

# EFRE.NRW.Online - Antragstellung

Ministerium für Wirtschaft,  
Industrie, Klimaschutz und Energie  
des Landes Nordrhein-Westfalen



Kofinanziert von der  
Europäischen Union

---

## Inhaltverzeichnis [↗](#)

---

1. [Antragstellung](#)

---

2. [Antrag erstellen](#)

2.1 [Allgemeine Angaben](#)

2.2 [Antragsteller](#)

2.3 [Vertretungsberechtigte](#)

2.4 [Kontaktperson](#)

2.5 [Projekt](#)

2.6 [Projektbeschreibung](#)

2.7 [Anlagen \(Pflicht\)](#)

2.8 [Anlagen \(optional\)](#)

2.9 [Bestätigung](#)

2.10 [Abschluss](#)

---

3. [Anträge verwalten](#)

---

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

---

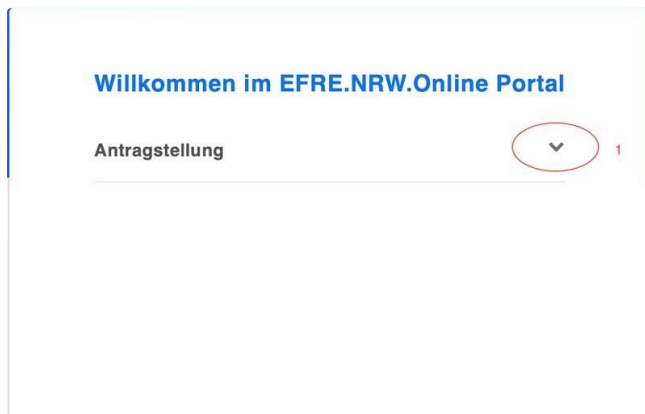
5. [Gelöschte Anträge verwalten](#)

---

6. [Hilfe](#)

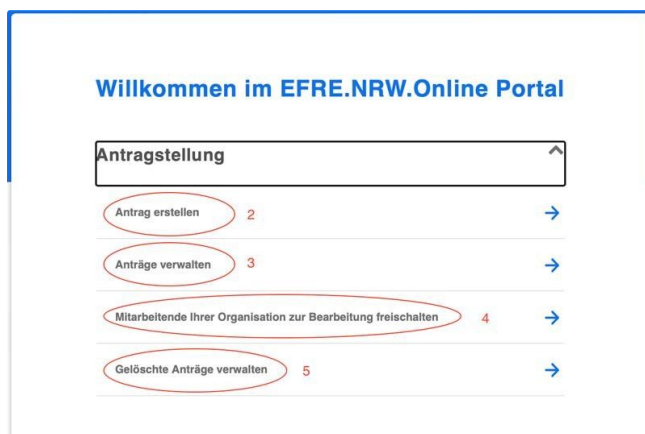
## 1. Antragstellung [↗](#)

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.

### Hinweis

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

Die PDF-Version des Antrags, die **unterzeichnet** werden muss, erscheint, wenn Sie auf „Senden“ 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  
  
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](#)

## 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 fragen ihn unten unter "Bestehende Organisation" ein. Alle Orga-Admins der eingeladenen Organisation sehen danach ihren Antrag unter "Anträge verwalten" und können weitere Personen freischalten. Sofern die Organisationen noch nicht auf EFRE.NRW.Online vorhanden sind, legen Sie diese bitte neu an.

<sup>A</sup>

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

Orga Key des Verbundpartners **B**

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

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

### Verbundpartner hinzufügen

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**

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

Der Verbundpartner erhält darauf eine E-Mail mit der Einladung in unser Portal. Nach erfolgreicher Anmeldung 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.

## Verbundprojekte

Ist das beantragte Vorhaben Bestandteil eines Verbundprojektes?\*

Ja  Nein

**i** 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

**VERBUNDPARTNER HINZUFÜGEN**

E

Der hier angezeigte Berechtigungscode wird via 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.

In diesem Fenster wählen Sie die Angaben zur 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\*  11

Den Wirtschaftszweig wählen Sie bitte durch 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\*  12  Titel  13

Vorname\*

Nachname\*

[Vertretungsberechtigten hinzufügen](#) 14

Nur Vertretungsberechtigte sind unterschriftsberechtigt.

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

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

#### **⚠ Kontaktdaten übernehmen**

Setzt man das Häkchen bei "Für diesen Kontakt bitte Angaben übernehmen", können Sie hier Daten von anderen Kontakten aus diesem Antrag einfügen. Zuvor müssen diese Angaben zwischengespeichert werden.

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*	<input type="text" value="12"/> 	Titel	<input type="text" value="13"/> 
Vorname*	<input type="text"/>		
Nachname*	<input type="text"/>		
E-Mail*	<input type="text"/>		
Telefonnummer*	<input type="text"/>		

### Auskunft erteilt

Für diesen Kontakt bitte Angaben übernehmen.

Geschlecht*	<input type="text" value="12"/> 	Titel	<input type="text" value="13"/> 
Vorname*	<input type="text"/>		
Nachname*	<input type="text"/>		
E-Mail*	<input type="text"/>		
Telefonnummer*	<input type="text"/>		

 [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 später 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

#### Gepianter 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](#)

## 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 meisten Anlagen gibt es Vorlagen, die genutzt werden sollen.

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 (optional)

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

#### Elektronische Belegführung

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

#### Elektronische Zelterfassung

[Download: Anlage 3.8 zum Antrag\\_Zulassung\\_Elektronische\\_Zelterfassung](#)

Elektronische Zelterfassung bitte hier ausgefüllt hochladen.

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

#### Klimaverträglichkeit

[Download: Anlage 3.13 zum Antrag\\_Anaben\\_Klimaverträglichkeit](#)

Klimaverträglichkeit bitte hier ausgefüllt hochladen.

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

#### 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

#### 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

#### 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

Ggf. können Sie hier die optionalen 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/>

ZWISCHENSPEICHERN

WEITER →

AKTIONEN



[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## 2.10 Abschluss

Aktenzeichen: OA-003251

Maßnahme: 1.2.2 Regionale OWL

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.

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.

ANTRAG SENDEN

Durch Klicken auf das Kästchen (20) bestätigen Sie die Datenschutzrichtlinie.

Durch Klicken auf das Kästchen (21) bestätigen Sie 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).

ENTWICKLERLIZENZ

Aktenzeichen: OA-000002

Maßnahme: 3.2 Mikrodarlehen Maßnahmentyp local

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.

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.


Sind Sie sicher?

Ihr Antrag wird versendet.

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

[Online eingereichten Antrag als PDF herunterladen](#)

2. Drucken Sie das Dokument aus

3. Unterschreiben Sie es rechtsverbindlich

4. Schicken Sie Ihren Antrag postalisch an die zuständige bewilligende Stelle:

BR Düsseldorf  
Düsterweg 34  
Am Bornhof 35  
40474 Düsseldorf

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

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

Sie finden diesen Hinweis jederzeit im Aktionsmenü zur erneuten Ansicht.



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 Klick 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.



**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).

**Anträge**

← ↻

ZURÜCKSETZEN

Name der Organisation [?] Projekt [?] Aktenzeichen [?] Maßnahme [?] Aufruf / Wettbewerb [?] Zuständige ZGS [?] Einreichungsdatum [?] Status [?]

**FILTERN** (27)

<input type="checkbox"/>	1 Anke Schmirch Test Organisation	Hier den Text eingeben...	OA-000251A	1.2.2 Regionale OWL	Bezirksregierung Detmold	26	in Bearbeitung
<input type="checkbox"/>	2 Anke Schmirch Test Organisation	Test_Test_Test	OA-000282	11.1.2 Wohnverlei im Wandel /erste Einreich...			in Bearbeitung

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 die Anträge 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 auch 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

Her sehen Sie als Orga Admin alle Maßnahmen, zu denen Ihre Organisation teilgeschaltet ist.

Wählen Sie bitte eine Maßnahme\*

1.2 Forschungsinfrastruktur (29) ▼

Wählen Sie bitte einen Maßnahmenart\*

1.2.2 Regionale OWL (30) ▼

##### Auswahl eines Projektes

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

Wählen Sie bitte ein Projekt\*

Hier den Text eingeben... (31) ▼

**weiter** →

Aus den Dropdown-Menüs (29) wählen Sie zuerst die betreffende Maßnahme und dann den Maßnahmenart 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 Datenbrowser unter "Anträge verwalten" und können es bearbeiten. Orga Admins können Ihrer Organisation in der Organisationsverwaltung neue Mitarbeiter zuordnen.

	Name	Vorname	Freigeschaltet am	Freigeschaltet von
<input checked="" type="checkbox"/>	Mölzer	Maurice		
<input type="checkbox"/>	Schmich	Arke		

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.

Die Auswahl wird bestätigt.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## 5. Gelöschte Anträge verwalten [↗](#)

ZWISCHENSPEICHERN ← ZURÜCK WEITER → AKTIONEN ^


Über den Aktionsbutton im blauen Panel können Sie Anträge löschen.

### Willkommen im EFRE.NRW.Online Portal

- Antragstellung
- Antrag erstellen →
- Anträge verwalten →
- Mitarbeitende Ihrer Organisation zur Bearbeitung freischalten →
- Gelöschte Anträge verwalten 34 →

Hier (34) können Sie ihre gelöschten Anträge verwalten.

## Gelöschte Anträge verwalten



**ZURÜCKSETZEN** Name der Organisation  Projekt  Maßnahme  Aufruf / Wettbewerb  Zuständige ZGS  Einreichungsdatum  Status  Gelöscht am  Gelöscht von  Vollständige Löschung in (Tagen)

**FILTERN**

<input type="checkbox"/>	Antrag	Zeit bis zu	1.1.1 Start-up	Zuständige ZGS	Einreichungsdatum	Status	Gelöscht am	Gelöscht von	Vollständige Löschung in (Tagen)
<input type="checkbox"/>	Anke Schmirch-Test Organisation	100 Zeichen im Projektnamen	Transfer NRW (Kostebasis)	Bezirksregierung Amberg, Bezirksregierung Detmold, Bezirksregierung Düsseldorf, Bezirksregierung Köln, Bezirksregierung Münster, Innovationsförderagentur NRW (IN.NRW), Landesamt für Natur, Umwelt und Verbraucherschutz Nordrhein-Westfalen, Verwaltungsbüro	11.04.2023	eingereicht	02.08.2023	Anke Schmirch	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.

**Hinweis**

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

Die PDF-Version des Antrags, die **unterschriftet** werden muss, erscheint, wenn Sie auf „Senden“ klicken.

**OK** **DIESEN HINWEIS NICHT MEHR ANZEIGEN**

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

Verbundprojekte

Infos zum Versenden

Wiederherstellen

**WEITER →** **AKTIONEN** 

Über den Aktionsbutten 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  
bekanntesten 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 / 9308383

[✉ efre.nrw.online-support@interone.de](mailto:efre.nrw.online-support@interone.de) **37**

Weitere Informationen zur **Registrierung** finden Sie im folgenden Benutzerleitfaden:  
[EFRE\\_NRW\\_Online\\_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](#)

