



ANLEITUNG

Fördertool der Landesanstalt für Medien NRW

Registrierung, Antragstellung, Einreichung und weitere Vorgänge

Stand: Oktober 2026

EINLEITUNG

Diese Anleitung erläutert die Registrierung, die Pflege der Antragsteller- und Nutzerdaten, die Antragstellung sowie die Bearbeitung weiterer Vorgänge im Fördertool der Landesanstalt für Medien NRW. Welche Vorgänge und Eingabefelder angezeigt werden, richtet sich nach dem jeweiligen Förderprogramm und dem Bearbeitungsstand des Projekts.

1. ZUGANG ZUM FÖRDERTOOL

1.1 ANMELDUNG

Fördertool öffnen

Öffnen Sie die Startseite des Fördertools. Geben Sie Ihre Login-ID oder Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein.

Anmelden

Wählen Sie „Anmelden“.

Passwort zurücksetzen

Über „Passwort vergessen?“ können Sie den Prozess zur Vergabe eines neuen Passworts starten.

Abbildung 1: Login-Bereich des Förderportals

1.2 REGISTRIERUNG

Registrierung starten

Wählen Sie im Login-Bereich „Registrieren“.

E-Mail-Adresse eingeben

Tragen Sie eine gültige E-Mail-Adresse ein und wählen Sie erneut „Registrieren“. Das Portal sendet einen Bestätigungslink an diese Adresse.

Registrierung abschließen

Öffnen Sie den Bestätigungslink aus der E-Mail und vergeben Sie die anschließend abgefragten Zugangsdaten.

Abbildung 2: Eingabe der E-Mail-Adresse für die Registrierung

Wichtig Verwenden Sie eine E-Mail-Adresse, auf die Sie während der Registrierung zugreifen können. Prüfen Sie bei ausbleibender Nachricht auch den Spam-Ordner.

2. ORIENTIERUNG IM TOOL

Nach der Anmeldung gelangen Sie auf die Startseite. Die linke Navigation enthält die zentralen Bereiche des Tools:

- Neuer Antrag: Fördermaßnahme auswählen und einen Antrag beginnen.
- Vorgänge: bestehende Anträge, Projekte und Folgeprozesse öffnen.
- Antragsteller: Organisationsdaten und Nutzer verwalten.
- Status der Anträge: Statusinformationen zu eingereichten und laufenden Anträgen aufrufen.
- Allgemeine Dokumente: Bekanntmachungen zu den Förderprogrammen öffnen.

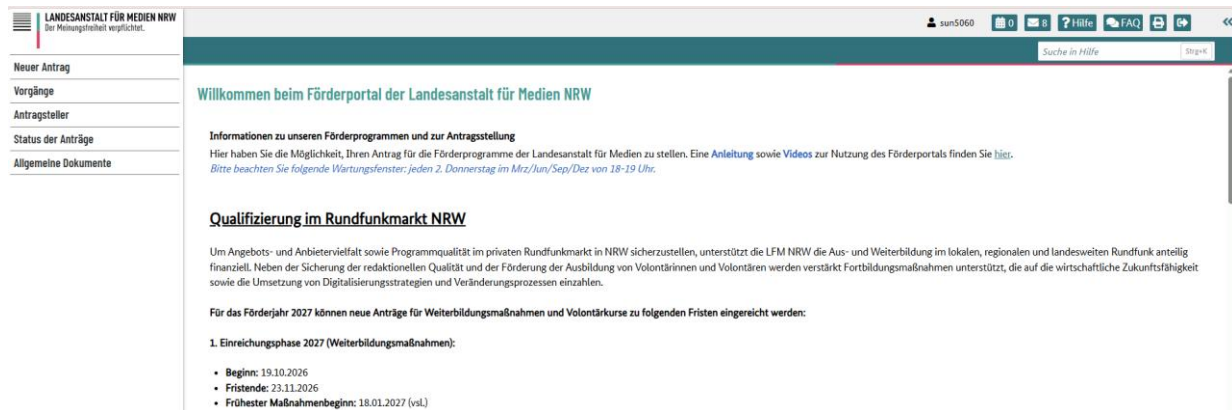


Abbildung 3: Startseite mit Informationen zu den Förderprogrammen

2.1 PERSÖNLICHES PROFIL

Benutzermenü öffnen

Wählen Sie oben rechts den angezeigten Benutzernamen.

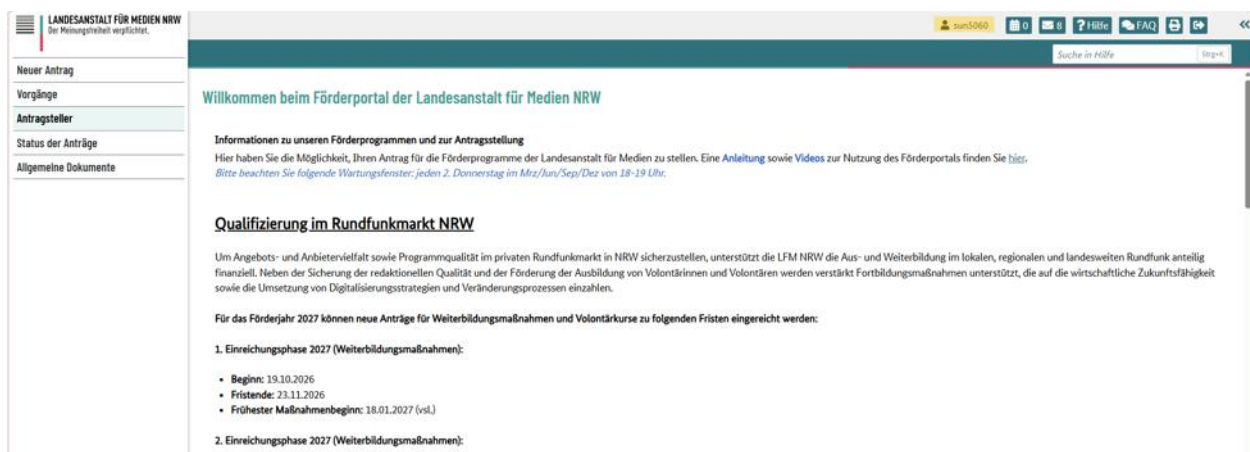


Abbildung 4: Zugang zu „Mein Profil“

Unter „Mein Profil“ können persönliche Kontaktdaten, Programme und Rechte eingesehen werden.

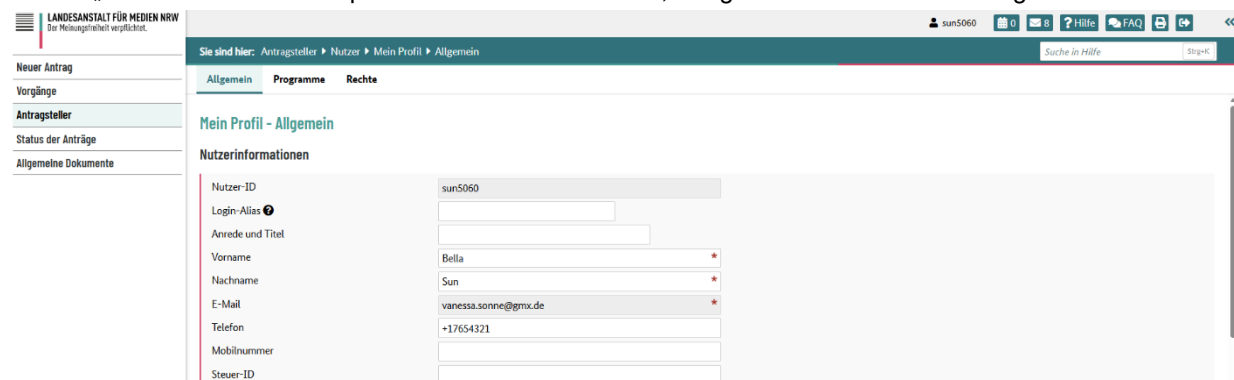


Abbildung 5: Persönliche Daten



Abbildung 6: Zugeordnete Programme

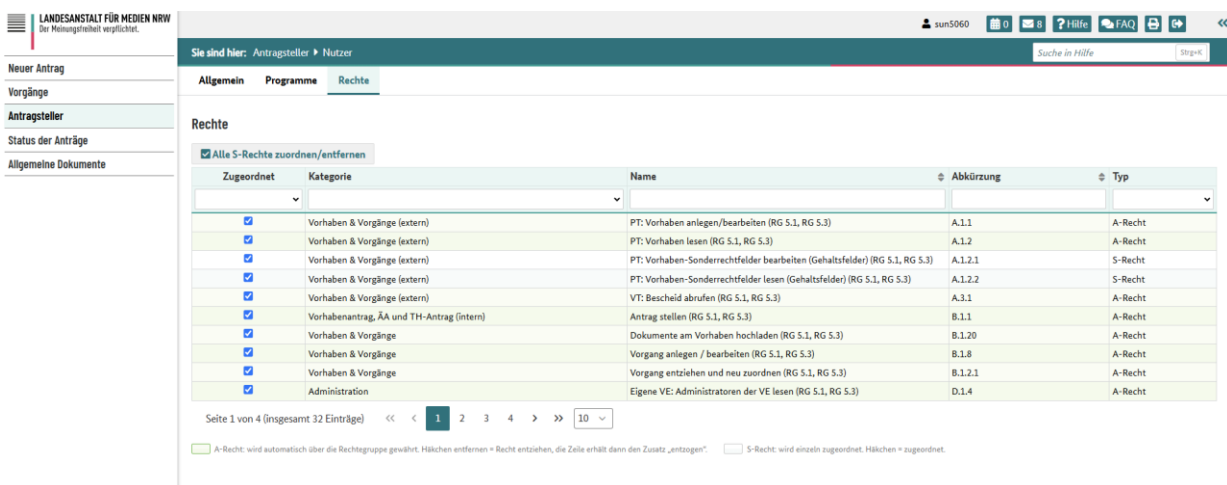


Abbildung 7: Zugeordnete Rechte

Programme und Rechte Im persönlichen Profil werden die Reiter „Programme“ und „Rechte“ angezeigt. Die Zuordnung ist über Kontrollkästchen dargestellt. Bei Programmen kann zusätzlich festgelegt werden, ob neue Vorhaben dem Nutzer zugeordnet werden. In der Rechtheansicht erläutert das Tool, dass A-Rechte automatisch über die Rechtegruppe gewährt werden; S-Rechte werden einzeln zugeordnet. Änderungen können nur mit den hierfür eingeräumten Administrationsrechten gespeichert werden. Ohne entsprechende Rechte dienen die Ansichten der Information über bestehende Zuordnungen.

3. ANTRAGSTELERDATEN UND NUTZERVERWALTUNG

Antragsteller öffnen

Wählen Sie links „Antragsteller“.

Bereich auswählen

Im Reiter „Allgemein“ bearbeiten Sie Organisations- und Adressdaten. Im Reiter „Nutzer“ verwalten Sie die Zugänge der Organisation.



Abbildung 8: Organisationsdaten

Pflichtfelder Mit einem Sternchen gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden. Halten Sie die Angaben aktuell, da sie in Anträge übernommen werden können.

Prüfen und ergänzen Sie insbesondere die folgenden Angaben:

- Rechtsform und Name der Organisation
- Anschrift und Sitz des Begünstigten
- Kontaktangaben
- Vorsteuerabzugsberechtigung
- Registereintrag
- Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
- Steuernummer
- Ggf. Wirtschafts-Identifikationsnummer (W-IdNr.)

Hinweis Seit dem 01.01.2026 besteht gemäß § 2 Mitteilungsverordnung (MV) eine Meldepflicht für gewährte und ausgezahlte Fördermaßnahmen an die Finanzbehörden. Bitte tragen Sie daher die Steuer-ID bzw. Steuernummer in das dafür vorgesehene Feld ein.

3.1 WEITERE NUTZER ANLEGEN

Nutzerübersicht öffnen

Öffnen Sie im Bereich „Antragsteller“ den Reiter „Nutzer“.

Nutzer hinzufügen

Wählen Sie „Hinzufügen“ und erfassen Sie die erforderlichen Angaben.

Programme und Rechte prüfen

Öffnen Sie den angelegten Nutzer und prüfen Sie die erforderlichen Zuordnungen.

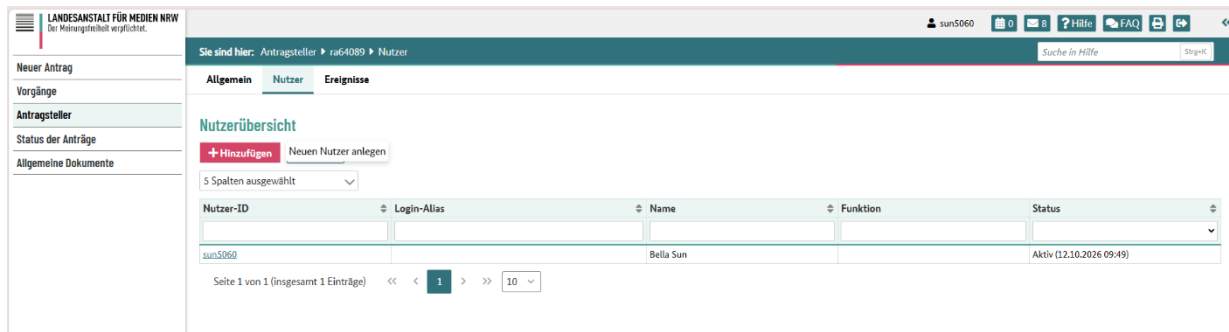


Abbildung 9: Nutzerübersicht und Button

4. NEUEN ANTRAG ANLEGEN

Neuen Antrag wählen

Klicken Sie links auf „Neuer Antrag“.

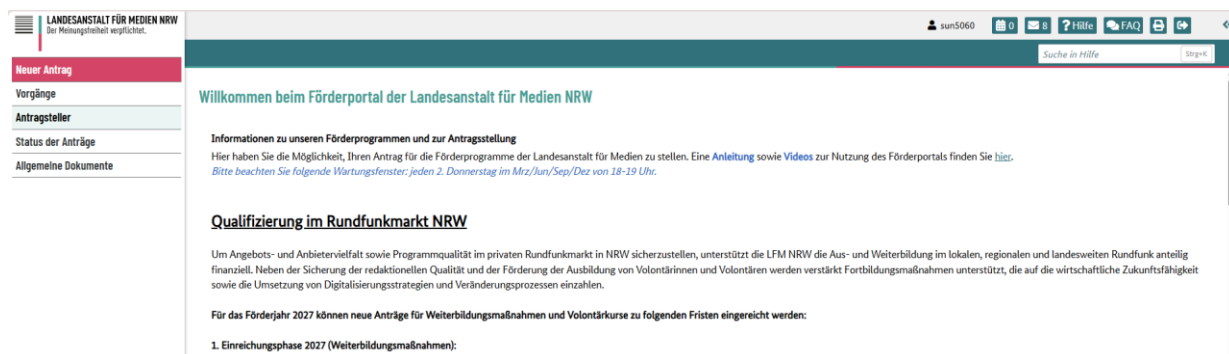


Abbildung 10: Menüpunkt Neuer Antrag

Fördermaßnahme auswählen

Die verfügbaren Maßnahmen werden als Kacheln angezeigt.

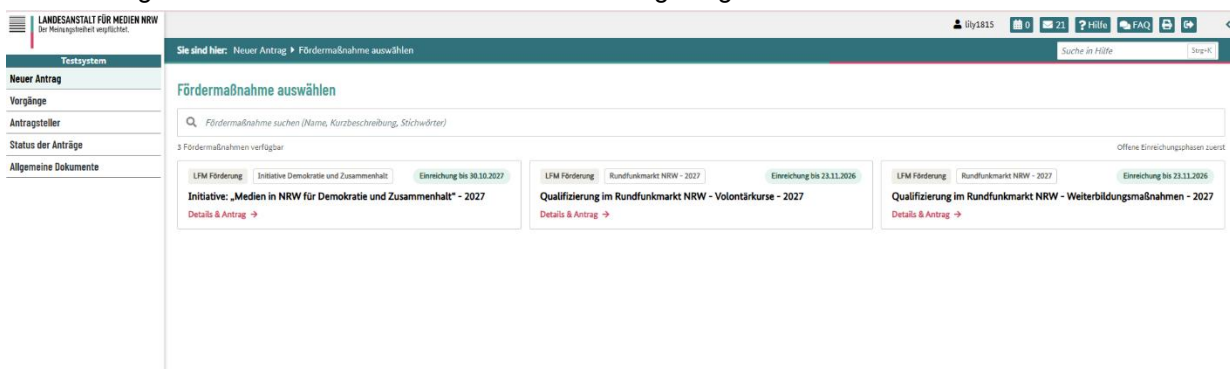


Abbildung 11: Auswahl der Fördermaßnahme

Details öffnen

Wählen Sie bei der gewünschten Maßnahme „Details & Antrag“.

Antrag starten

Prüfen Sie ggf. Programminformationen. Wählen Sie anschließend „Antrag stellen“.

5. ANTRAG AUSFÜLLEN UND SPEICHERN

Der Antrag ist in mehrere aufklappbare Bereiche unterteilt: Teil A Antragstellende, Teil A Antragsdaten, Teil A Weitere Antragsdaten, Teil B Finanzierung, ggf. Teil B Ausgaben, Anlagen zum Antrag und Erklärung.

Bereiche öffnen

Öffnen Sie einzelne Bereiche über das Pluszeichen oder wählen Sie „Alle aufklappen“.

Pflichtangaben bearbeiten

Füllen Sie alle Pflichtfelder aus und beachten Sie die Hinweise an den Eingabefeldern.

Unterlagen hochladen

Fügen Sie die für das Förderprogramm verlangten Unterlagen im Bereich „Anlagen zum Antrag“ hinzu.

Zwischenspeichern

Speichern Sie den Antrag regelmäßig.

The screenshot shows a web application interface for submitting an application. On the left is a sidebar menu with options: 'Neuer Antrag', 'Vorgänge', 'Antragsteller', 'Status der Anträge', and 'Allgemeine Dokumente'. The main content area is titled 'Antrag' and displays a summary table with columns: 'Ampel' (a red status indicator), 'Projekt-ID' (Wird beim Speichern vergeben), 'Version' (1 vom 12.10.2026 13:33), 'Vorhabenträger' (Hesse Lily), and 'Programm' (UfM Förderung Initiative Demokratie und Zusammenhalt; Initiative: „Medien in NRW für Demokratie und Zusammenhalt“ - 2022). Below the summary, there is a list of expandable sections, each with a plus icon and a label: 'Teil A: Antragstellende', 'Teil A: Antragsdaten', 'Teil A: Weitere Antragsdaten', 'Teil B: Finanzierung', 'Anlagen zum Antrag', and 'Erklärung'. A red button labeled '+ Alle aufklappen' is positioned above the first section.

Abbildung 13: Gliederung des Antrags

Praxisempfehlung Speichern Sie längere Eingaben regelmäßig. Fehlende oder fehlerhafte Angaben werden vom Portal angezeigt, soweit eine technische Prüfung vorgesehen ist.

6. ANTRAG EINREICHEN

6.1 ERLÄUTERUNG OPTION „EINREICHUNG MIT BERECHTIGUNG“

Erklärung auswählen

Wählen Sie im Bereich „Erklärung“ die Erklärung aus, mit der die Berechtigung zur rechtsverbindlichen Antragstellung bestätigt wird.

Angaben prüfen und speichern

Prüfen Sie den vollständigen Antrag und speichern Sie die aktuelle Version.

Version bestätigen

Öffnen Sie den Einreichungsbereich und bestätigen Sie die einzureichende Version.

Antrag einreichen

Wählen Sie „Einreichen“ und bestätigen Sie die digitale Übermittlung.

6.2 ERLÄUTERUNG OPTION „EINREICHUNG OHNE EIGENE BERECHTIGUNG“

Erklärung ohne Berechtigung auswählen

Kennzeichnen Sie, dass Sie den Antrag nicht selbst rechtsverbindlich einreichen können.

Antrag exportieren

Exportieren Sie den vollständigen Antrag als PDF.

Unterschrift einholen

Lassen Sie das PDF von einer vertretungsberechtigten Person handschriftlich oder mit qualifizierter elektronischer Signatur unterzeichnen.

Signiertes Dokument hochladen

Laden Sie das unterzeichnete Dokument im Einreichungsbereich hoch und wählen Sie die passende Unterschriftsart.

Version bestätigen und einreichen

Bestätigen Sie die Version und schließen Sie den Vorgang über „Einreichen“ ab.

6.3 FRISTWAHRUNG

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.

Postanschrift: Landesanstalt für Medien NRW Zollhof 2 40221 Düsseldorf

6.4 EINREICHUNG IM TOOL

Wählen Sie am Ende der Antragsmaske „Einreichen“.

Im Reiter „Verwaltung/Einreichung“ zeigt das Portal noch nicht erfüllte Bedingungen an. Wählen Sie „Version bestätigen“. Dadurch werden die vorgenommenen Änderungen freigegeben.

Abbildung 18: Version bestätigen



Abbildung 19: Einreichung Antrag

6.5 EINREICHUNGSFORM WÄHLEN

- Elektronisches Formular: direkte Online-Einreichung über das angemeldete Nutzerkonto.
- Handschriftlich (Scan/Upload): PDF erzeugen, ausdrucken, unterschreiben, einscannen und hochladen.
- Signatur (QES): Dokument qualifiziert elektronisch signieren und hochladen.



Vorgang einreichen

IHR VERTRAUENSNIVEAU
Niedrig
Benutzername/Passwort

Wie möchten Sie einreichen?

**Elektronisches Formular**

AUSGEWÄHLT

Direkte Online-Einreichung über Ihr angemeldetes Nutzerkonto.
Kein Mindestniveau

Die Einreichung erfolgt direkt über Ihr angemeldetes Nutzerkonto – es sind keine weiteren Schritte erforderlich.

**Handschriftlich (Scan/Upload)**

PDF erzeugen, ausdrucken, unterschreiben, einscannen und hochladen.
Kein Mindestniveau

**Signatur (QES)**

Dokument qualifiziert signieren und hochladen.
Gilt automatisch als „hoch“

Formwirksam

Abbrechen

Einreichen

Abbildung 20: Auswahl Einreichungsform

6.6 ELEKTRONISCHES FORMULAR

Elektronisches Formular auswählen

Wählen Sie diese Form für die direkte Online-Einreichung.

Formwirksam einreichen

Nach Auswahl zeigt das Portal „Formwirksam“ an. Wählen Sie abschließend „Einreichen“.

Landesanstalt für Medien NRW
Zollhof 2 · D-40221 Düsseldorf

T +49 211 77007-0
info@medienanstalt-nrw.de

F +49 211 727170
medienanstalt-nrw.de

Stadtparkasse Düsseldorf
DE 33 3005 0110 1006 4802 53

11/18

6.7 HANDSCHRIFTLICHE EINREICHUNG

Handschriftlich auswählen

Wählen Sie „Handschriftlich (Scan/Upload)“.

PDF erzeugen

Erzeugen Sie das PDF, drucken Sie es aus und lassen Sie es durch eine vertretungsberechtigte Person unterschreiben.

Dokument hochladen

Scannen Sie das unterschriebene Dokument und laden Sie es hoch.

Einreichen

Sobald das Portal das Dokument erkannt hat, wählen Sie „Einreichen“.

Abbildung 22: Upload Scan Antrag

6.8 QUALIFIZIERTE ELEKTRONISCHE SIGNATUR

QES auswählen

Signieren Sie das exportierte Dokument außerhalb des Portals qualifiziert elektronisch.

Dokument hochladen

Laden Sie das signierte Dokument hoch und wählen Sie „Einreichen“.

7. VORGÄNGE, PROJEKTVERLAUF UND STATUS

Über „Vorgänge“ gelangen Sie zu Anträgen und Folgeprozessen. Die Projektansicht zeigt Status, Bewilligungszeitraum, Zeitstrahl und verfügbare nächste Schritte.

Projekt-ID	Vorgangstyp	Vorgangs-ID	Status	Aktenzeichen	Antrag	Programm	Aktueller Bearbeiter	Letzter Statuswechsel	Ersteller	Datum der Erstellung
RFM2027-0000458	Antrag	A-0000644	In Zuteilung	A-0000644	Testantrag	Rundfunkmarkt NRW - 2027		12.10.2026 13:40	Hexe Lily	09.10.2026 13:00
LF-0000456	Antrag	A-0000642	In Prüfung	A-0000642	123	Initiative Demokratie und Zusammenhalt	Max Maermann	06.10.2026 16:25	Hexe Lily	06.10.2026 08:32
RFM2025-0000415	Antrag	A-0000583	In Zuteilung	A-0000583	Test Antrag zurückziehen oder Löschen als Nutzer	Rundfunkmarkt NRW		16.04.2025 13:18	Hexe Lily	16.04.2025 13:18
RFM2025-0000385	Antrag	A-0000542	In Bearbeitung	A-0000542		Rundfunkmarkt NRW	Hexe Lily		Hexe Lily	20.01.2025 11:27

Abbildung 23: Ansicht der Vorgänge

Projekt-ID	Vorgangstyp	Vorgangs-ID	Status	Aktenzeichen	Antrag	Programm	Aktueller Bearbeiter	Letzter Statuswechsel	Ersteller	Datum der Erstellung
RFM2027-0000458	Antrag	A-0000644	In Zuteilung	A-0000644	Testantrag	Rundfunkmarkt NRW - 2027		12.10.2026 13:40	Hexe Lily	09.10.2026 13:00
LF-0000456	Antrag	A-0000642	In Prüfung	A-0000642	123	Initiative Demokratie und Zusammenhalt	Max Maermann	06.10.2026 16:25	Hexe Lily	06.10.2026 08:32
RFM2025-0000415	Antrag	A-0000583	In Zuteilung	A-0000583	Test Antrag zurückziehen oder Löschen als Nutzer	Rundfunkmarkt NRW		16.04.2025 13:18	Hexe Lily	16.04.2025 13:18
RFM2025-0000385	Antrag	A-0000542	In Bearbeitung	A-0000542		Rundfunkmarkt NRW	Hexe Lily		Hexe Lily	20.01.2025 11:27

Abbildung 24: Projekt öffnen

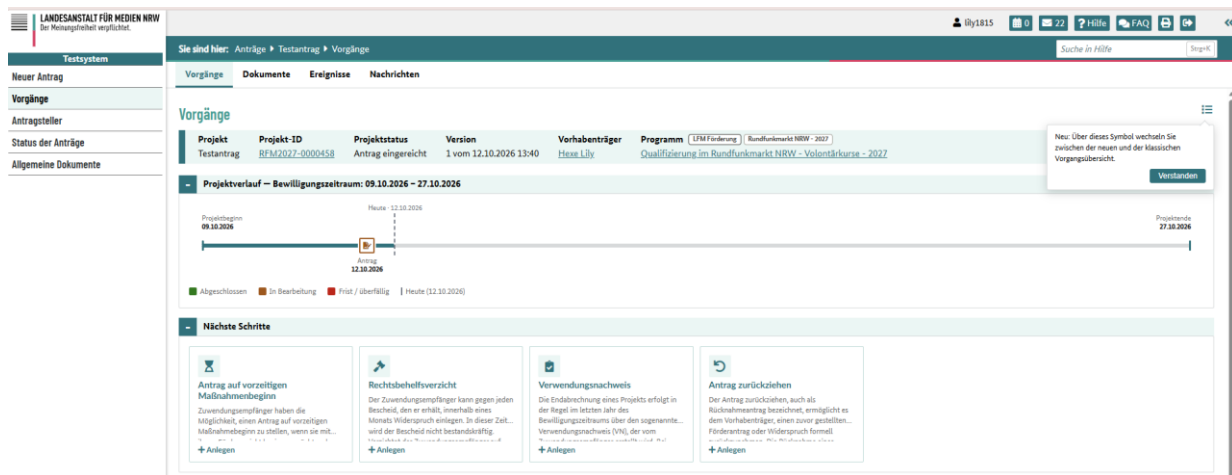


Abbildung 25: Verlauf, nächste Schritte

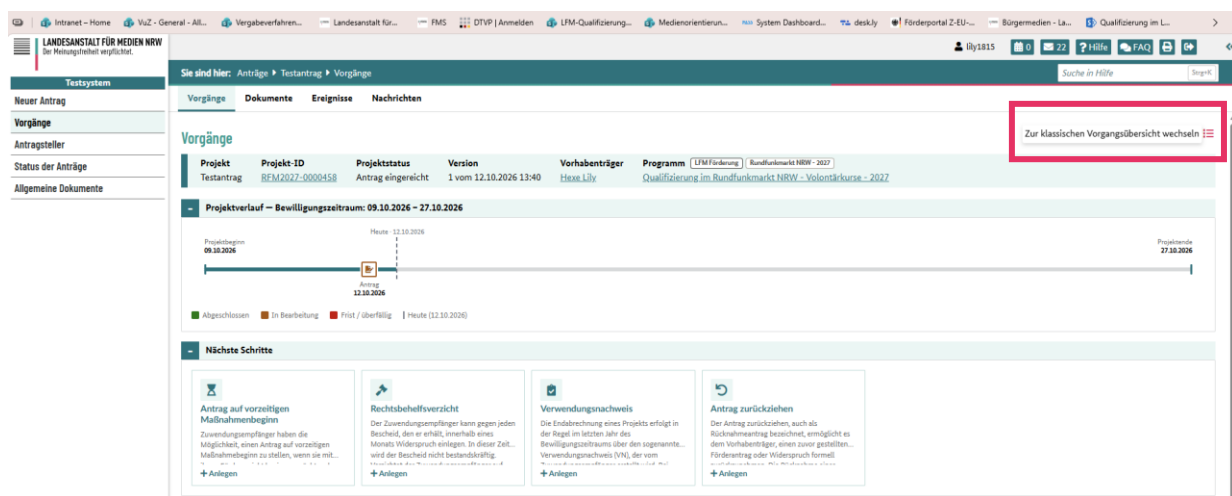


Abbildung 26: Wechsel der Ansicht

7.1 STATUS DER ANTRÄGE

Der Bereich „Status der Anträge“ enthält eine programmübergreifende Übersicht. Angezeigt werden Projekt-ID, Vorhaben, Status, Bewilligungszeitraum, Fonds, Programm und Förderverwaltung. Über die Filterfelder kann die Liste eingegrenzt werden. Die verlinkte Projekt-ID führt zum jeweiligen Projekt.

[illegible]

Abbildung 27: Status der Anträge

8. RECHTSBEHELFSVERZICHT

Vorgang anlegen

Wählen Sie unter „Nächste Schritte“ den Rechtsbehelfsverzicht.

[illegible]

Abbildung 28: RBV anlegen

Antrag auswählen

Wählen Sie den zugehörigen Antrag als referenzierten Vorgang.

Rechtsbehelfsverzicht anlegen

Referenzierter Vorgang

Bitte auswählen

Antrag (A-0000645)

Anlegen

Abbrechen

Abbildung 29: Referenz Antrag wählen

Erklärung bearbeiten

Ergänzen Sie die erforderlichen Angaben, prüfen Sie die Anlage und bestätigen Sie die Erklärung.

Einreichen

Speichern und übermitteln Sie den Vorgang über die angezeigte Einreichungsfunktion.

Abbildung 30: RBV einreichen

9. MITTELANFORDERUNG

Mittelanforderung auswählen

Öffnen Sie das Projekt und wählen Sie unter „Nächste Schritte“ bei „Mittelanforderung“ „Anlegen“.

Abbildung 31: Mittelabruf auswählen

Angaben erfassen

Wählen Sie die Fördermittel aus, tragen Sie den Betrag ein und ergänzen Sie bei Bedarf Anmerkungen.

Mittelabruf hochladen

Laden Sie das vorbereitete Dokument im Bereich „Dokumente“ hoch.

[illegible]

Abbildung 32: Mittelabruf hochladen

Prüfen und einreichen

Speichern Sie die Angaben, prüfen Sie das hochgeladene Dokument und wählen Sie „Einreichen“.

[illegible]

Mittelabruf 33: Mittelabruf einreichen

Hinweis Rufen Sie nur die Mittel ab, die entsprechend dem Projektfortschritt benötigt werden. Teilmittelabrufe können über weitere Mittelanforderungen erfolgen, soweit dies im Projekt vorgesehen ist.

10. VERWENDUNGSNACHWEIS

Verwendungsnachweis anlegen

Wählen Sie im Projekt unter „Nächste Schritte“ bei „Verwendungsnachweis“ „Anlegen“.

Allgemeine Angaben prüfen

Prüfen Sie den angezeigten Zeitraum und bearbeiten Sie die weiteren Angaben.

Ausgabenplan bearbeiten

Ergänzen Sie die erforderlichen Angaben zu den förderfähigen Gesamtkosten.

Nachweise hochladen

Laden Sie Sachbericht und zahlenmäßigen Nachweis in den vorgesehenen Kategorien hoch.

Speichern und einreichen

Prüfen Sie die Angaben und Anlagen, speichern Sie den Vorgang und wählen Sie „Einreichen“.

Abbildung 34: VN Nachweise

11. NACHRICHTEN UND ALLGEMEINE DOKUMENTE

Im Reiter „Nachrichten“ können projektbezogene Mitteilungen angezeigt und über „Neue Nachricht“ erstellt werden.

Abbildung 35: Nachrichtenübersicht