



ANLEITUNG

Für das Förderportal der Landesanstalt für Medien NRW

1.	Registrierung	2
2.	Neuen Antrag anlegen	3
3.	Einreichung eines Antrages	5
3.1	Möglichkeiten der Unterschrift.....	5
3.2	Antragstellung mit Berechtigung	6
3.3	Antragstellung ohne eigene Berechtigung	8
3.4	Fristen und Sonderfälle.....	12
4.	Weitere Vorgänge anlegen.....	14

1. REGISTRIERUNG

Um sich zu Registrieren wählen Sie im Login-Bereich „**Registrieren**“ und geben Sie die erforderlichen Daten ein. Nach Abschluss der Registrierung erhalten Sie per Mail Ihre Zugangsdaten, bestehend aus Benutzernamen und Passwort.

LANDESANSTALT FÜR MEDIEN NRW
Der Meinungsfreiheit verpflichtet.

Willkommen beim Förderportal der Landesanstalt für Medien NRW

Wenn Sie neu sind, müssen Sie sich registrieren. Dann kann Ihre Organisation das Förderportal nutzen. Klicken Sie bitte unten auf „Registrieren“.
Sind Sie schon registriert? Dann geben Sie bitte Ihre Anmeldedaten ein. Klicken Sie bitte unten auf „Anmelden“.

Login

Bitte geben Sie Ihre Anmeldedaten ein

Login-ID: chinekwe6413

Passwort: *****

[Passwort vergessen](#)

Anmelden **Registrieren**

Willkommen beim Förderportal der Landesanstalt für Medien NRW!

PASS FMS ist das internetbasierte Förderportal für Förderprogramme der Landesanstalt für Medien NRW. Hier wird der ganze Förderprozess digital abgebildet. Alle Anträge für Förderprogramme der Landesanstalt für Medien NRW müssen über das Förderportal eingereicht werden.

Sie haben Fragen oder benötigen Hilfe?

Bei Problemen im Umgang mit dem Förderportal oder bei Fragen zu den einzelnen Förderprogrammen der Landesanstalt für Medien NRW wenden Sie sich bitte an:

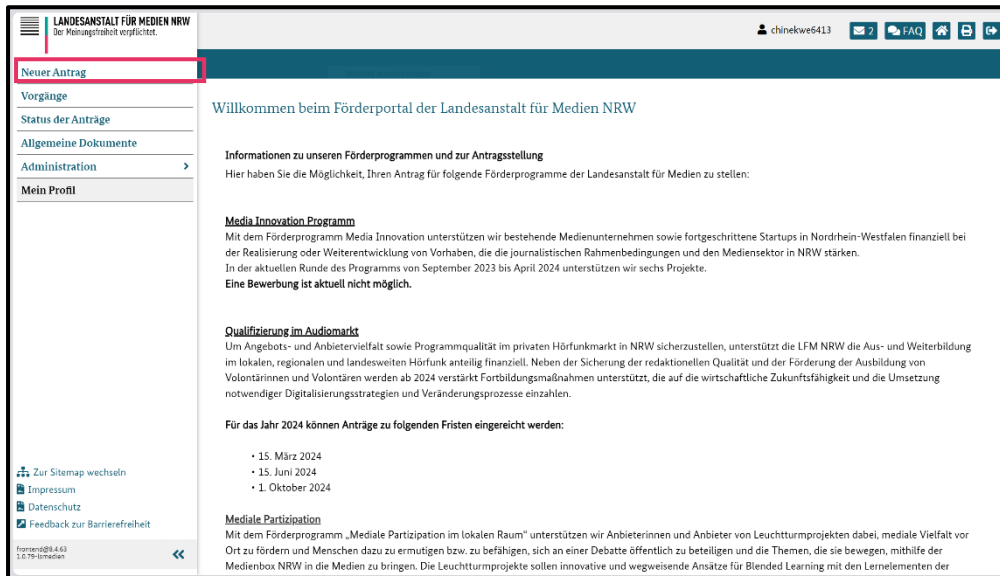
Kontakt: Vergabe- und Zuwendungsstelle
Telefon: 0211 77007-211

Impressum
Datenschutz
Feedback zur Barrierefreiheit

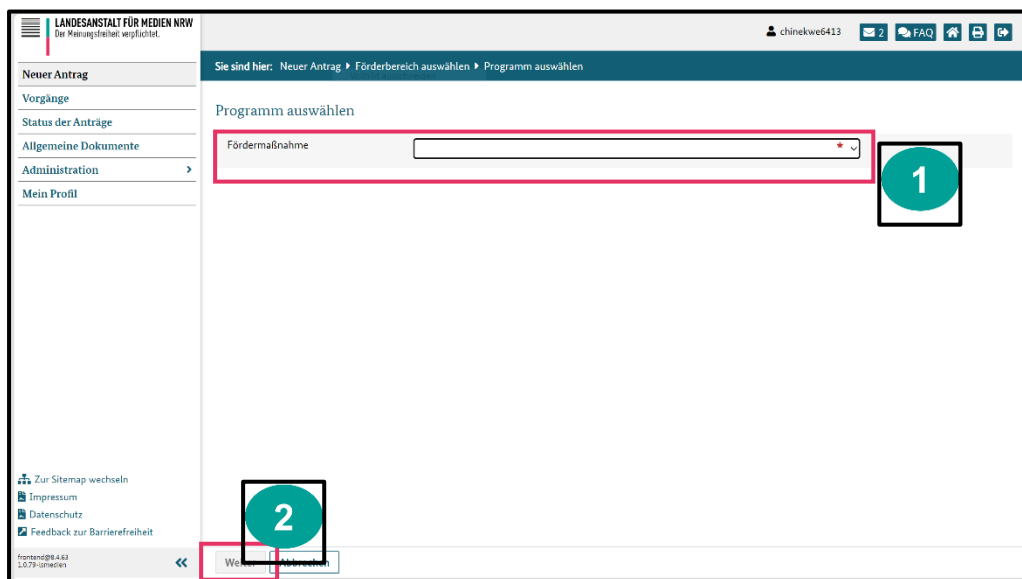
Fontend@8.4.63
© 0.79-lsm Medien

2. NEUEN ANTRAG ANLEGEN

Um einen neuen Antrag anzulegen, klicken Sie links im Menü auf **"Neuen Antrag"**. Anschließend wählen Sie **"Förderung der Landesanstalt für Medien NRW"**.



Unter „Programm auswählen“ erscheint eine Dropdown-Liste, wo Sie das Programm auswählen, für welches Sie einen Antrag einreichen möchten. Anschließend klicken Sie links unten auf **"Weiter"**.





Nun haben Sie einen neuen Antrag angelegt. Um alle Bereiche des Antrags aufzuklappen, wählen Sie „**Alle aufklappen**“.

Sie sind hier: Vorgänge ▸ Antrag

Antrag

Ampel	Projekt-ID	Vorgangsstatus	Version	Programm
☒	Wird beim Speichern vergeben	in Bearbeitung	1	Mediale Partizipation im lokalen Raum

+ Alle aufklappen

- + Teil A: Antragstellende
- + Teil A: Antragsdaten
- + Teil A: Weitere Antragsdaten
- + Teil B: Ausgaben
- + Teil B: Finanzierung
- + Anlagen zum Antrag
- + Erklärung

Speichern Zurück

Füllen Sie bitte alle erforderlichen Daten aus. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie unten links auf den Button "**Speichern**", um Ihren Antrag zu sichern. Sollten noch Daten fehlen, wird das Programm Sie darauf aufmerksam machen.

3. EINREICHUNG EINES ANTRAGES

3.1 MÖGLICHKEITEN DER UNTERSCHRIFT

Wenn Sie Ihren Antrag erfolgreich gespeichert haben, können Sie mit der Einreichung beginnen.

Unter dem Menüpunkt „Vorgänge“ gelangen Sie zu Ihrem Antrag. Klicken Sie auf Ihren Antrag.

Sie sind hier: Vorgänge

Vorgänge

+ Hinzufügen Wiedervorlage Filter

Alle	Projekt-ID	Vorgangs-typ	Status	Letzter Status-wechsel	Vorgangs-ID	Antrag	Programm	Einreichungs-phase	Aktueller Bearbeiter	Ersteller	Datum der Erstellung
☐	LF-0000135	Antrag	eingereicht	21.02.2024	A-0000156	Erklärvideo	Mediale Partizipation	12.01.2024 / 25.02.2024	-	Tamara Klar	20.02.2024 13:13

Seite 1 von 1 (insgesamt 1 Einträge) << < 1 > >> 10

Zur Sitemap wechseln
Impressum
Datenschutz
Feedback zur Barrierefreiheit

Frontend@S.4.63
1.0.79-ismedien

Es stehen Ihnen zwei Möglichkeiten der rechtsverbindlichen Antragstellung zur Verfügung:

1. Antragstellung mit Berechtigung

Antragstellende Personen, die kraft ihrer Funktion oder durch entsprechende Vollmacht bzw. Zustimmung einer vertretungsberechtigten Person zum Handeln im Namen der Organisation berechtigt sind, können den Antrag direkt im Förderportal einreichen.

- Eine zusätzliche Unterschrift oder ein separater PDF-Upload ist nicht erforderlich.
- Es genügt die Bestätigung und digitale Übermittlung im Förderportal.
- Entsprechende Nachweise zur Einreichungsberechtigung können bei Bedarf nachgefordert werden.



2. Antragstellung ohne eigene Berechtigung

Wenn Sie **nicht selbst vertretungsberechtigt oder bevollmächtigt** sind, muss der Antrag vor der Einreichung **von einer vertretungsberechtigten Person rechtsverbindlich unterschrieben** werden.

Diese Variante beinhaltet zwei Schritte:

- a) Export und Unterschrift des Antrags
- b) Wiedereinreichung im Förderportal

3.2 ANTRAGSTELLUNG MIT BERECHTIGUNG

1. Öffnen Sie Ihren Antrag und wählen Sie im Bereich „Erklärungen“ die Option „Erklärung mit Berechtigung“ aus.

Diese Auswahl bestätigt, dass Sie berechtigt sind, im Namen der Organisation rechtsverbindlich zu handeln.

Antragstellung mit oder ohne Berechtigung	
☒	Mit Berechtigung Ich erkläre, dass ich berechtigt bin, diesen Antrag im Namen der angegebenen Organisation/des Unternehmens einzureichen – entweder kraft meiner Funktion oder auf Grundlage einer entsprechenden Vollmacht bzw. Zustimmung. Die Antragstellung erfolgt mit Wissen und im Auftrag einer vertretungsberechtigten Person. Es genügt die Einreichung des Antrags über das Fördertool; ein zusätzlicher Upload eines unterschriebenen PDFs ist nicht erforderlich. Ich bin mir bewusst, dass entsprechende Nachweise im Bedarfsfall angefordert werden können. Hinweis: Der Antrag gilt nur dann als fristgerecht eingereicht, wenn dieser bis zum in der Bekanntmachung genannten Stichtag vollständig übermittelt wurde.
☐	Ohne eigene Berechtigung Ich bin nicht selbst vertretungsberechtigt oder bevollmächtigt, diesen Antrag im Namen der angegebenen Organisation/des Unternehmens einzureichen. Ich bestätige, dass der Antrag daher vor der Einreichung von einer vertretungsberechtigten Person unterzeichnet wird. Hinweis: Der Antrag wird vollständig ausgefüllt, als PDF exportiert und anschließend im Tool hochgeladen – entweder handschriftlich unterschrieben und eingescannt oder elektronisch signiert (einfach oder qualifiziert) durch eine vertretungsberechtigte Person. Der Antrag gilt nur dann als fristgerecht eingereicht, wenn dieser bis zum in der Bekanntmachung genannten Stichtag vollständig und unterschrieben übermittelt wurde.



2. Prüfen Sie anschließend alle Angaben Ihres Antrags sorgfältig und speichern Sie Ihren Antrag.

Antrag

Verwaltung/Einreichung

Antrag

Ampel	Projekt	Projekt-ID	Vorgangs-ID	Vorgangsstatus	Version
☒	Radiojournalist*in	RFM2025-0000457	A-0000681	in Bearbeitung	1 vom 30.10.2025 09:22

Programm

Qualifizierung im Rundfunkmarkt NRW - Volontärkurse - 2026

+ Alle aufklappen

+ Teil A: Antragstellende

+ Teil A: Antragsdaten

+ Teil A: Weitere Antragsdaten

+ Teil B: Ausgaben

+ Teil B: Finanzierung

+ Anlagen zum Antrag

+ Erklärung

Speichern

Export

3. Im Reiter „Verwaltung/Einreichung“ bestätigen Sie die Version des Antrags.

Sie sind hier: Vorgänge ▸ Antrag ▸ Verwaltung/Einreichung

Antrag

Verwaltung/Einreichung

Verwaltung/Einreichung

Ampel	Projekt	Projekt-ID	Vorgangs-ID	Vorgangsstatus	Version
☒	Radiojournalist*in	RFM2025-0000457	A-0000681	in Bearbeitung	1 vom 30.10.2025 09:22

Programm

Qualifizierung im Rundfunkmarkt NRW - Volontärkurse - 2026

4. Klicken Sie auf „Einreichen“ und bestätigen Sie die digitale Übermittlung im Förderportal.

Nach der digitalen Bestätigung und Übermittlung gilt der Antrag als rechtsverbindlich eingereicht.

3.3 ANTRAGSTELLUNG OHNE EIGENE BERECHTIGUNG

a) Antrag exportieren

1. Öffnen Sie Ihren Antrag.
2. Im Bereich „Erklärungen“ wählen Sie die Option „Erklärung ohne Berechtigung“ aus. Diese Auswahl zeigt an, dass Sie den Antrag nicht selbst rechtsverbindlich einreichen können.

3. Klicken Sie anschließend unten links auf „Export“, um Ihren Antrag als PDF herunterzuladen.

b) Antrag unterschreiben und einreichen

Variante 1: Handschriftliche Unterschrift

1. Lassen Sie das exportierte PDF handschriftlich von einer vertretungsberechtigten Person unterschreiben.

2. Laden Sie das unterschriebene Dokument im Förderportal wieder hoch:

- Reiter „Verwaltung/Einreichung“ öffnen
- Bei „Auswahl der Unterschriftsart für die Schriftform“ die „**Handschriftliche Unterschrift**“ wählen
- Mit „**Signiertes Dokument hochladen**“ das unterschriebene PDF hochladen
- Mit „**Version bestätigen**“ und „**Einreichen**“ abschließen

Nach erfolgreicher digitaler Einreichung wird der Antrag als rechtsverbindlich übermittelt.

Wenn die vertretungsberechtigte Person über eine **qualifizierte elektronische Signatur (QES)** verfügt, kann der Antrag auch **elektronisch signiert** und anschließend im Förderportal hochgeladen werden.

Diese Form ist der handschriftlichen Unterschrift rechtlich gleichgestellt und bietet eine vollständig digitale Abwicklung.



So gehen Sie vor:

1. Exportieren Sie den Antrag wie oben beschrieben.
2. Lassen Sie den Antrag von der vertretungsberechtigten Person **mit einer qualifizierten elektronischen Signatur (QES)** unterzeichnen.

The screenshot shows a web interface for managing applications. The 'Antrag' tab is active, and the 'Verwaltung/Einreichung' sub-tab is selected. A list of actions is provided:

- Antrag exportieren**: Exportiert den Antrag zum Ausdrucken.
- Bearbeiten**: Erstellt eine neue Bearbeitungsversion. Eine Bearbeitungsversion kann nur von der zur Zeit aktuellen Version des Vorgangs erstellt werden.
- Löschen**: Löscht die aktuellen Version und setzt vorherige Version auf 'in Bearbeitung'. (Statusänderung nur für Vorgänge, die noch nicht eingereicht wurden. Bei Vorgängen, die z.B. 'in Überarbeitung' sind, wird nur die aktuelle Version gelöscht, aber nicht der Status der Vorversion geändert) Button ist nur für den Status 'in Bearbeitung' aktiv.
- Version bestätigen**: Gibt die vorgenommenen Änderungen des Vorgangs für andere Benutzer frei.
- ☒ **Antrag im Bearbeitungszustand für programmumsetzende Stelle sichtbar schalten.**
- Qualifizierte elektronische Signatur** (highlighted with a red box): Auswahl der Unterschriftsart für die Schriftform. ⓘ
- Antrag einreichen**: Der Antrag wird zur Prüfung eingereicht.

Below this list is a section titled **(Signierte) Dokumente** with the heading **Signiertes Dokument hochladen**. It includes a **Datei auswählen** button, a large dashed box labeled **Bereich für Drag & Drop**, and a **Hochladen** button at the bottom left.

Die qualifizierte Signatur muss von einem **akkreditierten Vertrauensdiensteanbieter** stammen (z. B. D-Trust, SwissSign, A-Trust etc.).

3. Laden Sie das **qualifiziert signierte Dokument** über den Button „**Signiertes Dokument hochladen**“ im Reiter „**Verwaltung/Einreichung**“ hoch.
4. Wählen Sie als Unterschriftsart „**Qualifizierte elektronische Signatur**“, bestätigen Sie die Version und klicken Sie auf „**Einreichen**“.



3.4 FRISTEN UND SONDERFÄLLE

Ein Antrag gilt **nur dann als fristgerecht eingereicht**, wenn er

- **vollständig ausgefüllt** ist und
- sofern erforderlich, unterschrieben
bis zum jeweiligen **Stichtag über das Förderportal übermittelt** wurde.

Eine **postalische Übersendung** des Antrags ist grundsätzlich **nicht erforderlich**.

In begründeten Ausnahmefällen oder wenn ergänzende Unterlagen nachzureichen sind, kann eine **postalische Zusendung** erfolgen.

In diesem Fall gilt das **Datum des Poststempels**.

Postanschrift:

Landesanstalt für Medien NRW
Zollhof 2
40221 Düsseldorf

Eine **Einreichung ausschließlich per E-Mail** ist **nicht zulässig**.



3.5 ÜBERSICHT DER EINREICHUNGSOPTIONEN

Option	Beschreibung	Unterschriftsart	Einreichungsweg	Postalisch erforderlich
1. Antragstellung mit Berechtigung	Antragstellende Person ist berechtigt, im Namen der Organisation zu handeln	Keine separate Unterschrift erforderlich	Digital über das Förderportal	Nein
2a. Antragstellung ohne Berechtigung (handschriftlich)	Antrag wird von vertretungsberechtigter Person handschriftlich unterschrieben	Handschriftliche Unterschrift	PDF-Export → Unterschrift → Upload → Digitale Einreichung	Nein
2b. Antragstellung ohne Berechtigung (QES)	Antrag wird von vertretungsberechtigter Person elektronisch signiert	Qualifizierte elektronische Signatur (QES)	PDF-Export → QES-Signatur → Upload → Digitale Einreichung	Nein

4. WEITERE VORGÄNGE ANLEGEN

Um einen Rechtsbehelfsverzicht, einen Mittelabruf, den Zwischenbericht und den Verwendungsnachweis anzulegen, legen Sie einen neuen Vorgang an.

Hierzu wählen Sie unter dem Menüpunkt „Vorgänge“ in der Spalte „Antrag“ Ihren Antrag aus, für welchen Sie einen weiteren Vorgang anlegen möchten.

LANDESANSTALT FÜR MEDIEN NRW
Der Meinungsfreiheit verpflichtet.

administrator 11488 151 FAQ

Testsystem

Neuer Antrag
Vorgänge
Status der Vorgänge

Allgemeine Dokumente
Administration
Mein Profil

Sie sind hier: Vorgänge

Vorgänge

+ Hinzufügen Wiedervorlage Filter

Alle	Projekt-ID	Vorgangstyp	Status	Letzter Statuswechsel	Vorgangs-ID	Antrag	Programm	Einreichungsphase	Aktueller Bearbeiter	Ersteller	Datum der Erstellung
☐	LF-0000274	Antrag	in Prüfung	03.06.2024 14:44	A-0000415	Test OES	Q-Beratung	03.06.2024 / 21.06.2024	-	Administrator 1 Administrator 1	03.06.2024 14:39
☐	LF-0000272	Verwendungsnachweis	abgeschlossen	31.05.2024 16:10	VN-0000414	Test 31. Mai 2024	Q-Beratung	-	-	Administrator 1 Administrator 1	31.05.2024 16:01
☐	LF-0000273	Antrag	bewilligt	31.05.2024 15:28	A-0000413	Zwischenbericht Test	Q-Beratung	15.04.2024 / 31.05.2024	-	Administrator 1 Administrator 1	31.05.2024 15:20
☐	LF-0000272	Zwischenbericht	abgeschlossen	31.05.2024 14:05	ZB-0000412	Test 31. Mai 2024	Q-Beratung	-	-	Administrator 1 Administrator 1	31.05.2024 13:58
☐	LF-0000272	Mittelabruf	abgeschlossen	31.05.2024 13:22	MA-0000411	Test 31. Mai 2024	Q-Beratung	-	-	Administrator 1 Administrator 1	31.05.2024 13:18
☐	LF-0000272	Rechtsbehelfsverzicht	abgeschlossen	31.05.2024 11:14	RBV-0000410	Test 31. Mai 2024	Q-Beratung	-	-	Administrator 1 Administrator 1	31.05.2024 11:10
☐	LF-0000272	Antrag	bestandskräftig bewilligt	31.05.2024 11:08	A-0000409	Test 31. Mai 2024	Q-Beratung	15.04.2024 / 31.05.2024	-	Administrator 1 Administrator 1	31.05.2024 10:34
☐	LF-0000269	Mittelabruf	abgeschlossen	29.05.2024 16:47	MA-0000408	Testdurchlauf KI	Q-Beratung	-	-	Administrator 1 Administrator 1	29.05.2024 16:45
☐	LF-0000271	Antrag	abgelehnt	29.05.2024 16:28	A-0000407	Test Ablehnung	Q-Beratung	15.04.2024 / 31.05.2024	-	Administrator 1 Administrator 1	29.05.2024 15:47
☐	LF-0000269	Verwendungsnachweis	in Bearbeitung	-	VN-0000406	Testdurchlauf KI	Q-Beratung	-	Administrator 1 Administrator 1	Administrator 1 Administrator 1	27.05.2024 14:22

Seite 1 von 14 (insgesamt 133 Einträge) << 1 2 3 4 5 >> 10

Zur SiteMap wechseln
Impressum
Datenschutz
Feedback zur Barrierefreiheit

Version: 4.0.0
13.05.2024



Wählen Sie nun unter „Offene Vorgänge“ den Button „**Neuer Vorgang**“.

Sie sind hier: Anträge > Test QES > Vorgänge

Vorgänge

Projekt: Test QES, Projekt-ID: LF-0000274, Aktenzeichen: -, Projektstatus: Antrag eingereicht, Version: 1 vom 03.06.2024 14:43, Programm: Förderung KI-Beratung

Vorgangsansicht

Offene Vorgänge

Neuer Vorgang

Vorgangstyp	Vorgangs-ID	Vorgangstatus	Letzter Statuswechsel	Wiedervorlage vorhanden	aktueller Bearbeiter	Ersteller	Erzeugungsdatum
Antrag	A-0000415	in Prüfung	03.06.2024 14:44	Nein	-	administrator 11486	03.06.2024 14:39

Seite 1 von 1 (insgesamt 1 Einträge) << < 1 > >> 10

Abgeschlossene Vorgänge

Vorgangstyp	Vorgangs-ID	Vorgangstatus	Letzter Statuswechsel	Wiedervorlage vorhanden	aktueller Bearbeiter	Ersteller	Erzeugungsdatum
Keine Vorgänge gefunden							

Seite 0 von 0 (insgesamt 0 Einträge) << < > >> 10

Hier können Sie nun alle verfügbaren Vorgänge anlegen.

Sie sind hier: Anträge > Test QES > Neuen Vorgang anlegen

Neuen Vorgang anlegen

Projekt: Test QES, Projekt-ID: LF-0000274, Aktenzeichen: -, Projektstatus: Antrag eingereicht, Version: 1 vom 03.06.2024 14:43, Programm: Förderung KI-Beratung

Verfügbare Vorgänge

- Rechtsbehelfsverzicht**: Der Zuwendungsempfänger kann gegen jeden Bescheid, den er erhält, innerhalb eines Monats Widerspruch einlegen. In dieser Zeit wird der Bescheid nicht bestandskräftig. Verzichtet der Zuwendungsempfänger auf sein Widerspruchsrecht, kann der Bescheid früher bestandskräftig werden und er kann früher Mittel beantragen. Dafür muss der Zuwendungsempfänger einen Rechtsbehelfsverzicht einreichen.
- Mittelabruf**: In einem Mittelabruf können Zuwendungsempfänger Mittel gemäß des des Finanzierungsplans für ihr bewilligtes Projekt anfordern.
- Zwischenbericht**: Der Zwischenbericht besteht aus einem vorläufigen Sachbericht, der den IST-Stand des Projekts wiedergibt, sowie einem vereinfachten zahlenmäßigen Nachweis, der aus einem Soll-Ist-Abgleich der Kosten zum eingereichten Kostenplan besteht (ohne Belege).
- Verwendungsnachweis**: Die Endabrechnung eines Projekts erfolgt in der Regel im letzten Jahr des Bewilligungszeitraums über den sogenannten Verwendungsnachweis (VN), der vom Zuwendungsempfänger erstellt wird. Bei vorzeitiger Beendigung eines Projekts kann ein Verwendungsnachweis auch früher eingereicht werden. In diesem Fall bestätigt der Zuwendungsempfänger, dass alle Ausgaben eingereicht wurden und das Projekt inhaltlich beendet ist. Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis, in dem Einnahmen und Ausgaben des Projekts summarisch zusammengestellt werden.
- Antrag zurückziehen**: Der Antrag zurückziehen, auch als Rücknahmeantrag bezeichnet, ermöglicht es dem Vorhabenträger, einen zuvor gestellten Förderantrag oder Widerspruch formell zurückzunehmen. Die Rücknahme eines Antrags sollte nur erfolgen, wenn der Vorhabenträger sicher ist, dass er den Antrag nicht mehr weiterverfolgen möchte. Nach der Rücknahme des Antrags erlischt jeglicher Anspruch auf die beantragten Fördermittel oder die Überprüfung der Entscheidung im Widerspruchsverfahren. Es ist ratsam, den Rücknahmeantrag rechtzeitig vor weiteren Schritten oder Entscheidungen einzureichen, um Verwirrung oder Verzögerungen im Förderprozess zu vermeiden.

Abbrechen



Füllen Sie Ihren gewünschten Vorgang entsprechend aus und reichen Sie ihn über das Tool ein. Hierzu erscheint der Button „Einreichen“ nach dem vollständigen Ausfüllen und Speichern des Formulars.