



Inhaltverzeichnis [↗](#)

1. Antragstellung

2. Antrag erstellen

2.1 Allgemeine Angaben

2.1.1 Verbundprojekt anlegen

2.2 Antragsteller

2.3 Vertretungsberechtigte

2.4 Kontaktperson

2.5 Projekt

2.5.1 Abweichender Durchführungsort

2.6 Projektbeschreibung

2.7 Anlagen (Pflicht)

2.8 Anlagen (soweit zutreffend)

2.9 Erklärungen

2.10 Abschluss

3. Anträge verwalten

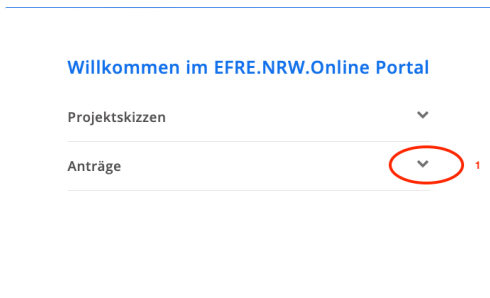
4. Mitarbeitende Ihrer Organisation zur Bearbeitung freischalten

5. [Gelöschte Anträge verwalten](#)

6. [Hilfe](#)

1. Antragstellung

Hier gelangen Sie zum EFRE.NRW.Online-Portal



Über den Pfeil (1) öffnen Sie das Menü zur Antragstellung.

Bei geschlossenen Verfahren: Wenn Sie zur Antragstellung eingeladen wurden, finden Sie das entsprechende Antragsformular unter "Anträge verwalten".



Nachdem Sie das Menü geöffnet haben, können Sie eine der folgenden Optionen auswählen: Antrag erstellen (2), Anträge verwalten (3), Mitarbeitende Ihrer Organisation zur Bearbeitung freischalten (4) oder Gelöschte Anträge verwalten (5).

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

2. Antrag erstellen [↗](#)

● [Auswahl einer Maßnahme](#)

Nach Klick auf Antrag erstellen (2) gelangen Sie zu einer neuen Auswahl.

Antrag zu einer Maßnahme stellen

Wählen Sie bitte einen Maßnahmentyp*

 6

WEITER

Durch Klicken auf das Feld (6) öffnet sich ein Dropdown Menü. Hier wählen Sie einen Maßnahmentypen aus.

Antrag zu einer Maßnahme stellen

Wählen Sie bitte einen Maßnahmentyp*

WEITER

7

Nach Auswahl des Maßnahmentyps klicken Sie auf WEITER (7).



Nun öffnet sich ein Hinweis, dass der Antrag angelegt wurde. Auf OK (8) klicken.



Anschließend öffnet sich ihr Antragsformular. Links sehen Sie die Menüleiste mit den verschiedenen Reitern der Antragstellung.

- [Allgemeine Angaben](#)
- [Antragsteller](#)
- [Vertretungsberechtigte](#)
- [Kontaktperson](#)
- [Projekt](#)
- [Projektbeschreibung](#)
- [Anlagen \(Pflicht\)](#)
- [Anlagen \(optional\)](#)
- [Bestätigungen](#)
- [Abschluss](#)

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

2.1 Allgemeine Angaben

Maßnahme: 1.2.2 Regionale OWL

Herzlich Willkommen zur Erstellung eines neuen Antrags

Allgemeine Daten zum Projekt

Bitte nennen Sie hier den Titel Ihres Projektes.

Projekt* ⁹

Hier den Text eingeben...

214/240 Zeichen verfügbar

Verbundprojekte ¹⁰

Ist das beantragte Vorhaben Bestandteil eines Verbundprojektes?

Im Feld Projekt (9) geben Sie den gewünschten Titel Ihres Projekts ein.

Hier (10) wählen Sie aus, ob es sich bei Ihrem Projekt um ein Verbundprojekt handelt (JA, NEIN). Bei NEIN fahren Sie fort wie unter Punkt 2.2 beschrieben.

Bei Verbundprojekten bekommen alle Anträge automatisch den Projekttitel des Konsortialführers.

ZWISCHENSPEICHERN

← ZURÜCK

WEITER →

AKTIONEN

^

Blaues Panel

- Zwischenspeichern: Angaben lassen sich jederzeit zwischenspeichern. Dies ist nach jedem Punkt zu empfehlen.
- Zurück: Einen Reiter zurück navigieren.
- Weiter: Einen Reiter weiter navigieren.
- Aktionen: Antrag löschen oder Vorschau des finalen PDFs generieren.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

2.1.1 Verbundprojekt anlegen

Verbundprojekte

Ist das beantragte Vorhaben Bestandteil eines Verbundprojektes?

 In Verbundvorhaben werden einige Datenfelder und Anlagen zentral von der/dem Konsortialführer/in (koordinierenden Beteiligten) ausgefüllt und an alle Anträge des Verbundvorhabens übertragen.
Konsortialführende laden die weiteren Beteiligten am Verbundvorhaben zur Antragstellung ein.
Verbundpartnerinnen und -partner dürfen keine Antragsformulare unter "Antrag erstellen" öffnen.
Bitte informieren Sie sich vor der Einladung bei den entsprechenden Partnerinnen und Partnern, ob sie bereits als Organisation auf EFRE.NRW.Online vorhanden sind.
Falls ja, erstellen Sie bitte keine zusätzliche Organisation. Lassen Sie sich den Orga-Key der Organisation geben und tragen ihn unten unter "Bestehende Organisation" ein. Alle Orga-Admins der eingeladenen Organisation sehen danach Ihren Antrag unter "Anträge verwalten" und können weitere Personen hinzuschalten.
Sollten die Organisationen noch nicht auf EFRE.NRW.Online vorhanden sind, legen Sie diese bitte neu an.

 VERBUNDPARTNER HINZUFÜGEN ^A

Unter VERBUNDPARTNER HINZUFÜGEN (A) können Konsortialführer eine Organisation zu ihrem Projekt einladen.

Um den nächsten Schritt korrekt ausführen zu können, informieren Sie sich bitte vor der Einladung bei den entsprechenden Partnerinnen und Partnern, ob sie bereits als Organisation im EFRE.NRW.Online Portal angemeldet sind.

Verbundpartner hinzufügen

☒ Bestehende Organisation ☐ Neue Organisation

Orga Key des Verbundpartners **B**

VERBUNDPARTNER EINLADEN **ABBRECHEN**

Bei einer bestehenden Organisation geben Sie hier deren Orga Key ein (**B**).

Den Orga Key können Sie beim Admin des Konsortialführers erfragen. Der Admin findet den Orga Key in der Organisationsverwaltung.

Verbundpartner hinzufügen

☐ Bestehende Organisation ☒ Neue Organisation

Bitte geben Sie eine E-Mail-Adresse und einen Namen für die neue Organisation ein.
Die automatisch an diese E-Mail-Adresse verschickte Einladungsmail enthält einen Berechtigungscode für die Registrierung.
Die Person, die die Einladungsmail erhält, wird mit Eingabe des Berechtigungscode automatisch zum Orga-Admin und findet den freigeschalteten Antrag auf der EFRE.NRW-Online-Startseite unter "Anträge verwalten".

Name der Organisation des Verbundpartners **C**

E-Mail des Verbundpartners **D**

ORGANISATION ERSTELLEN **ABBRECHEN**

Bei einer neuen Organisation fügen Sie den Namen der Organisation ein (**C**) und die E-Mail-Adresse, mit der dieser Verbundpartner eingeladen werden soll (**D**).

Der Verbundpartner erhält darauf eine E-Mail mit der Einladung in unser Portal. Nach erfolgreicher Registrierung findet der Verbundpartner den vorbereiteten Antrag unter "Anträge verwalten"

Info

Ein neuer Verbundpartner wurde erstellt und der einmalige Berechtigungscode wurde an die angegebene E-Mail versendet.

SCHLIESSEN

Verbundprojekte

Ist das beantragte Vorhaben Bestandteil eines Verbundprojektes?*

☒ Ja ☐ Nein



In Verbundprojekten werden einige Bestandteile zentral vom Konsortialführer ausgefüllt und an alle Verbundpartner übertragen.

Achtung: Konsortialführer laden die Partner für ein Verbundprojekt ein. Die Partner finden dann die freigeschalteten Anträge auf ihrer Startseite unter "Anträge verwalten". Verbundpartner sollten also keine eigenen Antragsformulare unter "Antrag erstellen" öffnen.

Verbundpartner

Verbundpartner 1

Verbundpartner
[entfernen](#)

Berechtigungscode

kQSHB8RIHWUY1gwb3Cfu

VERBUNDPARTNER HINZUFÜGEN

E

Der hier angezeigte Berechtigungscode wird per E-Mail an den Verbundpartner versendet. Durch klicken auf VERBUNDPARTNER HINZUFÜGEN (E) können Sie weitere Organisationen einladen.

ZWISCHENSPEICHERN

← ZURÜCK

WEITER →

AKTIONEN



Angaben des Konsortialführers

Bei Verbundprojekten füllt der Konsortialführer alle Angaben im Antragsformular aus. Verbundpartner müssen nur für sie individuell relevante Felder ausfüllen. Allgemeine Einträge und Anlagen, die für das ganze Verbundprojekt gelten (z.B. Projekttitle und Monitoringbogen) werden automatisch vom Konsortialführer übertragen, sobald dieser die Felder ausgefüllt hat, und sind für Verbundpartner schreibgeschützt.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

2.2 Antragsteller

Maßnahme: 1.2.2 Regionale OWL

Allgemeine Daten zu Antragstellenden

Rechtsform

Wählen Sie zwischen den angegebenen Auswahlmöglichkeiten:

- ☒ Natürliche Person
- ☐ Personengesellschaft
- ☐ Juristische Person (öffentliches Recht)
- ☐ Juristische Person (Privatrecht)

Steuer- oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer*

Adresse

Straße*

Hausnummer*

Land*

Postleitzahl*

Ort

Telefonnummer*

Fax

Website / Webadresse

Bankverbindung

Kontoinhaber/in*

Kreditinstitut*

IBAN*

BIC*

Vorsteuerabzug

Die antragstellende Person erklärt, dass sie bei der Durchführung des Vorhabens zum Vorsteuerabzug ...

- ☐ ... berechtigt ist und dies bei der Berechnung der Gesamtausgaben berücksichtigt hat.
- ☐ ... nicht berechtigt ist.

Wählen Sie hier die Angaben zur Ihrer Rechtsform aus. Je nach ausgewählter Rechtsform können sich nachfolgende Felder ändern.

Änderung der Rechtsform

Wird die Rechtsform nachträglich geändert, können dadurch Angaben verloren gehen.

Pflichtfelder

Alle mit einem * markierten Felder sind Pflichtfelder, der Rest sind freiwillige Angaben.

Wirtschaftszweig

Wirtschaftszweig*

Den Wirtschaftszweig wählen Sie bitte im das Dropdown Menü aus (11).

Die Innovationsfelder werden nicht in jedem Antrag abgefragt und dienen lediglich statistischen Zwecken. Hier können mehrere ausgewählt werden.

Innovationsfelder

- ☐ Innovative Werkstoffe und Intelligente Produktion
- ☐ Vernetzte Mobilität und Logistik
- ☐ Umweltwirtschaft und Circular Economy
- ☐ Energie und innovatives Bauen
- ☐ Innovative Medizin, Gesundheit und Life Science
- ☐ Kultur, Medien- und Kreativwirtschaft und innovative Dienstleistungen
- ☐ Schlüsseltechnologien der Zukunft, IKT

ZWISCHENSPEICHERN

← ZURÜCK

WEITER →

AKTIONEN



[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

2.3 Vertretungsberechtigte

Aktenzeichen: OA-003251

Maßnahme: 1.2.2 Regionale OWL

Allgemeine Daten zu Antragstellenden

Vertretungsberechtigte

☐ Für diesen Kontakt bitte Angaben übernehmen.

Geschlecht*

Titel

Vorname*

Nachname*

 [Vertretungsberechtigten hinzufügen](#)

14

Nur Vertetungsberechtigte sind unterschriftsberechtigt.

Über die Dropdown Menüs wählen Sie Geschlecht (12) und ggf. Titel (13) aus. Befüllen Sie die Pflichtfelder *.

Über das Plus (14) können Sie weitere Personen zufügen.

ZWISCHENSPEICHERN

← ZURÜCK

WEITER →

AKTIONEN



[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

2.4 Kontaktperson

Aktenzeichen: OA-003251

Maßnahme: 1.2.2 Regionale OWL

Allgemeine Daten zu Antragstellenden

Kontaktperson Begleitverfahren (u.a. für den Mittelabruf, Sachbericht, Verwendungsnachweis)



☐ Für diesen Kontakt bitte Angaben übernehmen.

Geschlecht*

Titel

Vorname*

Nachname*

E-Mail*

Telefonnummer*

Auskunft erteilt

☐ Für diesen Kontakt bitte Angaben übernehmen.

Geschlecht*

Titel

Vorname*

Nachname*

E-Mail*

Telefonnummer*



[Kontaktperson hinzufügen](#)

14

Hier verfahren Sie wie unter [Punkt 2.3.](#)

Die hier angegebene Person erhält im Falle einer Bewilligung einen Zugang ins EFRE.NRW.Online Begleitsystem. Dort werden im Laufe der Projektdurchführung die Mittelabrufe etc. erstellt.

Die hier angegebene Person ist Ansprechpartner für die bewilligende Stelle im Laufe der Antragstellung. Sie können bei mehreren Personen einen Hauptansprechpartner bestimmen.

ZWISCHENSPEICHERN

[← ZURÜCK](#)

[WEITER →](#)

AKTIONEN



[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

2.5 Projekt

Aktenzeichen: OA-003251

Maßnahme: 1.2.2 Regionale OWL

Allgemeine Daten zum Projekt

Geplanter Durchführungszeitraum*

Von*  Bis* 

Abweichender Durchführungsort* 16

Hinweis:

Bei Vorhaben ohne festen Standort oder Vorhaben mit mehreren Standorten gilt der Standort des Begünstigten als Durchführungsort.

Gibt es einen vom Antragsteller abweichenden Durchführungsort?

Den Durchführungszeitraum können Sie über das Kalendersymbol (15) oder manuell in den Zeilen eingeben

Bei eventuell vom Antragstellerort abweichendem Durchführungsort (16) klicken Sie auf Ja. Bei gleichem Durchführungsort auf Nein.

ZWISCHENSPEICHERN

← ZURÜCK

WEITER →

AKTIONEN



[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

2.5.1 Abweichenden Durchführungsort eingeben

Abweichender Durchführungsort*

Hinweis:

Bei Vorhaben ohne festen Standort oder Vorhaben mit mehreren Standorten gilt der Standort des Begünstigten als Durchführungsort.

Gibt es einen vom Antragsteller abweichenden Durchführungsort?

Straße* Hausnummer*

Land* 

Postleitzahl* Ort

NUTS3-Code

Füllen Sie die Pflichtfeldangaben * des abweichenden Durchführungsortes aus.

ZWISCHENSPEICHERN

← ZURÜCK

WEITER →

AKTIONEN



[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

2.6 Projektbeschreibung

Aktenzeichen: OA-003251

Maßnahme: 1.2.2 Regionale OWL

Allgemeine Daten zum Projekt

Kurzbeschreibung des Vorhabens

Kurzbeschreibung des Vorhabens*

17

Hier den Text eingeben....

1474/1500 Zeichen verfügbar

Weitere Anmerkungen (falls von der Antragstellerin für notwendig erachtet)

Weitere Anmerkungen (falls von der Antragstellerin für notwendig erachtet)

1500 / 1500 Zeichen verfügbar

Hier (17) fügen Sie eine kurze Beschreibung Ihres Projektes ein (bei Verbundvorhaben nur der Konsortialführer).

Unter "Weitere Anmerkungen" können Sie ggf. Kommentare einfügen.

ZWISCHENSPEICHERN

← ZURÜCK

WEITER →

AKTIONEN



[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

2.7 Anlagen (Pflicht)

Aktenzeichen: OA-003251

Maßnahme: 1.2.2 Regionale OWL

Anlagen zum Antrag (Pflicht)

Übersicht Ausgaben und Einnahmen

[Download: Anlage 3.3 zum Antrag_Finanzierungsplan](#)

Übersicht Ausgaben und Einnahmen bitte hier ausgefüllt hochladen.



Dateien hier ablegen oder Element aktivieren, um Dateien für das Hochladen auszuwählen

BROWSE

Ausführliche Vorhabensbeschreibung

[Download: Anlage 3.1 zum Antrag_Projektbogen_Regionale OWL](#)

Ausführliche Vorhabensbeschreibung bitte hier ausgefüllt hochladen.



Dateien hier ablegen oder Element aktivieren, um Dateien für das Hochladen auszuwählen

BROWSE

Monitoringbogen

[Download: Anlage 3.4 zum Antrag Monitoringbogen_SZ1_1_M2_FI](#)

Monitoringbogen bitte hier ausgefüllt hochladen.



Dateien hier ablegen oder Element aktivieren, um Dateien für das Hochladen auszuwählen

BROWSE

Angaben zu den Querschnittszielen

[Download: Anlage 3.2 zum Antrag_Angaben_Querschnittsziele](#)

Angaben zu den Querschnittszielen bitte hier ausgefüllt hochladen.



Dateien hier ablegen oder Element aktivieren, um Dateien für das Hochladen auszuwählen

BROWSE



Zu den Pflicht Anlagen gibt es Vorlagen, die genutzt werden müssen. Diese Anlagen sind schreibgeschützt und können nicht verändert werden.

Laden Sie diese Vorlagen herunter, füllen diese aus und laden sie dann wieder hoch.

Die Vorlagen können im Laufe einer Förderphase aktualisiert werden. Sie werden dann automatisch im Antragsformular ersetzt. Daher laden Sie sich die Vorlagen am besten erst kurz vor Bearbeitung herunter.



Anlage einsehen / löschen

Hochgeladene Anlagen können Sie über das Augensymbol einsehen und über das Minus-Symbol löschen.

Hochgeladene Anhänge können jederzeit ersetzt werden.

Vorsicht: Die ersetzten Uploads werden unwiderruflich gelöscht.

ZWISCHENSPEICHERN

WEITER →

AKTIONEN



[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

2.8 Anlagen (soweit zutreffend)

Aktenzeichen: OA-003251

Maßnahme: 1.2.2 Regionale OWL

Anlagen zum Antrag (optional)

Hier können Sie weitere (optionale) Anlagen zum Antrag hinzufügen, falls diese für Ihr Antragsverfahren relevant sind.

De-Minimis Erklärung

[Download: Anlage 3.6 zum Antrag_De-Minimis_Erklärung](#)

De-Minimis Erklärung bitte hier ausgefüllt hochladen.



Dateien hier ablegen oder Element aktivieren, um Dateien für das Hochladen auszuwählen

BROWSE

Elektronische Belegführung

Ich beantrage die Zulassung eines DV-gestützten Buchführungssystems für die elektronische Belegaufbewahrung.

Ja

Nein

Elektronische Zeiterfassung

[Download: Anlage 3.8 zum Antrag_Zulassung_Elektronische Zeiterfassung](#)

Elektronische Zeiterfassung bitte hier ausgefüllt hochladen.



Dateien hier ablegen oder Element aktivieren, um Dateien für das Hochladen auszuwählen

BROWSE

Klimaverträglichkeit

[Download: Anlage 3.13 zum Antrag_Angaben_Klimaverträglichkeit](#)

Klimaverträglichkeit bitte hier ausgefüllt hochladen.



Dateien hier ablegen oder Element aktivieren, um Dateien für das Hochladen auszuwählen

BROWSE

Anlage 3.19 zum Antrag_Erklärung zur Sicherstellung der Gesamtfinanzierung REGIONALE OWL

[Download: Anlage 3.19 zum Antrag_Erklärung zur Sicherstellung der Gesamtfinanzierung REGIONALE OWL](#)

Anlage 3.19 zum Antrag_Erklärung zur Sicherstellung der Gesamtfinanzierung REGIONALE OWL bitte hier ausgefüllt hochladen.



Dateien hier ablegen oder Element aktivieren, um Dateien für das Hochladen auszuwählen

BROWSE

Anlage 3.14_AZA Einzel und Gesamt

[Download: Anlage 3.14_AZA Einzel und Gesamt](#)

Anlage 3.14_AZA Einzel und Gesamt bitte hier ausgefüllt hochladen.



Dateien hier ablegen oder Element aktivieren, um Dateien für das Hochladen auszuwählen

BROWSE

Anlage 3.9 zum Antrag_Personal

[Download: Anlage 3.9 zum Antrag_Personal](#)

Anlage 3.9 zum Antrag_Personal bitte hier ausgefüllt hochladen.



Dateien hier ablegen oder Element aktivieren, um Dateien für das Hochladen auszuwählen

BROWSE

Ggf. können Sie hier die für Sie zutreffenden Anlagen

herunterladen, ausfüllen und diese anschließend wieder hochladen.

Anlage 3.14 zum Antrag_AZKA Einzel und Gesamt

[Download: Anlage 3.14 zum Antrag_AZKA Einzel und Gesamt](#)

Anlage 3.14 zum Antrag_AZKA Einzel und Gesamt bitte hier ausgefüllt hochladen.



Dateien hier ablegen oder Element aktivieren, um Dateien für das Hochladen auszuwählen

BROWSE

Sonstige Anlagen

18

Bitte hier den Namen der Unterlage angeben.

Sonstige Anlagen bitte hier ausgefüllt hochladen.



Dateien hier ablegen oder Element aktivieren, um Dateien für das Hochladen auszuwählen

BROWSE

ZWISCHENSPEICHERN

← ZURÜCK

WEITER →

AKTIONEN



[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

2.9 Bestätigung

Aktenzeichen: OA-003251

Maßnahme: 1.2.2 Regionale OWL

Bestätigungen

Die Antragstellerin/Der Antragsteller erklärt,

bis jetzt keine staatlichen Beihilfen erhalten zu haben, die Gegenstand eines anhängigen Rückforderungsverfahrens der EU-Kommission sind.

sich nicht in wirtschaftlichen Schwierigkeiten zu befinden, die Ausgaben und Einnahmen realistisch und belastbar kalkuliert zu haben und über die zur Finanzierung vorgesehenen Eigenmittel zu verfügen.

mit der Maßnahme noch nicht begonnen zu haben und auch vor Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides oder vor Genehmigung eines vorzeitigen Maßnahmebeginns nicht zu beginnen (vgl. Nr. 1.3 VV/VVG zu § 44 LHO).

für das vorliegende Vorhaben keine Förderung aus einem anderen Förderprogramm erhalten oder beantragt zu haben (es sei denn der Antrag wurde abgelehnt oder zurückgezogen).



Bestätigen*

19

Newsletter Anmeldung

Der Newsletter dient der Information von Interessierten, Antragstellerinnen und Zuwendungsempfängerinnen über aktuelle Themen der EFRE-Förderung in NRW. Die Anmeldung ist freiwillig und jederzeit widerrufbar. Melden Sie sich unter folgendem Link an und erhalten Sie alle wichtigen Informationen bequem per E-Mail:

<https://www.efre.nrw.de/news/newsletter/>

Unter Sonstige Anlagen (18) können eigene Dateien und Anhänge hochgeladen werden.

Benennen Sie diese Anlagen möglichst selbsterklärend.

Durch Klicken auf das Kästchen (19) bestätigen Sie die angezeigten Erklärungen.

ZWISCHENSPEICHERN

WEITER →

AKTIONEN



[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

2.10 Abschluss

Abschluss

Datenschutzrechtliche Hinweise

[Download: Anlage 4.6.Datenschutzrechtliche_Hinweise](#)

Hiermit bestätige ich, dass ich alle hier beigefügten Angaben zu datenschutzrechtlichen Hinweisen und personenbezogenen Daten zur Kenntnis genommen habe und diese allen Betroffenen im Projekt zur Verfügung stelle. Die Anlage zu den datenschutzrechtlichen Hinweisen muss nicht unterschrieben oder hochgeladen werden. Sie dient lediglich zur Kenntnisnahme.

☒ Bestätigen* 20

Erklärung zur Richtigkeit und Vollständigkeit sowie zur Subventionserheblichkeit:

Die Angaben in diesem Antrag einschließlich aller Anlagen sind vollständig und richtig. Mir ist bekannt, dass es sich bei der beantragten Zuwendung um eine Subvention handelt. Somit stellen alle Angaben, insbesondere die Tatsachen die ausschlaggebend für die Frage sind, ob und in welcher Höhe eine Zuwendung gewährt wird, subventionserhebliche Tatsachen im Sinne von § 264 StGB dar.

☐ Bestätigen* 21

① Hinweis für Verbundprojekte: Die Angaben "Projekttitel" und "Kurzbeschreibung des Vorhabens" sowie die möglichen Anlagen "Monitoringbogen", "AZA", "Querschnittsziele" und "Ausführliche Vorhabensbeschreibung" (bzw. bei Aufrufen/Wettbewerben "Projektbogen") werden zentral durch Konsortialführende ausgefüllt.

① Hinweis: Falls Sie Änderungen oder Ergänzungen zu einem bereits eingereichten Antrag übermitteln wollen, müssen Sie den Antrag sowohl digital als auch postalisch erneut absenden.

① Hinweis: Es kann in Ausnahmefällen passieren, dass sich Anforderungen auch in laufenden Fördermaßnahmen ändern. Bitte prüfen Sie, ob Sie alle erforderlichen Anhänge hochgeladen haben oder ob es für einen Anhang eine neue Vorlage gibt. Auch wenn Sie das Formular zuletzt vollständig ausgefüllt hatten.

ANTRAG SENDEN 22

Durch Klicken auf die Checkboxes (20 & 21) bestätigen Sie die Datenschutzhinweise und die Richtigkeit und Vollständigkeit ihrer Angaben.

Anschließend klicken Sie auf ANTRAG SENDEN (22).

Der Button wird durch das vollständige Anklicken der Häkchen aktiviert.

Es wurden nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt.

- 1. Kontaktperson => Auskunft erteilt Telefonnummer
- Antragsteller=> Anhang "KMU Erklärung" fehlt

OK

Bei unvollständigen Pflichtangaben werden Sie auf diese hingewiesen. Korrigieren Sie die Fehler entsprechend und klicken dann erneut auf Antrag senden (22).

werb: Test sina - Frist: 25.09.2024 23:59

Sind Sie sicher?

Ihre Skizze wird versendet.

23 **JA** ABBRECHEN

Wenn alle Angaben korrekt sind, können Sie den Antrag mit Klick auf JA (23) versenden.

✖ Bei Verbundprojekten: Verbundpartner können ihre Anträge erst abschicken, wenn der Konsortialführer den Antrag mindestens einmal abgeschickt hat. So wird sichergestellt, dass auch alle Anlagen vorhanden sind, die der Konsortialführer für das gesamte Projekt hochladen muss.

Infos zum Versenden

Bitte führen Sie folgende Schritte aus:

1. Laden Sie Ihren Antrag herunter
2. Drucken Sie das Dokument aus
3. Unterschreiben Sie es rechtsverbindlich
4. Schicken Sie Ihren Antrag postalisch an die zuständige bewilligende Stelle:

BR Düsseldorf
Dezernat 34
Am Bonnerhof 35
40225 Düsseldorf

Ihr Antrag wird nach Eingang des rechtsverbindlich unterschriebenen Originals von Ihrer bewilligenden Stelle geprüft.

Bitte beachten Sie, dass zur Wahrung der Einmündigkeit der Eingang des **unterschiedenen** Antrags bei der bewilligenden Stelle entscheidend ist und nicht der Zeitpunkt der digitalen Übermittlung des Antrags und dessen Anlagen.

Sie finden diesen Hinweis jederzeit im Aktionsmenü zur erneuten Ansicht.

SCHLIESSEN 24

Zum Abschluss erhalten Sie die Infos, wie Sie im weiteren Prozess verfahren. Hier sehen Sie u.a. die Adresse Ihrer zuständigen Behörde für den postalischen Versand.

Nach Klicken auf SCHLIESSEN (24) gelangen Sie wieder in den Antrag und können diesen weiter bearbeiten und erneut versenden, bis sich dieser im Status "in Bewilligung" befindet. Den Status sehen Sie in der Tabelle unter "Anträge verwalten".

Sie erhalten eine E-Mail mit dem Hinweis, ob Ihr Antrag erfolgreich versendet werden konnte. Ist der Versand fehlgeschlagen, können Sie sich jederzeit an den technischen Support wenden.

Diese Infos können Sie im Aktionsmenü jederzeit wieder aufrufen.

ZWISCHENSPEICHERN WEITER → AKTIONEN ^

i Wenn Sie den Antrag korrigieren und erneut digital versenden, muss die Printversion erneut ausgedruckt, unterschrieben und per Post versendet werden.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

3. Anträge verwalten



Um vorhandene Anträge zu verwalten, klicken Sie im Menü auf Anträge verwalten (25).



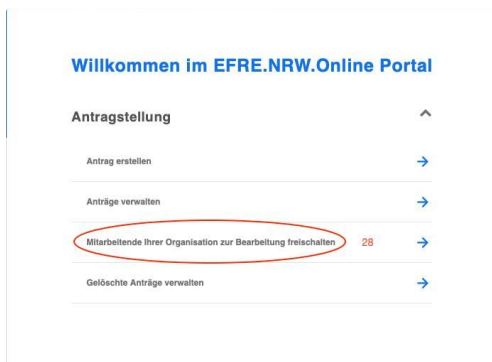
Auf dieser Seite sehen Sie alle Anträge, die Sie angelegt haben oder zu denen Sie eingeladen wurden. Durch Klicken auf die jeweilige Position öffnen sich der Antrag zur Bearbeitung.

In der letzten Spalte (26) ist der Status des Antrags ersichtlich.

Über den Filter (27) können Sie durch Eingabe in den weißen Feldern direkt nach Anträgen suchen.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

4. Mitarbeitende Ihrer Organisation zur Bearbeitung freischalten [↗](#)

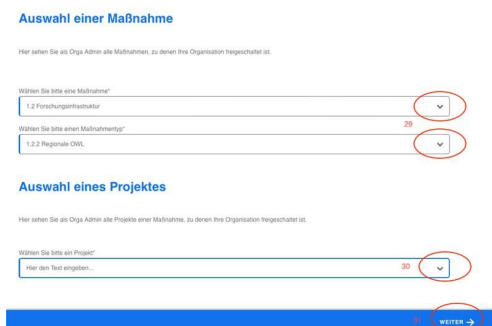


Willkommen im EFRE.NRW.Online Portal

Antragstellung ^

- Antrag erstellen →
- Anträge verwalten →
- Mitarbeitende Ihrer Organisation zur Bearbeitung freischalten (28)** →
- Gelöschte Anträge verwalten →

Damit speziell bei großen Organisationen nur die richtigen Personen Einblick in die richtigen Anträge erhalten, sehen zunächst nur Orga Admins alle Anträge. Unter diesem Link (28) können die Orga Admins weiteren Mitarbeitenden der Organisation Zugriff auf Anträge gewähren.



Auswahl einer Maßnahme

Hier sehen Sie als Orga Admin alle Maßnahmen, zu denen Ihre Organisation freigeschaltet ist.

Wählen Sie bitte eine Maßnahme* (29)

Wählen Sie bitte einen Maßnahmenentwurf* (30)

Auswahl eines Projektes

Hier sehen Sie als Orga Admin alle Projekte einer Maßnahme, zu denen Ihre Organisation freigeschaltet ist.

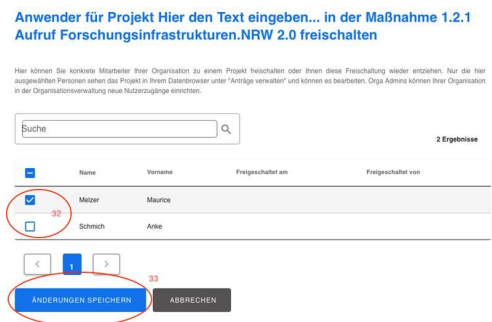
Wählen Sie bitte ein Projekt* (31)

WEITER →

Aus den Dropdown Menüs (29) wählen Sie zuerst die betreffende Maßnahme und dann den Maßnahmentyp aus.

Die Auswahl Ihrer bestehenden Projekte finden sie im Dropdown Menü (30).

Anschließend auf WEITER (31) klicken.



Anwender für Projekt Hier den Text eingeben... in der Maßnahme 1.2.1 Aufruf Forschungsinfrastrukturen.NRW 2.0 freischalten

Hier können Sie konkrete Mitarbeiter Ihrer Organisation zu einem Projekt freischalten oder ihnen diese Freischaltung wieder entziehen. Nur die hier ausgewählten Personen sehen das Projekt in ihrem Dashboard unter "Anträge verwalten" und können es bearbeiten. Orga Admins können ihrer Organisation in der Organisationsverwaltung neue Nutzerzugänge einrichten.

Suche 2 Ergebnisse

	Name	Vorname	Freigeschaltet am	Freigeschaltet von
☒ (32)	Meizer	Maurice		
☐	Schwich	Alex		

< 1 >

ÄNDERUNGEN SPEICHERN (33) ABBRECHEN

Hier werden Ihnen die Mitarbeitenden Ihrer Organisation angezeigt. Über die Lupe können Sie auch nach Personen suchen. Diese können Sie über die Checkbox (32) auswählen und zufügen oder entfernen.

Nach der Auswahl klicken Sie auf **ÄNDERUNGEN SPEICHERN (33)**.



Checkbox

Häkchen gesetzt = Zugang erhalten
Häkchen entfernt = Zugang entzogen



1 Benutzer hat/haben Zugang zum Antrag erhalten.
0 Benutzer/n wurde der Zugang entzogen.

OK

Die Auswahl wird bestätigt.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

5. Gelöschte Anträge verwalten



Über den Aktionsbutton im blauen Panel können Sie Anträge löschen.



Hier (34) können Sie ihre gelöschten Anträge verwalten.

Gelöschte Anträge verwalten

	Name der Organisation	Projekt	Maßnahme	Aufruf / Wettbewerb	Zuständige ZOS	Einreichungsdatum	Status	Gelöscht am	Gelöscht von	Vollständige Löschung in (Tagen)
☐	Anke Schmitt-Test Organisation	Test_Test_zur Zeit bis zu 100 Zeichen im Projektnamen	3.1.1 Start-up Transfer.NRW (Kostenbasis)		Bezirksregierung Arnsberg, Bezirksregierung Detmold, Bezirksregierung Düsseldorf, Bezirksregierung Köln, Bezirksregierung Münster, Innovationsförderagentur NRW (IN.NRW), Landesamt für Natur, Umwelt und Verbraucherschutz Nordrhein-Westfalen, Verwaltungsbehörde	11.04.2023	eingereicht	02.08.2023	Anke Schmitt	10

Hier sehen Sie alle Anträge, die gelöscht wurden. Gelöschte Anträge können hier wiederhergestellt werden. Nach 60 Tagen werden Anträge endgültig gelöscht und erscheinen nicht mehr in dieser Übersicht.

Über den Filter (35) können Sie durch Eingabe in den weißen Feldern direkt nach Anträgen suchen.



Zum Wiederherstellen klicken Sie auf einen der Anträge. Es erscheint wieder dieser Hinweis.

Verbundprojekte

WEITER →

AKTIONEN ^

Infos zum Versenden

Wiederherstellen

Über den Aktionsbutton können Sie die Anträge wiederherstellen.

Sind Sie sicher?

Soll dieser Antrag wiederhergestellt werden? Anschließend steht dieser den entsprechenden zuständigen Stellen und Mitarbeitern wieder zur Verfügung.

36

JA

NEIN

Durch Klick auf JA (36) steht der Antrag wieder zur gewohnten Bearbeitung zur Verfügung.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

6. Hilfe

Hilfe

← Zurück zur Startseite

Bei **fachlichen Fragen** wenden Sie sich bitte an ihre bekannten Sachbearbeiter/-innen für ihr Projekt.

Bei **technischen Fragen** können Sie sich von 9.00 - 17.00 Uhr entweder an die Support Hotline wenden oder uns via E-Mail kontaktieren:

0211 / 9305363


efre.nrw.online-support@interone.de

37

Weitere Informationen zur **Registrierung** finden Sie im folgenden Benutzerleitfaden:

[EFRE.NRW.Offline_Registrierung.pdf](#)

Bei technischen Fragen finden Sie unter Hilfe die Telefonnummer und E-Mail-Adresse (37) unserer Hotline. Diese steht Ihnen von Montag bis Freitag von 9.00 bis 17.00 Uhr zur Verfügung.

Bei fachlichen und inhaltlichen Fragen kontaktieren Sie bitte die zuständigen Sachbearbeiter/-innen.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

