ klicken.' Below this text is a table with the following data:

2022	2000 x 1000 Euro für das Engagement	2.000 x 1.000	Frist 01.04.2022 - 01.11.2022	Neuen Antrag stellen
------	-------------------------------------	---------------	-------------------------------	--------------------------------------

A red arrow points to the 'Neuen Antrag stellen' button. Below the table, there is a dropdown menu and a note: 'Hier können Hinweise zum Antrag eingestellt und Dokumente hochgeladen werden.'

Abbildung 5: Neuen Antrag stellen

2.2 Möglichkeit zur Übertragung von Daten in den Online-Antrag

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

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, im Bereich „Vorbelegung“ Daten aus vorherigen Anträgen zu übernehmen. Dabei handelt es sich um Daten, welche sich nur selten ändern wie zum Beispiel Name, Kontakt- und Bankdaten.

Wenn Sie bereits einen Antrag über engagementfoerderung.NRW eingereicht haben, können Sie die Daten aus diesem Antrag über das Auswahlmenü für Ihren neuen Antrag übernehmen. Wählen Sie hierfür im Auswahlmenü den Antrag aus. Mit einem Klick auf den Button „Daten übernehmen“, übertragen Sie die Daten aus dem ausgewählten Antrag in das Antragsformular.

Sie können die übernommenen Daten in den Feldern auch nachträglich ändern.

The screenshot shows the 'Fördernehmercockpit' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Startseite' and 'Meine Anträge'. Below this is a section titled 'Hinweis' with the text: 'Hier können Hinweise zum Antrag eingestellt und Dokumente hochgeladen werden.' Below this is a section titled 'Vorbelegung' with the text: 'Wenn Sie andere Kontaktdaten aus weiteren Anträgen nutzen wollen, wählen Sie im folgenden Auswahlmenü 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.' Below this text is a dropdown menu and a button labeled 'Daten übernehmen'. Two red arrows point to the dropdown menu and the 'Daten übernehmen' button.

Abbildung 6: Hinweise und Möglichkeit Daten aus vorherigen Anträgen zu übernehmen

2.3 Zuwendungsempfängerin / Zuwendungsempfänger

Bitte tragen Sie hier die Daten der Zuwendungsempfängerin / des Zuwendungsempfängers ein. Bei allen mit Sternchen gekennzeichneten Feldern handelt es sich um Pflichtfelder, alle weiteren Felder müssen Sie nicht verpflichtend ausfüllen.

Fahren Sie im Verlauf der Antragstellung mit Ihrer Maus über die im schwarzen Kreis geschriebenen weißen „i“, erhalten Sie weitere Informationen für die durch Sie zu treffende Auswahl.

Förderprogramm "2000 x 1000 Euro für das Engagement"

Zuwendungsempfängerin / Zuwendungsempfänger im weiteren Antragsteller i

Rechtsform des Antragstellers * i *

Juristische Person des öffentlichen Rechts i *
 Juristische Person des privaten Rechts i *
 Personengesellschaft i *
 Natürliche Person i *

Anrede * i Verein ▾

Vereinsname * i Musterverein e.V.

Weitere Bezeichnung i

Straße / Nr. * i Beispielstraße 123

PLZ * i 40217

Ort i Düsseldorf

Gemeindenkennziffer i 05111000

Postfachnummer i

PLZ Postfach i

Ort Postfach i

Registergericht + Vereinsregisternummer i

Ust-ID- bzw. Steuernummer (soweit vorhanden) i

Telefon * i 01234567890

Fax i

E-Mail * i info@musterverein.de

DE-Mail i

Website i musterverein.de

Kontoinhaber * i Musterverein e.V.

IBAN * i DE27500105176728127289

BIC i

Kreditinstitut i

Abbildung 7: Der Abschnitt „Zuwendungsempfängerin / Zuwendungsempfänger“

2.4 Vertretungsberechtigte / Vertretungsberechtigter

Bitte tragen Sie hier die Daten der vertretungsberechtigten Person ein. Alle Angaben in diesem Abschnitt sind freiwillig und stellen keine Pflichtfelder dar.

Sollten die Angaben der vertretungsberechtigten Person mit dem Daten der Antragstellerin / des Antragstellers übereinstimmen, können Sie mit Klick auf den Button „Angaben des Antragstellers übernehmen“ die Informationen übernehmen.

Vertretungsberechtigte / Vertretungsberechtigter ⓘ

Angaben des Antragstellers übernehmen

Anrede	bitte wählen ▾
Titel	<input type="text"/>
Vorname / Name 1	Lars
Nachname / Name 2	██████████
Organ / Funktion / Vertretungsart	1. Vorsitzender
Straße / Nr.	Beispielstraße 123
PLZ	40217
Ort	Düsseldorf
Telefon	01234567890
Fax	<input type="text"/>
E-Mail	lars.██████████
DE-Mail	<input type="text"/>

Abbildung 8: Der Abschnitt „Vertretungsberechtigte / Vertretungsberechtigter“

2.5 Ansprechpartnerin / Ansprechpartner

Bitte tragen Sie hier die Daten der Ansprechpartnerin / des Ansprechpartners ein. Alle Angaben in diesem Abschnitt sind freiwillig und stellen keine Pflichtfelder dar.

Sollten die Angaben der Ansprechpartnerin / des Ansprechpartners mit den Daten der vertretungsberechtigten Person oder den Daten der Antragstellerin / des Antragstellers übereinstimmen, können Sie mit Klick auf den Button „Angaben des Antragstellers übernehmen“ bzw. den Button „Angaben der Vertretungsberechtigten übernehmen“ die Informationen übernehmen.

Ansprechpartnerin / Ansprechpartner ⓘ

Angaben des Antragstellers übernehmen

Angaben des Vertretungsberechtigten übernehmen

Anrede	bitte wählen ▾
Titel	
Vorname	Lars
Nachname	██████████
Straße / Nr.	Beispielstraße 123
PLZ	40217
Ort	Düsseldorf
Telefon	01234567890
Fax	
E-Mail	lars ██████████

Abbildung 9: Der Abschnitt „Ansprechpartnerin / Ansprechpartner“

2.6 Maßnahmenangaben

Im Bereich „Maßnahmenangaben“ geben Sie Informationen zu Ihrer geplanten Maßnahme ein, für die Sie hier die Förderung beantragen.

Geben Sie im Feld „Kurzbezeichnung der Maßnahme“ einen Titel ein und ergänzen Sie diesen um eine Maßnahmenbeschreibung mit maximal 2.000 Zeichen.

Geben Sie in den Feldern „Durchführungszeitraum von“ und „Durchführungszeitraum bis“ den Beginn und das Ende der Maßnahme an. Beachten Sie die Informationen im weißen „i“ auf schwarzem Kreis zu den genauen Definitionen von Beginn und Ende. Sie können das Datum entweder im Eingabefenster rechts eingeben, oder mit Klick auf das Kalendersymbol aus einem Kalender auswählen.

Wählen Sie über das Auswahl-Menü den Regierungsbezirk aus, in dem die Maßnahme stattfinden soll. Im Anschluss wählen Sie bitte den Kreis bzw. die kreisfreie Stadt aus. Sollte es sich um einen Kreis handeln, müssen Sie danach zusätzlich die entsprechende Stadt oder die Gemeinde angeben. Die Gemeindekennziffer wird vom System nach der letzten Angabe automatisch eingeblendet.

Maßnahmenangaben

Kurzbezeichnung der Maßnahme * Beispielmaßnahme Klickanleitung

Beschreibung der Maßnahme ⓘ * Hier wird die Beschreibung der Maßnahme eingetragen. Es stehen maximal 2.000 Zeichen zur Verfügung.

Förderfähig sind Maßnahmen, die im Durchführungszeitraum 1. Januar bis 31. Dezember des Förderjahres durchgeführt werden. Maßnahmen, welche bereits vor der Bewilligung der Förderung begonnen wurden, sind nicht förderfähig.

Durchführungszeitraum (von) ⓘ * 01.05.2022

Durchführungszeitraum (bis) ⓘ * 31.05.2022

Regierungsbezirk ⓘ * Düsseldorf

Kreis / Kreisfreie Stadt * Düsseldorf

Stadt / Gemeinde *

Gemeindekennziffer 05111000

Abbildung 10: Der Abschnitt „Maßnahmenangaben“

2.7 Aufstellung der Gesamtausgaben

Im Bereich „Aufstellung der Gesamtausgaben“ tragen Sie die geplanten Ausgaben zur entsprechenden Maßnahme ein. Über den Button „Hinzufügen“ können Sie eine neue Zeile in der Tabelle erzeugen, über den Button „Löschen“ überflüssige Zeilen wieder entfernen. Die im rechten Teil der Tabelle angegebenen Ausgaben werden im Reiter „Finanzierungsplan“ vom System in der Zeile „Gesamtausgaben“ zusammengerechnet.

Wenn Sie bereits im Vorfeld mit Einnahmen oder Leistungen Dritter kalkulieren, geben Sie diese in der dafür vorgesehenen Zeile an. Das System errechnet damit die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben. Für eine Förderung zwingend notwendig sind Gesamtausgaben, die den Wert von 1.000€ erreichen oder übersteigen.

Sollten die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben höher als 1.000€ sein, wird der anfallende Eigenanteil in der letzten Zeile angezeigt.

Aufstellung der Gesamtausgaben

Hinzufügen Löschen

Nummer	Art der Leistung *	Betrag *
1	Hier wird die Leistungsart angegeben	500,00 €
2	Über "Hinzufügen" können weitere Zeilen hinzugefügt werden	500,00 €

Finanzierungsplan

Gesamtausgaben	1.000,00 €
abzgl. Einnahmen und Leistungen Dritter	€
Zuwendungsfähige Gesamtausgaben	1.000,00 €
Beantragte Förderung	1.000,00 €
Eigenanteil	0,00 €

Abbildung 11: Der Abschnitt „Aufstellung der Gesamtausgaben“

2.8 Sachbericht

Im Reiter „Sachbericht“ müssen Sie Angaben zu der geplanten Maßnahme machen. Die im Sachbericht zu schildernden Inhalte entnehmen Sie den drei Stichpunkten oberhalb des Textfeldes. Das Textfeld bietet Platz für 5.000 Zeichen. Weitere Angaben können Sie, falls erforderlich, als PDF-Dokument im Bereich „Dokumentenupload“ dem Online-Antrag anfügen.

Sachbericht ⓘ

1. Die durchgeführte Maßnahme ist unter anderem mit Beginn, Dauer, Abschluss, Erfolg und Auswirkungen der Maßnahme kurz darzustellen. Gegebenenfalls können auch Videos, Fotos oder ähnliche Darstellungen beigefügt oder auf deren Fundstelle hingewiesen werden.
2. Bestätigung, dass die Maßnahmen entsprechend dem Zuwendungsantrag und dem Zuwendungsbescheid durchgeführt worden sind, und zwar in Bezug auf die zu Grunde liegenden Planungen, die Qualität und die Standards. Wesentliche Abweichungen sind im Detail in vergleichender Darstellung (Antrag sowie tatsächliche Ausführung) zu beschreiben.
3. Bestätigung, dass zuwendungsfähige Ausgaben mindestens in Höhe des Finanzierungsplanes des Zuwendungsantrags und des Zuwendungsbescheids entstanden sind.

Sachbericht * ⓘ

Hier wird der Bericht zur Maßnahme eingefügt. ←

Es stehen 5.000 Zeichen zur Verfügung.

Abbildung 12: Der Abschnitt „Sachbericht“

2.9 Erklärungen

Im Abschnitt „Bestätigung“ müssen Sie mittels Checkbox drei Aussagen bestätigen und Angaben zum Vorsteuerabzug tätigen.

Die Antragstellerin oder der Antragsteller erklärt, dass

mit der Maßnahme noch nicht begonnen wurde und auch vor Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides nicht begonnen wird; als Vorhabenbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages zu werten, *

sie oder er zum Vorsteuerabzug *

nicht berechtigt ist *

berechtigt ist und dies bei der Berechnung der zuwendungsfähigen Ausgaben (Gesamtkosten und Finanzierungsplan) berücksichtigt hat (Preise ohne abzugsfähige Umsatzsteuer), *

sie oder er für die Durchführung der Maßnahme keine weitere öffentliche Förderung erhält und auch nicht plant eine weitere öffentliche Förderung einzuwerben, *

die Angaben in diesem Antrag (einschließlich Antragsunterlagen) vollständig und richtig sind. *

Abbildung 13: Der Abschnitt „Bestätigung“

2.10 Dokumentenupload

Im Abschnitt „Dokumentenupload“ können Sie Dateien wie Bilder und PDF-Dokumente hochladen, um beispielsweise ergänzende Angaben zum Sachbericht zu machen.

Sie können 10 Dateien mit jeweils bis zu 10 MB hochladen. Die zugelassenen Dateitypen für den Upload sind PDF-Dateien sowie die Bild-Dateitypen JPG, JPEG, GIF und PNG.

Geben Sie dem hochgeladenen Dokument einen Titel, indem Sie entweder auf den Bereich „Bezeichnung“ links oder auf das Schreiben-Symbol rechts klicken.

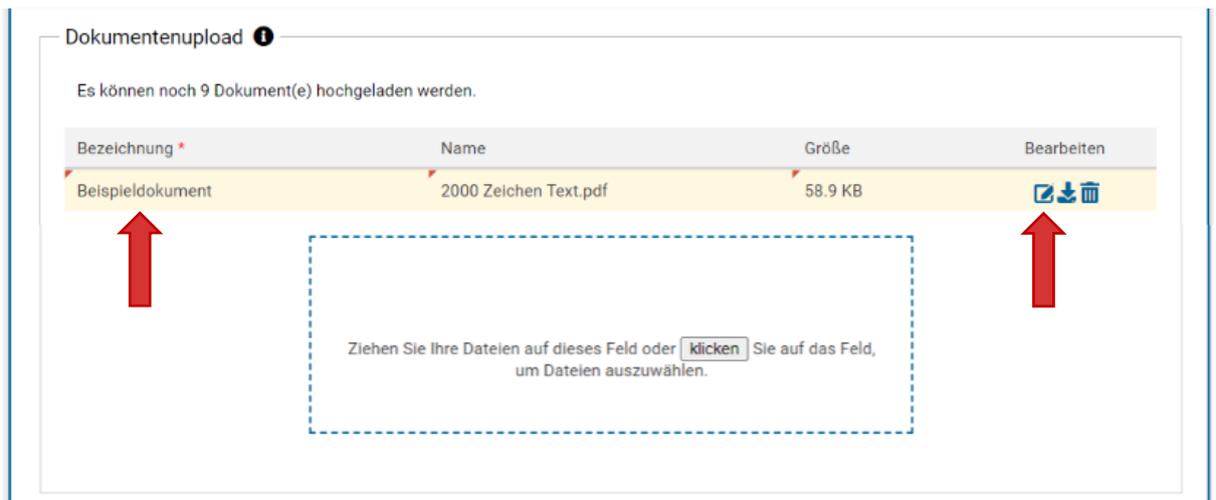


Abbildung 14: Abschnitt „Dokumentenupload“

2.11 Hinweise zum Datenschutz

Um Ihren Online-Antrag freigeben zu können, müssen Sie zunächst die Datenschutzerklärung mithilfe der Checkbox im Abschnitt „Hinweis zum Datenschutz“ akzeptieren. Die danach abgefragte Erlaubnis zur Veröffentlichung der Förderdaten und Vorstellung des Projektes ist, anders als die Datenschutzerklärung, kein Pflichtfeld und kann daher leer gelassen werden, wenn die Veröffentlichung nicht gewünscht ist.



Abbildung 15: Der Abschnitt „Hinweis zum Datenschutz“

2.12 Freigabe des Online-Antrags

Im letzten Schritt stehen Ihnen die Felder „Abbrechen und zurück“, „Zwischenstand speichern“ 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 sich über die Antrags-Kachel wieder aufrufen und später weiterbearbeiten oder freigeben. Mit Klick auf den Button „Antrag final freigeben“ übermitteln Sie den Online-Antrag an die für Sie zuständige Bewilligungsbehörde.



Abbildung 16: Abschnitt „Freigabe des Antrages“

2.13 Finales Freigeben

Klicken Sie auf den Button „Antrag final freigeben“, erscheint ein Hinweistext, welcher Sie darüber aufklärt, dass Sie nach der Freigabe den Antrag nicht mehr bearbeiten können. Im Anschluss werden Sie darüber aufgeklärt, dass der Antrag in ausgedruckter Form von der Antragstellenden Person unterzeichnet und im Anschluss an die Bewilligungsbehörde übermittelt werden muss.

Das dafür notwendige Dokument wird nach Ihrer Bestätigung über den Button „Ja“ automatisch generiert und von Ihrem Browser in dem vordefinierten Download-Ordner abgelegt.

Sie können auch zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal auf das Dokument zugreifen und dieses ausdrucken (siehe hierzu [Punkt 3](#) der Anleitung)

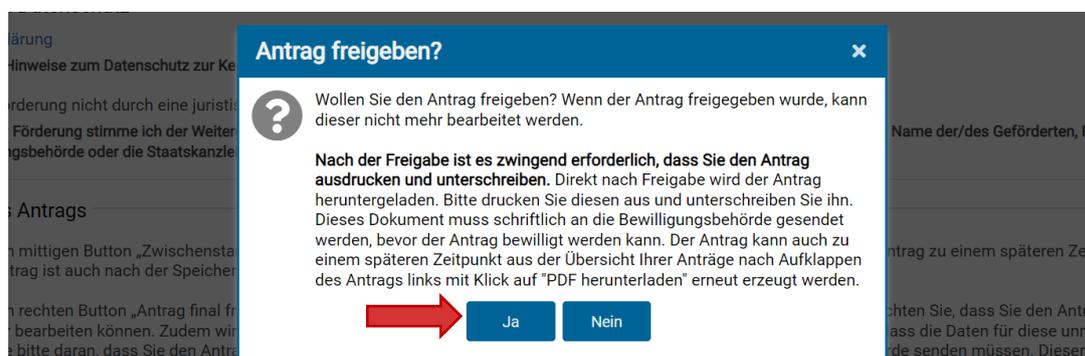


Abbildung 17: Bestätigung der Freigabe des Antrages

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. Zusätzlich ist in der E-Mail ein Link enthalten, mittels dem Sie in den Bereich „Meine Anträge“ geleitet werden, sollte Ihr Browser Sie automatisch bei engagementfoerderung.NRW anmelden. Sollten Sie nicht angemeldet sein, werden Sie auf die Anmeldeseite bei engagementfoerderung.NRW geleitet. Dort können Sie sich mit Ihren Benutzerdaten anmelden und danach den Bereich „Meine Anträge“ öffnen.

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

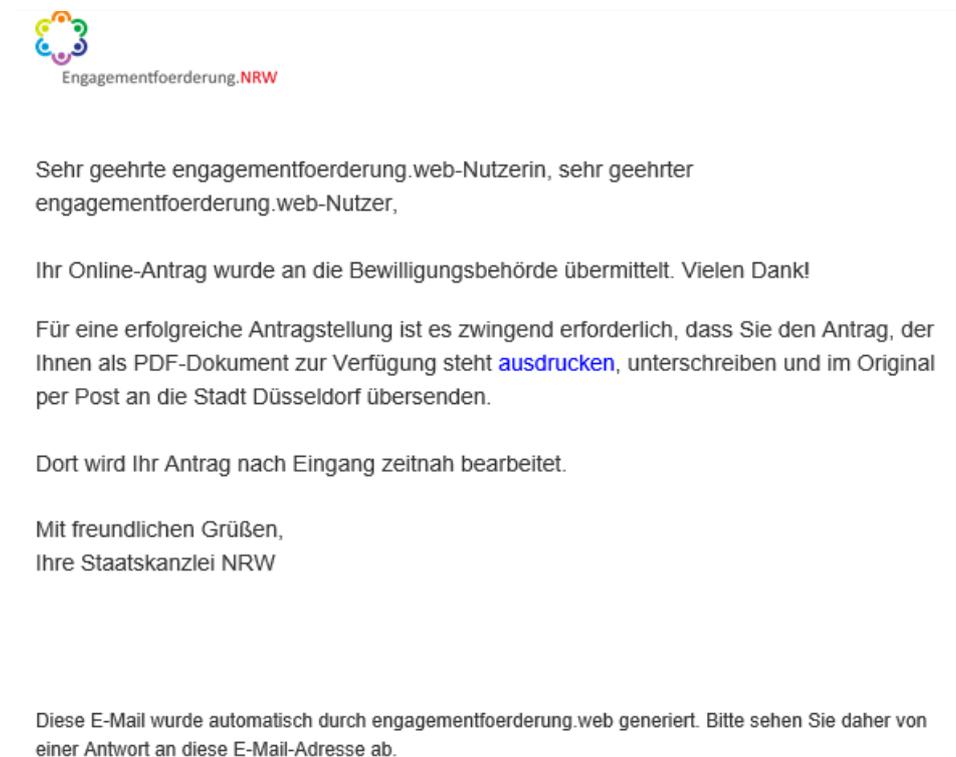


Abbildung 18: Die automatisch gestellte E-Mail, welche nach erfolgreicher Freigabe versendet wird

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 (1) und das erzeugte PDF- Formular erneut herunterladen (2).

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 the 'Fördernehmercockpit' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Startseite' and 'Meine Anträge'. Below this is an 'Informationen' section with a text block explaining the overview. A 'Neuen Antrag stellen' button is visible. The main content area is titled 'Förderprogramm "2000 x 1000 Euro für das Engagement"' and 'Beispielmaßnahme Klickanleitung'. It shows the year '2022' and the status 'Antrag online eingereicht'. A dropdown menu for 'Antrag' is open, displaying details: ID (redacted), 'Beantragte Mittel: 1.000,00 €', and 'Freigabedatum: 22.03.2022'. Two buttons are shown: 'Mein Antrag' (blue) and 'PDF herunterladen' (green). Red arrows labeled '1' and '2' point to these buttons respectively.

Abbildung 19: Möglichkeiten, den Antrag nach Freigabe einzusehen