

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 „Richtlinie zur Gewährung von Zuwendungen zur Förderung von Kita-Helferinnen und -Helfern“ online stellen können.

Zum jetzigen Stand – Juni 2025 – ist nur eine Online-Antragstellung für die Förderphase 01.08.2025 bis 31.12.2025 möglich.

Eine Nutzung des Onlineverfahrens ist auch für die Mittelabrufe und Verwendungsnachweise vorgesehen.

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.

Mittel für Ihre Projekte

Willkommen auf der neuen Startseite unserer Anwendung. Wir haben das Design modernisiert und überarbeitet.

Beantragen Sie hier Schritt für Schritt die Mittel für Ihre Projekte. Sie können Ihre Anträge hier digital einreichen und ggf. auch Mittel online abrufen und Ihre Nachweise online einreichen.

Nutzen Sie die gewählten (und zusätzlichen) Anmeldemöglichkeiten, die für Ihre Zielgruppe zur Verfügung stehen.

Eine Liste der hier verfügbaren Programme finden Sie im [Info-Bereich](#).

⚠ Das Servicekonto.NRW wurde abgeschaltet

Bitte beachten Sie, dass die Login-Möglichkeit mit Servicekonto.NRW nicht mehr unterstützt wird. Ihre mit dem Servicekonto.NRW gestellten Anträge bleiben natürlich erhalten.

Um auf Ihre Anträge zuzugreifen, folgen Sie bitte diesen Schritten:

- Gehen Sie auf BundID
- Legen Sie dort ein neues BundID-Konto an, sofern Sie noch kein BundID-Konto haben.
- Geben Sie in BundID-Konto als E-Mail-Adresse dieselbe E-Mail-Adresse an, die Sie in Ihrem Servicekonto.NRW genutzt haben.

Hinweis: Sollten Sie unterschiedliche E-Mail-Adressen im Loginbereich / Servicekonto.NRW und im BundID verwendend haben, wenden Sie sich bitte an support.fpo@tms-consulting.de. Weitere Informationen zu Ihren Login-Optionen und zum Anlegen eines BundID-Kontos finden Sie hier.

Für Privatpersonen

Umstellung von Servicekonto.NRW zu BundID: Bitte beachten Sie, dass die Login-Möglichkeit Servicekonto.NRW nicht mehr unterstützt wird. Ihre mit dem Servicekonto.NRW gestellten Anträge bleiben natürlich erhalten.

Um auf Ihre Anträge zuzugreifen, folgen Sie bitte diesen Schritten:

1. Gehen Sie auf BundID
2. Legen Sie dort ein neues BundID-Konto an
3. Geben Sie als E-Mail-Adresse dieselbe E-Mail-Adresse an, die Sie in Ihrem Servicekonto.NRW genutzt haben.

[mit BundID anmelden](#)

[oder mit förderung.nrw-Konto anmelden >>](#)

Für Kommunen

Loggen Sie sich als Kommune mit "Mein Unternehmenskonto" ein.

[mit Mein Unternehmenskonto anmelden](#)

[oder mit förderung.nrw-Konto anmelden >>](#)

Für Organisationen, Unternehmen & Vereine

Loggen Sie sich als Organisation, Unternehmen oder Verein mit "Mein Unternehmenskonto" ein.

[mit Mein Unternehmenskonto anmelden](#)

[oder mit förderung.nrw-Konto anmelden >>](#)

Für Kommunen

Loggen Sie sich als Kommune mit "Mein Unternehmenskonto" ein.

[mit Mein Unternehmenskonto anmelden](#)

[oder mit förderung.nrw-Konto anmelden >>](#)

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!“.

Anmeldung

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



E-Mail: *

Pflichtfeld

Passwort: *

Pflichtfeld

[Passwort vergessen? >>](#)

[Anmelden](#)

Noch nicht registriert?
[Registrieren Sie sich jetzt! >>](#)

Füllen Sie nun die nachfolgenden Pflichtfelder aus. Nutzen Sie nach Möglichkeit ein Funktions- oder Sammelpostfach wie z. B. kitahelfer-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**.

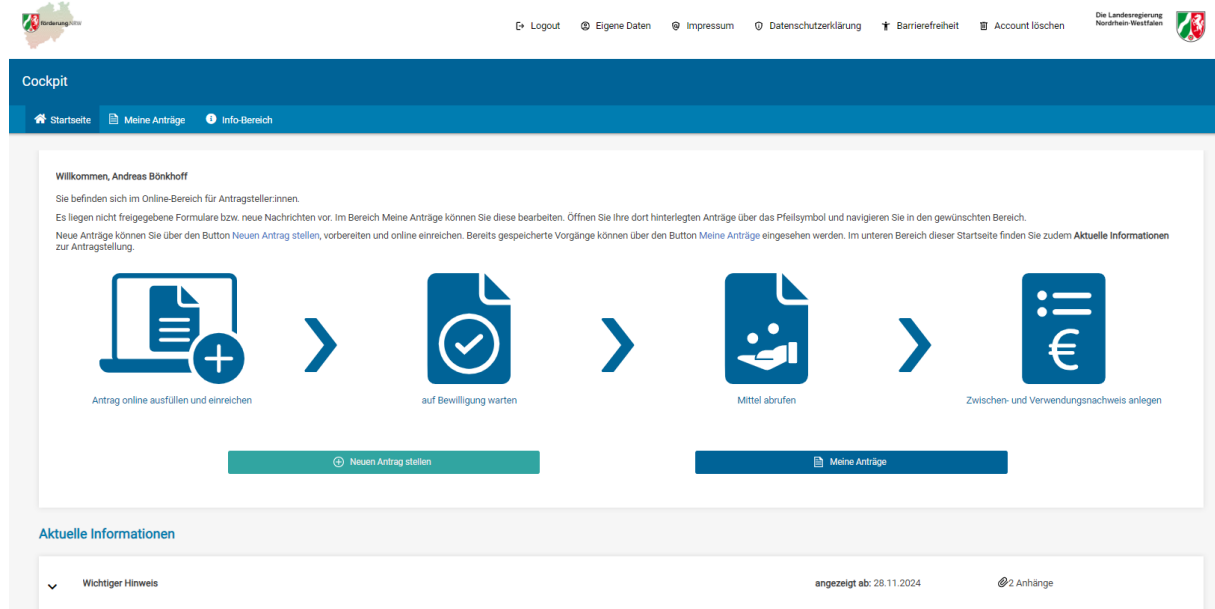
Sofern Sie schon ein Benutzerkonto haben, melden Sie sich mit den bereits angelegten Benutzerdaten an (es geht dann weiter mit dem Stichpunkt:  Erstellung eines Antrages).

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, in dem 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

 **Abbrechen und zurück**

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  **Neuen Antrag stellen** 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 „**Kita-Helfer:innen**“.

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

 **Neuen Antrag stellen**

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“).

Automatische Verteilung

Zu verteilender Betrag	Gesamt	2025	2026	2027	2028	2029	2030
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Info

Berechnung: Anzahl „durchgeführte Maßnahme Sprachförderkräfte“ * 25.000,00 € + Anzahl „durchgeführte Maßnahme Fachberatung“ * 32.000,00 € abzgl. Leistungen Dritter abzgl. weiterer öffentlicher Mittel = beantragte Zuwendung/Mittel. Bitte nicht die automatische Verteilung nutzen. Die Verteilung sollte der Verteilung aus der Excel-Tabelle entsprechen.

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.

Dokumentenupload

Es können noch 57 Dokument(e) oder 999.93 MB hochgeladen werden.

Dateibeschriftung	Dateiname	Dateigröße	Bearbeiten
	Anlage zum Antrag.xlsx	20.1 KB	📄 📥 🗑️
	Antrag Träger 2025.docx	25.3 KB	📄 📥 🗑️
	Anlage zum JA-Antrag.xlsx	20.1 KB	📄 📥 🗑️

Ziehen Sie Ihre Dateien auf dieses Feld oder [klicken](#) Sie auf das Feld, um Dateien auszuwählen.

☒ Die Übersicht der Einzelmaßnahmen (im Excel-Format) sowie die zugehörigen Trägeranträge (im PDF-Format) wurden hochgeladen.

Hinweis zum Datenschutz

Datenschutzerklärung

☒ Ich habe die Hinweise zum Datenschutz zur Kenntnis genommen.

Einreichung des Antrags

Mit Klick auf den Button „Zwischenstand speichern“ gehen Ihre Eingaben nach dem Logout nicht verloren und Sie können den Antrag zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten. Der Antrag ist auch nach der Speicherung weiterhin nur für Sie sichtbar.

Mit Klick auf den rechten Button „Antrag online einreichen“ wird der Antrag an die zuständige Behörde versendet. Bitte beachten Sie, dass Sie den Antrag nach dem Einreichen nicht mehr bearbeiten können und die von Ihnen gemachten Eingaben der zuständigen Behörde unmittelbar zur Verfügung stehen. Mit der Einreichung wird aus Ihren Angaben eine PDF-Datei erzeugt, die Ihnen auch später jederzeit im Bereich "Meine Anträge" zum Download zur Verfügung steht.

Abbrechen und zurück

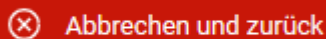
Zwischenstand speichern

Entwurfsversion drucken

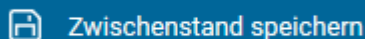
Antrag online einreichen

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

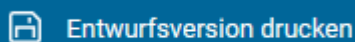
Sind alle Angaben gefertigt, stehen vier Möglichkeiten zur Verfügung, wie weiter verfahren wird.

 Abbrechen und zurück

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

 Zwischenstand speichern

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!)*

 Entwurfsversion drucken

Der Antrag wird als PDF gedruckt und zwischengespeichert.

 Antrag final freigeben

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 fristwarend 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.

Was mache ich, wenn mir die Förderposition „Kita-Helfer:innen“ in förderung.NRW zur Antragstellung nicht angezeigt wird?

Sollte die Förderposition „Kita-Helfer:innen“ nicht auswählbar sein, melden Sie sich bitte über folgenden Link an: <https://www.xn--frderung-n4a.nrw/onlineantrag/programm/67>