
BILDUNGSLAND
Bildungsförderung-Schule.web



Klickanleitung zur Erstellung eines
Online-Antrags
für die Förderrichtlinie
„NRW kann schwimmen!“

Inhaltsverzeichnis

1	Anmeldung	3
1.1	Login	3
1.2	Aufbau der Startseite	4
2	Anlegen eines Online-Antrags	5
2.1	Auswahl des Förderprogramms	5
2.2	Möglichkeit zur Übertragung von Daten in den Online-Antrag	6
2.3	Antragsteller:innen.....	7
2.4	Maßnahmenangaben	8
2.5	Finanzierungsplan - Ausgabengliederung	8
2.6	Finanzierungsplan – Leistungen Dritter, Eigenmittel, öffentliche Förderungen.....	9
2.7	Erklärungen	10
2.8	Dokumentupload.....	11
2.9	Freigabe des Antrags	11
2.10	Finales Freigeben.....	11
2.11	Bestätigungs-E-Mail zur erfolgreichen Freigabe	12
3	Erneutes Einsehen des Online-Antrags	13

1 Anmeldung

1.1 Login

Der Online-Antrag wird im bildungsfoerderung-schule.web gestellt. Dafür ist es erforderlich, dass Sie sich im Portal anmelden bzw. bei erstmaliger Anmeldung zuerst unten registrieren.

Öffnen Sie die Login-Maske über diesen [LINK](#) und geben Sie Ihre Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) in der Login-Maske ein.

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie dieses über die „Passwort vergessen“-Funktion neu vergeben.

The screenshot shows the login interface for 'BILDUNGSLAND NRW Bildungsförderung-Schule.web'. It features two input fields: 'E-Mail: *' and 'Passwort: *', both containing the placeholder text 'Pflichtfeld'. Below the password field is a blue 'Anmelden' button with a red arrow pointing to it from the right. Underneath is a link with a question mark icon and the text 'Passwort vergessen?'. At the bottom, there is a teal 'Registrierung' button, preceded by the text 'Oder bitte hier registrieren'.

Abbildung 1: Login-Maske von bildungsfoerderung-schule.web

1.2 Aufbau der Startseite

Auf der Startseite haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Antrag zu stellen oder Ihre bisher eingereichten Anträge einzusehen.

Im Abschnitt „Aktuelle Informationen“ finden Sie relevante Hinweise für die Antragstellung. Bitte beachten Sie diese beim Erstellen Ihres Online-Antrags.

The screenshot displays the 'Fördernehmercockpit' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Startseite', 'Meine Anträge', and 'Meine Projektskizzen'. Below this, a 'Willkommen' section provides instructions and a process flow diagram. The flow consists of four steps: 1. 'Antrag online ausfüllen und freigeben' (represented by a laptop icon with a plus sign), 2. 'auf Bewilligung warten' (represented by a document icon with a checkmark), 3. 'Mittel abrufen' (represented by a document icon with a hand), and 4. 'Verwendung nachweisen' (represented by a document icon with a Euro symbol). Below the flow, there are two buttons: 'Neuen Antrag stellen' and 'Meine Anträge'. The 'Aktuelle Informationen' section below shows a dropdown menu for 'Wichtige Informationen zu Ihrem Online-Antrag' with a date 'angezeigt ab: 06.11.2020'.

Abbildung 2: Startseite für Antragstellende und Bereich „Aktuelle Informationen“

2 Anlegen eines Online-Antrags

2.1 Auswahl des Förderprogramms

Zum Erstellen eines Online-Antrags klicken Sie auf der Startseite auf den Button „Neuen Antrag stellen“.

Wenn Sie Ihre bereits in der Vergangenheit eingereichten Online-Anträge einsehen möchten, können Sie diese über den Reiter „Meine Anträge“ aufrufen. Dort befindet sich ebenfalls eine Weiterleitung in den Bereich „Neuen Antrag stellen“.

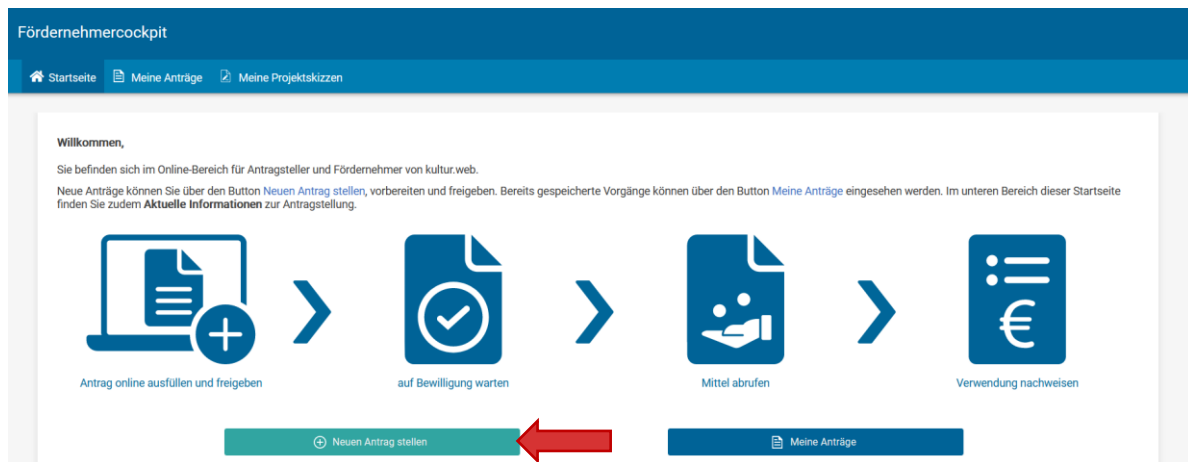


Abbildung 3: „Neuen Antrag stellen“

Im Bereich „Auswahl eines Förderprogramms“ sollten Sie zunächst das Jahr auswählen, für das Sie einen Antrag stellen möchten.

Auswahl eines Programms

Hier können Sie auswählen, für welches Jahr und für welches Programm Sie einen Online-Antrag stellen möchten. In das Antragsformular kommen Sie, wenn Sie rechts auf „Antrag stellen“ klicken.

2023
2024
2025

▼	2025 NRW kann schwimmen - Test 3	Frist 13.01.2025 - 28.02.2025	+ Neuen Antrag stellen
▼	2025 Förderrichtlinie Begegnungsmaßnahmen (NEU)	Frist 22.01.2025 - 15.09.2025	+ Neuen Antrag stellen
▼	2025 Grenzüberschreitende Zusammenarbeit	Frist 10.01.2025 - 31.12.2025	+ Neuen Antrag stellen

Über den nach unten gerichteten Pfeil auf der linken Seite können Sie sich nähere Informationen zum Förderantrag anzeigen lassen.

Auswahl eines Programms

Hier können Sie auswählen, für welches Jahr und für welches Programm Sie einen Online-Antrag stellen möchten. In das Antragsformular kommen Sie, wenn Sie rechts auf „Antrag stellen“ klicken.

2023 2024 2025

▼	2025	NRW kann schwimmen - Test 3	Frist 13.01.2025 - 28.02.2025	+ Neuen Antrag stellen
▼	2025	Förderrichtlinie Begegnungsmaßnahmen (NEU)	Frist 22.01.2025 - 15.09.2025	+ Neuen Antrag stellen
	2025	Grenzüberschreitende Zusammenarbeit	Frist 10.01.2025 - 31.12.2025	+ Neuen Antrag stellen

Abbildung 4: Einblenden weiterer Informationen zum Förderantrag

Den Förderantrag können Sie mit Klick auf den Button „Neuen Antrag stellen“ auf der rechten Seite erstellen.

Auswahl eines Programms

Hier können Sie auswählen, für welches Jahr und für welches Programm Sie einen Online-Antrag stellen möchten. In das Antragsformular kommen Sie, wenn Sie rechts auf „Neuen Antrag stellen“ klicken.

2023 2024 2025

▼	A	2025	NRW kann schwimmen - Test 3	Frist 13.01.2025 - 28.02.2025	+ Neuen Antrag stellen
---	---	------	-----------------------------	-------------------------------	----------------------------------------

Abbildung 5: Neuen Antrag stellen

2.2 Möglichkeit zur Übertragung von Daten in den Online-Antrag

Im oberen Teil des Antragsformulars befindet sich ein Hinweisfeld, welches Informationen zur Antragstellung beinhaltet. Bitte prüfen Sie, ob dies der Fall ist, und berücksichtigen Sie die angeführten Hinweise bei der Antragstellung. Hier sind auch die Anlagen zum Förderverfahren hinterlegt, die Sie herunterladen können.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, im Bereich „Vorbelegung“ Daten aus vorherigen Anträgen zu übernehmen. Dabei handelt es sich um personenbezogene Daten wie Name, Kontakt- und Bankdaten.

Wenn Sie bereits einen Antrag über bildungsfoerderung-schule.web eingereicht haben, können Sie die Daten aus diesem Antrag über das Auswahlmenü für Ihren neuen Antrag übernehmen. Wählen Sie hierfür im Dropdownmenü den Antrag aus. Mit einem Klick auf den

Button „Daten übernehmen“, übertragen Sie die Daten aus dem ausgewählten Antrag in das Antragsformular.

Sie können die übernommenen Daten in den Feldern auch nachträglich ändern.

Hinweis

Bitte beachten Sie:

Zum Antrag: Zu jedem Förderantrag muss der entsprechende vollständig ausgefüllte Kursanmeldebogen hochgeladen werden. Pro Förderantrag können maximal 30 Schwimmkurse beantragt werden.

Zum Verwendungsnachweis: Bitte laden Sie sich auch den Kurserhebungsbogen bereits bei der Antragsstellung für Ihre Unterlagen herunter. Dieser muss im Kursverlauf ausgefüllt und mit dem Online-Verwendungsnachweis hochgeladen werden.

Vorbelegung aus vorherigem Antrag

Wenn Sie andere Kontaktdaten aus weiteren Anträgen nutzen wollen, wählen Sie im folgenden Auswahlfeld den gewünschten Antrag aus, dessen Kontaktdaten hier übertragen werden sollen, und bestätigen Sie die Auswahl mittels Klick auf "Daten übernehmen".

Die Vorbelegung bezieht sich ausschließlich auf die Kontaktdaten der ersten Bereiche und betrifft keine weiteren antragsspezifischen Informationen.

Abbildung 6: Hinweise und Möglichkeit Daten aus vorherigen Anträgen zu übernehmen

2.3 Antragsteller:innen

Tragen Sie hier die Daten der antragstellenden Person ein. Bei allen mit Sternchen gekennzeichneten Feldern handelt es sich um Pflichtfelder, alle weiteren Felder müssen Sie nicht verpflichtend ausfüllen.

Fahren Sie im Verlauf der Antragstellung mit Ihrer Maus über die im schwarzen Kreis geschriebenen weißen „i“, erhalten Sie weitere beschreibende Informationen über die durch Sie zu treffende Auswahl.

Programm "NRW kann schwimmen - Test 3"

Antragsteller:in **i**

Rechtsform Antragsteller:in *

Juristische Person des öffentlichen Rechts **i** *
 Juristische Person des privaten Rechts **i** *
 Personengesellschaft **i** *
 Natürliche Person **i** *

Anrede *

Vorname / Name 1 *

Nachname / Name 2 *

Straße und Nr.

Abbildung 7: Der Abschnitt „Zuwendungsempfänger: in“

2.4 Maßnahmenangaben

Im Bereich „Maßnahmenangaben“ geben Sie Informationen zu Ihrer geplanten Maßnahme ein, für die Sie die Förderung beantragen.

Geben Sie im Feld „Bezeichnung der Maßnahme“ die Bezeichnung Ihrer Maßnahme ein.

Geben Sie in den Feldern „Durchführungszeitraum von“ und „Durchführungszeitraum bis“ den Beginn und das Ende der Maßnahme an. Beachten Sie die Informationen im weißen „i“ auf schwarzem Kreis zu den genauen Definitionen von Beginn und Ende. Sie können das Datum entweder im Eingabefenster rechts eingeben oder mit Klick auf das Kalendersymbol aus einem Kalender auswählen.

Abbildung 8: Der Abschnitt „Maßnahmenangaben“

2.5 Finanzierungsplan - Ausgabengliederung

Im Bereich „Finanzierungsplan“ tragen Sie die geplanten Ausgaben im Bereich Ausgabengliederung (Gesamtkosten) ein, dazu zählen bspw. Honorar-/Personal- und Sachkosten für Übungsleiter. Über den Button „Hinzufügen“ können Sie einen neuen Eintrag in der jeweiligen Kategorie erzeugen, über den Button „Löschen“ überflüssige Zeilen entfernen. Wählen Sie dazu zunächst die zu löschende Zeile an und klicken Sie dann „Löschen“. Die Summe der Ausgaben wird in der Kalkulation der Tabelle „Kosten/Finanzierungsplan“ berücksichtigt.

Wenn Sie bereits im Vorfeld mit Einnahmen oder Leistungen Dritter (dazu zählt bspw. der Eigenanteil der Schülerinnen und Schüler nach Ziffer 4.4.2 der Förderrichtlinie) rechnen, geben Sie diese in der dafür vorgesehenen Zeile an. Das System errechnet damit die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben.

Finanzierungsplan				
Ausgabengliederung (Gesamtkosten) ⓘ				
+ Hinzufügen - Löschen				
Ifd. Nr.	Art der Ausgaben *	Erläuterung *	Insgesamt € * ⓘ	davon förderfähig/ maßgeblich € *...
			600,00	600,00
1	Übungsleiter	Personalkosten	550,00 €	550,00 € ↓
2	Übungsleiter	Sachkosten	50,00 €	50,00 €
Einnahmen/Leistungen Dritter ⓘ				
+ Hinzufügen - Löschen				
Ifd. Nr.	Art der Einnahmen/ Leistungen Dr...	Erläuterung *	Insgesamt € *	davon förderfähig/ maßgeblich € *
			100,00	100,00
1	Eigenanteil Eltern	10 Euro à 10 Kursteilnehmer	100,00 €	100,00 €


Abbildung 9: Der Abschnitt „Finanzierungsplan“

Hinweis:
Geben Sie hier die „davon förderfähig/maßgeblich“ an. Erst dann wird die „Beantragte Förderung“ abschließend berechnet.

2.6 Finanzierungsplan – Leistungen Dritter, Eigenmittel, öffentliche Förderungen

Im Bereich „Finanzierungsplan“ tragen Sie Leistungen privater Dritter, bewilligte/beantragte öffentliche Förderungen (außer „NRW kann schwimmen!“) und Eigenmittel ein. Über den Button „Hinzufügen“ können Sie einen neuen Eintrag in der jeweiligen Kategorie erzeugen, über den Button „Löschen“ überflüssige Zeilen wieder entfernen. Wählen Sie dazu zunächst die zu löschende Zeile an und klicken Sie dann auf „Löschen“. Die Einträge im Finanzierungsplan werden in der Kalkulation der Tabelle „Kosten/Finanzierungsplan“ berücksichtigt.

Weitere bewilligte öffentliche Förderungen Dritter ⓘ

Hinzufügen Löschen 

lfd. Nr.	Zuwendungsgeber:in *	Aktenzeichen *	Insgesamt € *	davon förderfähig/ maßgeblic...
			0,00	0,00

Keine Einträge vorhanden

Weitere beantragte öffentliche Förderungen Dritter ⓘ

Hinzufügen Löschen

lfd. Nr.	Zuwendungsgeber:in *	Erläuterung *	Insgesamt € *	davon förderfähig/ maßgeblich € *
			0,00	0,00

Keine Einträge vorhanden

Eigenanteil ⓘ

Hinzufügen Löschen

lfd. Nr.	Herkunft Eigenanteil *	Erläuterung *	Insgesamt € *	davon förderfähig/ maßgeblich € *
1	Eigenanteil	rechnerischer Eigenanteil	50,00 €	50,00 €

Abbildung 10: Der Abschnitt „Finanzierungsplan“

Der Eigenanteil ergibt sich i.d.R. aus der Differenz zwischen Ausgaben und den Einnahmen / Leistungen Dritter und der beantragten Förderung. Im Beispiel wird eine Förderung von 450,00 Euro beantragt.

Finanzierungsplan		
	Kategorie	Lt. Beispiel
	Ausgabengliederung (Gesamtkosten)	600,00
	./. Einnahmen / Leistungen Dritter	100,00
	./. Weitere bewilligte öffentliche Förderung Dritter	0,00

	./. Weitere bewilligte öffentliche Förderung Dritter	0,00
	./. Eigenanteil	50,00
	= Beantragte Förderung	450,00

Im unteren Bereich des Finanzierungsplanes werden die Einträge aus den einzelnen Bereichen des Finanzierungsplanes in ein Tabellenformat integriert. Entsprechend dem Beispiel wird hier eine Förderung von 450,00 Euro für die Durchführung von einem Schwimmkurs beantragt.

Hinweis: Ohne eine Verteilung der einzelnen Summen im Finanzierungsplan kann Ihre Maßnahme/ Ihr Vorhaben nicht bearbeitet werden. Über den Button „automatische Verteilung“ werden die oben angegebenen Summen in der unten stehenden Ansicht automatisch verteilt.

Automatische Verteilung ⓘ

Finanzierungsplan (Jahresaufteilung)	Zu verteilender Betrag	Gesamt ⓘ	2025	Summe zukünftiger Beträge	2026
Gesamtausgaben	0,00	600,00	600,00	0,00	0,00
davon förderfähige/maßgebliche Ausgaben	0,00	600,00	600,00	0,00	0,00
Einnahmen/Leistungen Dritter	0,00	100,00	100,00	0,00	0,00
förder-/zuwendungsfähige Gesamtausgaben	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00
weitere bewilligte/ beantragte öffentliche Förderungen Dritter ⓘ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Eigenanteil	0,00	50,00	50,00	0,00	0,00
Beantragte Zuwendung/Mittel	0,00	450,00	450,00	0,00	0,00

Abbildung 11: Der Abschnitt „Kosten/Finanzierungsplan“

2.7 Erklärungen

Im Abschnitt „Erklärungen“ bestätigen Sie mittels Checkboxen die notwendigen Angaben zur Fördermaßnahme.

Erklärungen

 Die / der Antragstellende erklärt, dass

die Maßgaben der Förderrichtlinie eingehalten werden, *

die Kursleitung über eine der vorausgesetzten Befähigungen verfügt, *

keine Doppelförderung vorliegt, *

die Vorgaben der Sicherheitsförderung im Schulsport BASS 18-23 Nr. 2 eingehalten werden, *

die gesundheitlichen Anforderungen und Mitwirkungspflichten nach § 34 Infektionsschutzgesetz beachtet werden, *

für Kursleitungen ein erweitertes Führungszeugnis (§ 30a Absatz 1 Bundeszentralregister) vorliegt und *

Die Antragstellerin /der Antragsteller versichert, dass

die Regelungen des § 72a SGB VIII eingehalten werden. *

sie / er zum ganzen oder teilweisen Vorsteuerabzug *

nicht berechtigt ist, *

berechtigt ist und dies bei der Berechnung der Gesamtkosten berücksichtigt hat (Preise ohne abzugsfähige Umsatzsteuer), *

die Zuwendung nicht zur Finanzierung terroristischer Aktivitäten eingesetzt wird, sie/er keine terroristische Vereinigung ist und sie/er keine terroristische Vereinigung unterstützt. *

Abbildung 12: Der Abschnitt „Erklärungen“

2.8 Dokumentenupload

Hier können Sie per „drag and drop“ die Anlagen zum Förderantrag hochladen. Die dafür benötigten Musterdateien wurden unter 2.2 Hinweise zum Förderantrag thematisiert. **Beachten Sie bitte, dass der Antrag ohne den vollständig ausgefüllten Anhang „Kursanmeldebogen“ nicht bewilligt werden kann.**

Dokumentenupload

Bitte achten Sie darauf, den vollständig ausgefüllten Kursanmeldebogen hochzuladen. Ohne diesen kann Ihr Antrag nicht bewilligt werden.:

Dateibeschriftung	Dateiname	Dateigröße	Bearbeiten
Keine Einträge vorhanden			

Abbildung 13: Der Abschnitt „Dokumentenupload“

2.9 Freigabe des Antrags

Im letzten Schritt stehen Ihnen die Felder „Abbrechen und zurück“, „Zwischenstand speichern“, „Entwurfsversion drucken“ und „Antrag final freigeben“ zur Verfügung.

Mit Klick auf den Button „Abbrechen und zurück“ löschen Sie alle getätigten Eingaben zum Online-Antrag. Mit Klick auf den Button „Zwischenstand speichern“ können Sie Ihre aktuellen Eingaben speichern. Den ausgefüllten Online-Antrag können Sie später über die Antrags-Kachel wieder aufrufen und weiterbearbeiten oder freigeben. Mit Klick auf den Button „Entwurfsversion drucken“, können Sie ihren Antrag als PDF-Version speichern und mit Klick auf den Button „Antrag final freigeben“ übermitteln Sie den Online-Antrag an die für Sie zuständige Bewilligungsbehörde.

Freigabe des Antrags

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

Mit Klick auf den rechten Button „Antrag final freigeben“ wird der Antrag für die zugeordnete Bewilligungsbehörde freigegeben. Bitte beachten Sie, dass Sie den Antrag nach der Freigabe nicht mehr bearbeiten können. Zudem wird er direkt nach der Freigabe für die zugeordnete Bewilligungsbehörde freigeschaltet, sodass die Daten für diese unmittelbar einsehbar sind. Denken Sie bitte daran, dass Sie den Antrag nach der Freigabe ausdrucken, unterschreiben und postalisch an die Bewilligungsbehörde senden müssen. Dieser wird direkt nach Freigabe als PDF-Datei erzeugt und steht ebenso in der Kachel Antrag zum erneuten Ausdrucken zur Verfügung.

⊗ Abbrechen und zurück

📄 Zwischenstand speichern

✔ Antrag final freigeben

Abbildung 14: Der Abschnitt „Freigabe des Antrags“

2.10 Finales Freigeben

Mit Klick auf den Button „Antrag final freigeben“, erscheint ein Hinweistext, welcher Sie darüber aufklärt, dass Sie den Antrag nach der Freigabe nicht mehr bearbeiten können.

Das dafür notwendige Dokument wird nach Ihrer Bestätigung über den Button „Ja“ automatisch generiert und von Ihrem Browser in dem vordefinierten Download-Ordner abgelegt.

Sie können auch zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal auf das Dokument zugreifen und dieses ausdrucken (sehen Sie hierzu [Punkt 3](#) „Erneutes Einsehen des Online-Antrags“ in der Anleitung).

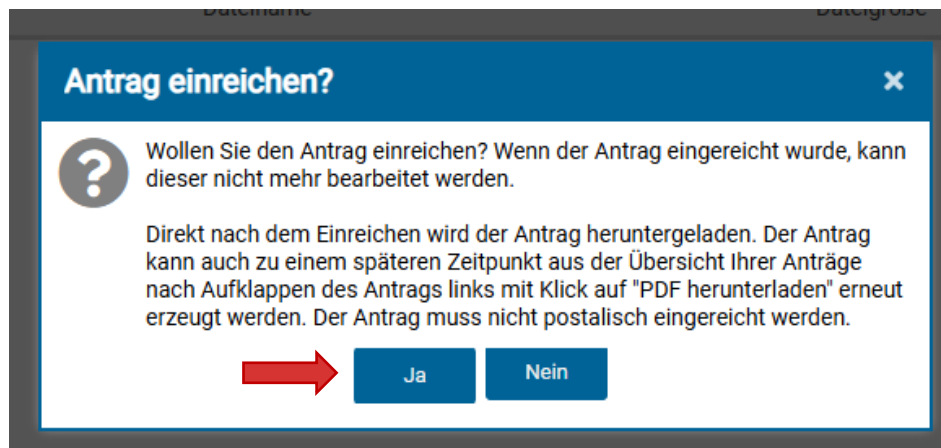


Abbildung 15: Bestätigung der Freigabe des Antrages

2.11 Bestätigungs-E-Mail zur erfolgreichen Freigabe

Nach der Freigabe des Online-Antrags erhalten Sie an Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse eine Nachricht vom Absender noreply@foerderung.nrw. In dieser werden Sie über die erfolgreiche Übermittlung Ihres Online-Antrags an die Bewilligungsbehörde informiert. Zusätzlich ist in der E-Mail ein Link enthalten, mittels dem Sie in den Bereich „Meine Anträge“ geleitet werden, sollte Ihr Browser Sie automatisch bei bildungsfoerderung-schule.nrw.de anmelden. Sollten Sie nicht angemeldet sein, werden Sie auf die Anmeldeseite bei bildungsfoerderung-schule.nrw.de geleitet. Dort können Sie sich mit Ihren Benutzerdaten anmelden und danach den Bereich „Meine Anträge“ öffnen.

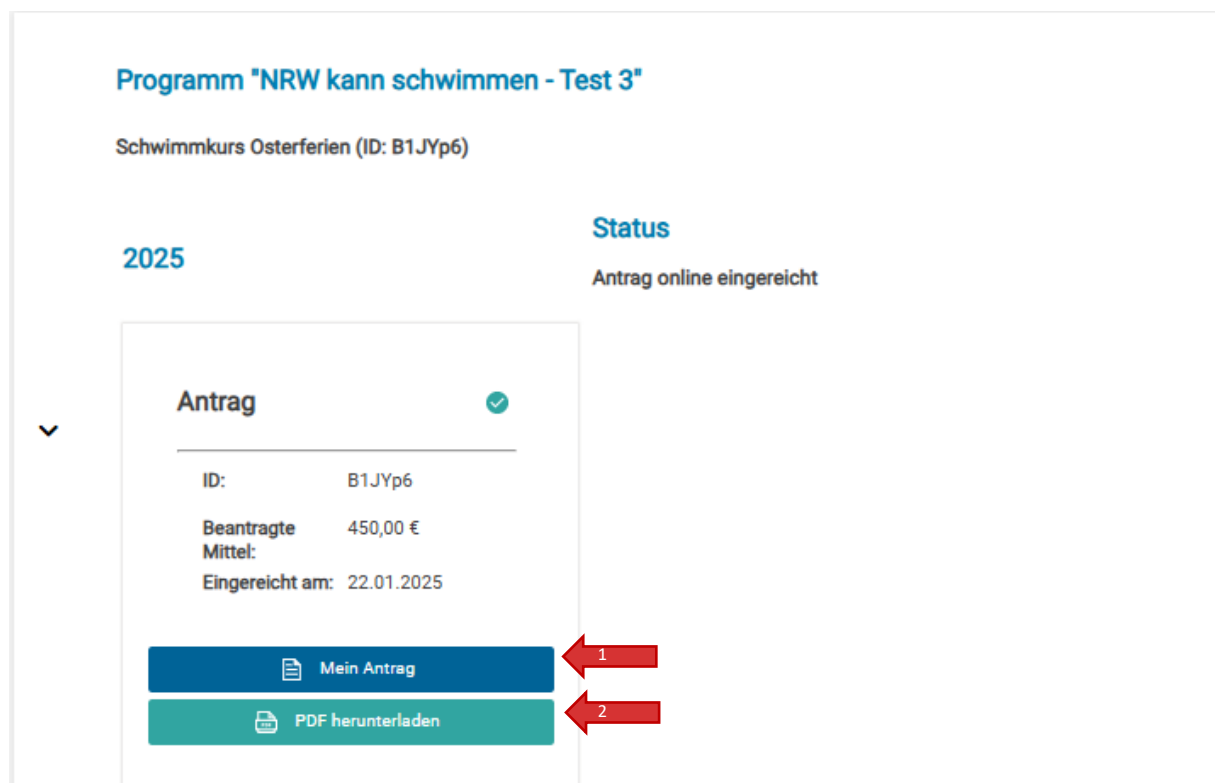
Bei der E-Mail handelt es sich um eine automatisch erstellte Nachricht, auf die Sie bitte nicht antworten.

3 Erneutes Einsehen des Online-Antrags

Nach der finalen Freigabe werden Sie zurück auf die Überblickseite „Meine Anträge“ geleitet. Dort können Sie bei Bedarf den Online-Antrag schreibgeschützt einsehen (1) und das erzeugte PDF- Formular erneut herunterladen (2).

Im Bereich „Status“ können Sie den Bearbeitungsstand Ihres Antrags der für Sie zuständigen Bewilligungsbehörde sehen.

Direkt nach der Freigabe befindet sich der Online-Antrag im Status „Antrag online eingereicht“.



Program **"NRW kann schwimmen - Test 3"**

Schwimmkurs Osterferien (ID: B1JYp6)

2025

Status
Antrag online eingereicht

Antrag ✓

ID: B1JYp6

Beantragte Mittel: 450,00 €

Eingereicht am: 22.01.2025

Mein Antrag (1)

PDF herunterladen (2)

Abbildung 16: Möglichkeiten, den Antrag nach Freigabe einzusehen