LVR-Landesjugendamt Rheinland

LWL-Landesjugendamt Westfalen

Handreichung zur Online-Antragsstellung über förderung.NRW für Jugendämter

Im Folgenden erhalten Sie einen Überblick über die Internetplattform „förderung.NRW", über die Sie als antragstellende Behörde Anträge aus dem Landesprogramm „Maßnahmen zur Stärkung der alltagsintegrierten sprachlichen Bildungsarbeit in Kindertageseinrichtungen" online stellen können.

Zum jetzigen Stand – Mai 2025 – ist nur eine Online-Antragstellung für die Förderphase Kindergartenjahr 2025/2026 möglich.

Eine Nutzung des Onlineverfahrens auch für Mittelabrufe und Verwendungsnachweise wird für die Förderphase Kindergartenjahr 2025/2026 angestrebt.

Inhaltsangabe

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

☞ Anmeldung

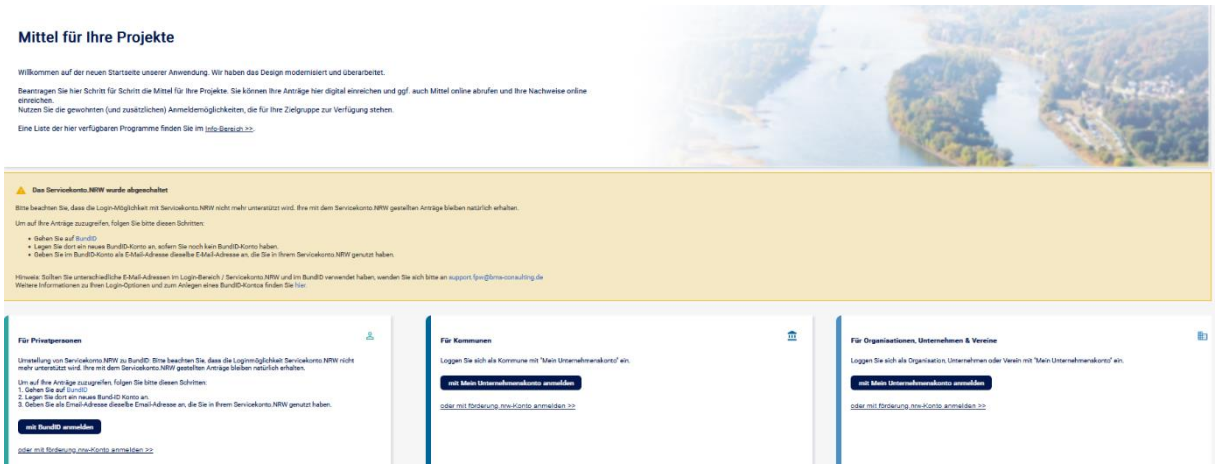
Sie erreichen die Plattform unter der Adresse

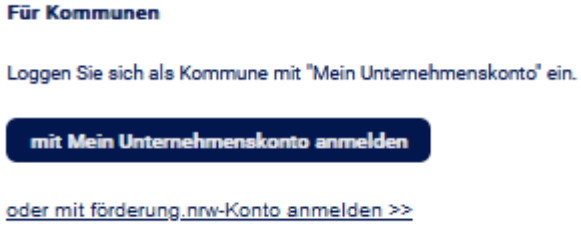
➡ https://www.förderung.nrw/onlineantrag#login

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

☞ Registrierung:

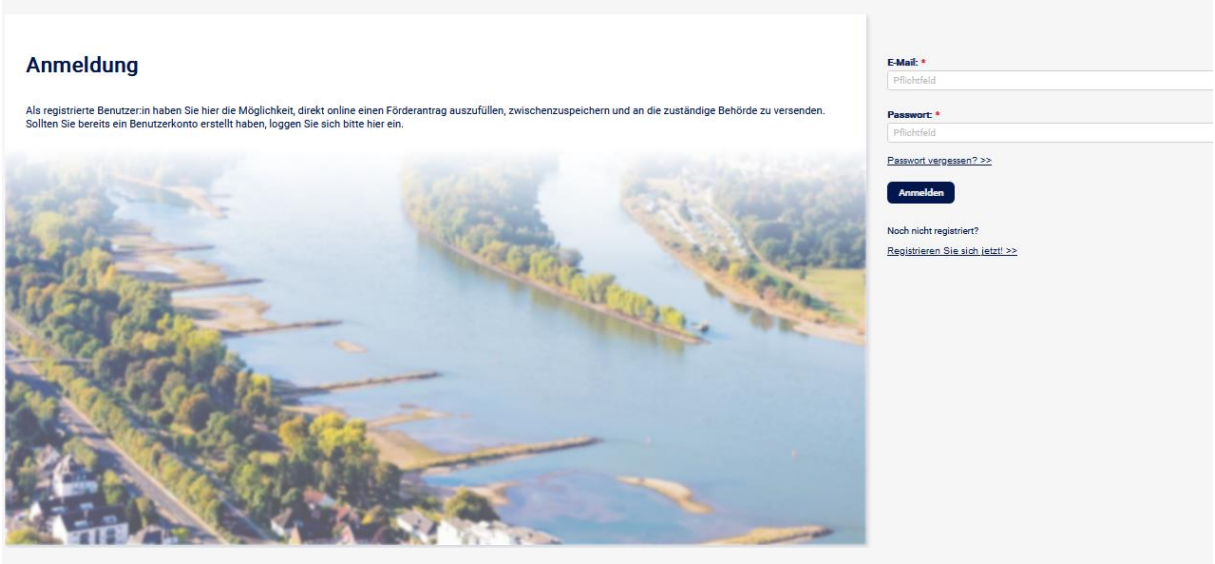
Hierfür klicken Sie in der Anmeldemaske unten in der Kategorie „Für Kommunen" auf die Variante, mit der Sie sich anmelden möchten.





Hier wählen Sie bitte nur „oder mit förderung.nrw-Konto anmelden". Bitte nutzen Sie nicht die Möglichkeit des Unternehmenskontos.

Es öffnet sich ein neues Fenster. Klicken Sie dort auf „Registrieren Sie sich jetzt!".



Füllen Sie nun die nachfolgenden Pflichtfelder aus. Nutzen Sie nach Möglichkeit ein Funktions- oder Sammelpostfach wie z. B. sprachkita-foerderung@stadtXY.de, damit sich verschiedene Personen aus Ihrer

Kommune mit dieser E-Mail-Adresse im 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 kleiner 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 Betreff „Ihre Anmeldung in förderung.NRW". Bitte auch den Spam-Ordner prüfen, 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**.

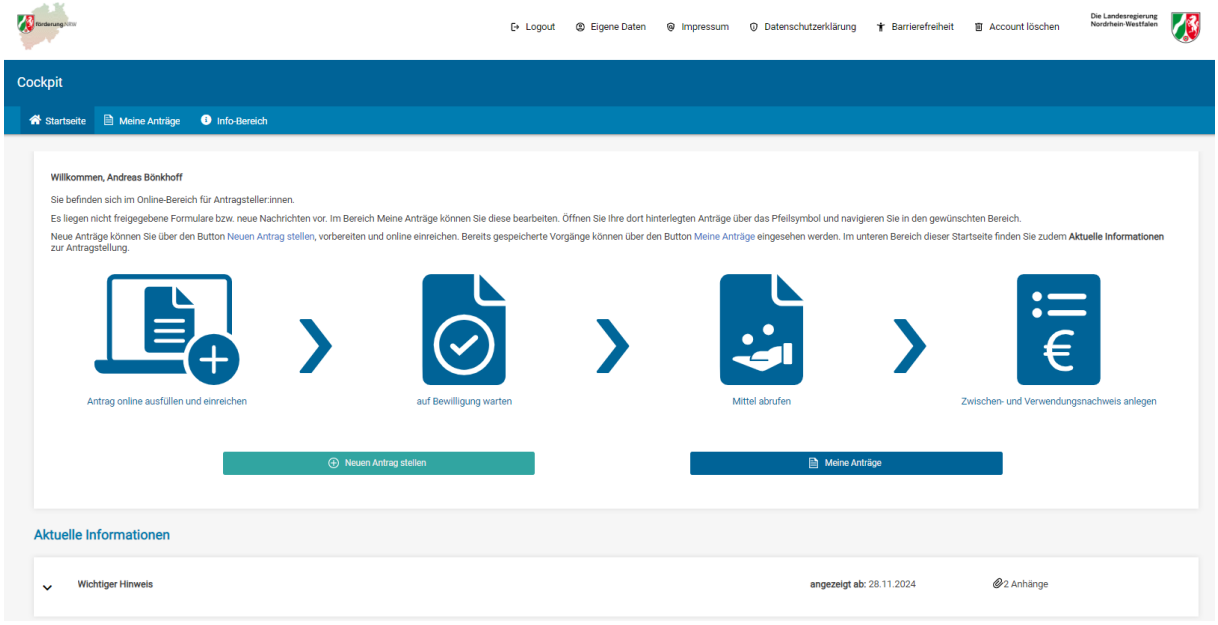
Sofern Sie schon ein Benutzerkonto haben, melden Sie sich mit den bereits angelegten Benutzerdaten an (es geht dann weiter mit dem Stichpunkt: ☞ Erstellung eines Antrages).

☞ 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. Bitte auch hier den Spam- Ordner prüfen, 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, indem Sie ein neues Passwort vergeben können. Klicken Sie nun auf **speichern**.

Sie befinden sich nun auf der Startseite im Fördernehmercockpit.



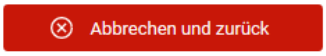
☞ Ausloggen

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 Daten"**. 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 

☞ 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 

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 **„Sprachkitas"**.

In das Antragsformular kommen Sie, wenn Sie rechts auf den grünen Button 

klicken.

Es öffnet sich ein Fenster, wo Sie bestätigen müssen, dass Sie den Antrag als Jugendamt mit Sitz in NRW stellen. Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem Online-Antragsformular.

☞ Erstellung eines Antrages

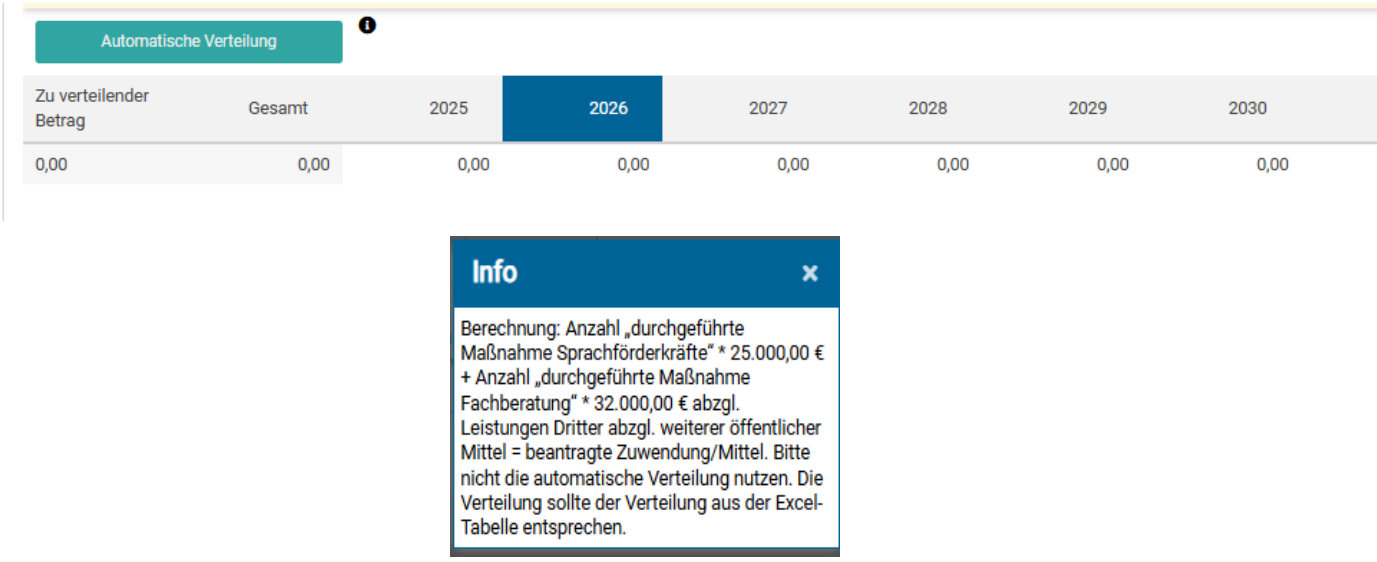
Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem Online-Antragsformular. Im oberen Bereich des Antrags stehen Hinweise, Antragsfristen oder gegebenenfalls herunterladbare Dokumente, die zu beachten oder zu nutzen sind. Sofern Sie die Hinweise gelesen haben, können Sie mit dem Ausfüllen des Online-Antragsformulars starten.

In dem Feld **„Vorbelegung aus vorherigen Antrag"** haben Sie die Möglichkeit einer Vorbelegung Ihrer Kontaktdaten, wenn Sie bereits Online-Anträge angelegt haben. Diese Funktion ist später zur Vorbefüllung von Folgeanträgen nutzbar. Die Pflichtfelder sind mit einem roten Sternchen markiert und müssen ausgefüllt werden. Nachdem Sie das erste Pflichtfeld **„Rechtsform des Antragstellers"** ausgefüllt haben (Juristische

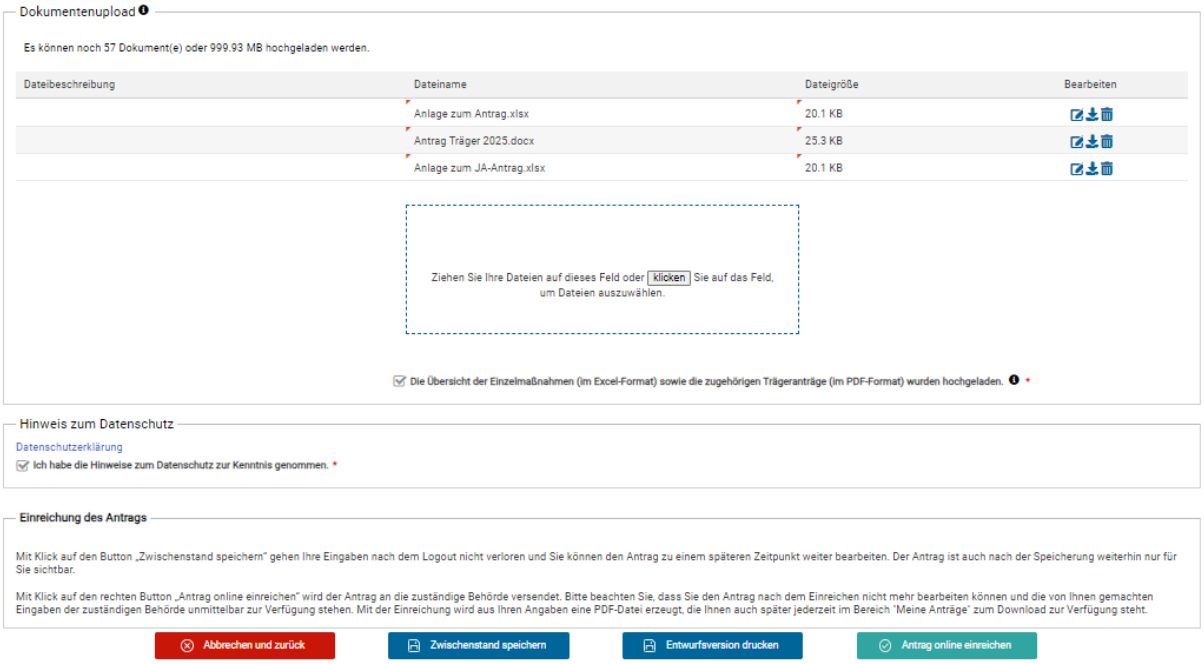
Person des öffentlichen Rechts), öffnen sich die dazugehörigen Felder. Im Feld Bezeichnung ist der Name der Behörde (z. B. Stadt XYZ – Jugendamt) einzutragen. Weiterhin gibt es Freitextfelder, wie z. B. bei der Angabe der Straße oder der Nummer. Bei der Eingabe der Postleitzahl befüllt das Programm automatisch den dazugehörigen Ort und die Gemeindekennziffer.

Wenn Sie mit der Maus über den schwarzen Infobutton fahren, sehen Sie Hinweis zum jeweiligen Feld.

Bitte beachten Sie, dass bei der Verteilung der Fördermittel nicht der Button „**Automatische Verteilung**" genutzt wird, sondern die Verteilung entsprechend der Excel-Tabelle **manuell** vorgenommen wird (siehe „Info").

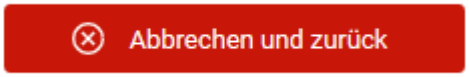


Nachdem Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt und die Erklärungen gelesen und bestätigt haben, müssen Sie noch die benötigten Anhänge (Maßnahmentabelle des Jugendamtes) im Feld **„Dokumentenupload"** hochladen.



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

Sind alle Angaben gefertigt, stehen vier Möglichkeiten zur Verfügung, wie weiter verfahren wird.



Sie kehren zur Übersicht der Förderpositionen zurück und **die gemachten Eingaben gehen verloren**.

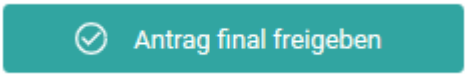


Sie kehren zur Übersicht der Förderpositionen zurück und die gemachten **Eingaben werden gespeichert, aber noch nicht an die Bewilligungsbehörde versandt**. Sie können danach noch Änderungen am Antrag vornehmen.

(Dieser Schritt dient nicht der Fristwahrung!)



Der Antrag wird als PDF gedruckt und zwischengespeichert.



Der Antrag wird gespeichert und **zur Bearbeitung an die Bewilligungsbehörde übermittelt.** Sie können danach online keine Veränderungen im Antrag vornehmen.

⚠ Ihr Antrag ist erst nach diesem Schritt fristwahrend eingereicht. Sie erhalten eine automatische Bestätigungsmail.

Nach „finaler Freigabe" generiert das System aus Ihren Angaben automatisch ein ausgefülltes Antragsmuster und die nötigen Anlagen. Das Dokument muss nicht an die Bewilligungsbehörde übersandt werden, sondern die Freigabe in förderung.NRW ist ausreichend.

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, der Antrag muss nicht ausgedruckt und unterschrieben versendet werden.

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, vom jeweiligen Landesjugendamt als Bewilligungsbehörde bearbeitet.

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

Rückfragen zu Ihrem Antrag erhalten Sie in der Regel wie gehabt per E-Mail. Es besteht jedoch auch die Möglichkeit, dass Zwischennachrichten über förderung.NRW erfolgen. In dem Fall würden Sie systemseitig per E-Mail (an die angegebene E-Mail-Adresse) benachrichtigt. Weitere Rückmeldungen, insbesondere den Zuwendungsbescheid sowie gegebenenfalls Ablehnungen, erhalten Sie wie gehabt in Schriftform per Post.

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

Über förderung.NRW können Sie u. a. den aktuellen Bearbeitungsstatus Ihres Antrags einsehen sowie ab dem Förderjahr 2025 voraussichtlich auch Mittelabrufe und Verwendungsnachweise bearbeiten und online der Bewilligungsbehörde übermitteln.

Sollten Sie in der Förderposition weitere Anträge stellen, so speichert das System viele Pflichtangaben zwischen, sodass eine erneute Antragstellung vereinfacht wird.

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

Nur wenn Sie ein Funktions- oder Sammelpostfach haben, können sich verschiedene autorisierte Personen aus Ihrer Kommune mit dieser E-Mail-Adresse im 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 im förderung.NRW, so müssen diese sich zunächst im Portal förderung.NRW registrieren und im Nachgang eine E-Mail mit Ihrem Benutzernamen (E-Mail-Adresse) sowie einer *Online-Antrags-ID* (liegt dem Antragsteller vor) eines Antrages an die jeweilige Bewilligungsbehörde wenden.

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

Veränderungen sind bis auf Weiteres weiterhin schriftlich per E-Mail an die zuständige Sachbearbeiterin/den zuständigen Sachbearbeiter zu schicken. Eine Online-Funktion hierfür ist geplant.

An wen kann ich mich bei technischen Fragen wenden?

Auf der Anmeldeseite ist oben rechts eine Kontaktmöglichkeit zum technischen Support verlinkt.