

## **Kurztutorial zur Online-Antragsstellung über KJFP.Web**

Im Folgenden erhalten Sie einen kurzen Überblick über die Internetplattform KJFP.Web, über die Sie als Antragssteller Anträge auf Förderung aus dem Kinder- und Jugendförderplan NRW online stellen können.

### **Anmeldung**

Sie erreichen die Plattform unter der Adresse <https://www.kjfp.web.nrw.de/onlineantrag>

Nach erfolgreicher Registrierung starten Sie im Fördernehmercockpit. Hier haben Sie die Möglichkeit Ihre Benutzerdaten zu ändern, neue Anträge anzulegen sowie bestehende Anträge einzusehen und gegebenenfalls zu bearbeiten. Im aufklappbaren Bereich „Aktuelle Informationen“ (Mausklick auf Pfeil) finden Sie unter anderem die geltenden Förderrichtlinien, ein Merkblatt zur Antragsstellung sowie weitere hilfreiche Dokumente (*Abbildung 1*).

### **Auswahl der Förderposition**

Im Fördernehmercockpit gelangen Sie über den Auswahlknopf „neuen Antrag stellen“ zu einer Übersicht, in der alle Förderpositionen aufgelistet sind, für die die Online-Antragsstellung generell möglich ist.

Hier finden sich über die klickbaren Pfeile weitere Informationen, zudem sind hier auch die jeweils geltenden Antragsfristen aufgeführt. Sofern das Tagesdatum innerhalb der Antragsfrist liegt, ist der jeweilige Knopf „Neuen Antrag stellen“ der Position aktiviert.

Positionen in **Schwarz** befinden sich innerhalb der Antragsfrist ➡ es können Anträge gestellt werden.

Positionen in **Rot** befinden sich außerhalb der Antragsfrist ➡ Antragsstellung ist möglich, eingereichte Anträge sind aber verfristet und werden nachrangig bearbeitet.

Positionen in **Grau** befinden sich außerhalb der Antragsfrist ➡ eine Antragsstellung ist nicht mehr möglich.

Dies ist Beispielhaft in *Abbildung 2* aufgeführt.

### **Erstellung eines Antrages**

Haben Sie eine Förderposition ausgewählt und über den Knopf „neuen Antrag stellen“ angesteuert, werden Sie in der Folge aufgefordert, Informationen über den Antragsstellenden Träger („Antragsstellende Person“) sowie das Projekt einzugeben. Die auszufüllenden Felder entsprechen dem Inhalt nach dem Muster sowie der Anlage zum Antrag.

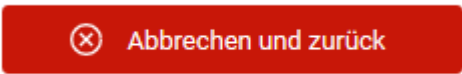
Diverse Komfortfunktionen, wie die automatische Berechnung der beantragten Landeszuwendung sowie die Prüfung von Pflichtangaben unterstützen Sie hier beim Ausfüllen des Online-Formulars.

Zuletzt müssen Sie noch die benötigten Anhänge (Kosten-/ Finanzierungsplan, Projektbeschreibung, bei Erstanträgen gegebenenfalls Anerkennung nach §75 SGB VIII, etc.) im Feld „Dokumentupload“ hochladen. (Abbildung 3.)


**Wichtig:** Es können nur PDF Dokumente und Bilddateien (.jpeg, .jpg, .gif, .png) hochgeladen werden. Word-Dateien müssen also vor dem Hochladen in PDF Dokumente umgewandelt werden.

Nach dem Upload müssen die Dateien in der Spalte „Bezeichnung“ benannt werden, ansonsten kann der Antrag nicht eingereicht werden.

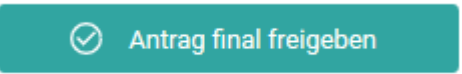
Sind alle Angaben gefertigt, stehen drei Möglichkeiten zur Verfügung, wie weiter verfahren wird.

 Abbrechen und zurück

Sie kehren zur Übersicht der Förderpositionen zurück und **die gemachten Eingaben gehen verloren.**

 Zwischenstand speichern

Sie kehren zur Übersicht der Förderpositionen zurück und die gemachten **Eingaben werden gespeichert, aber noch nicht an die Bewilligungsbehörde versandt.** Sie können danach noch Änderungen am Antrag vornehmen. (Dieser Schritt dient nicht der Fristwahrung!)

 Antrag final freigeben

Der Antrag wird gespeichert und zur Bearbeitung an die Bewilligungsbehörde übermittelt. Sie können danach online keine Veränderungen im Antrag vornehmen.



Ihr Antrag ist erst nach diesem Schritt fristwährend eingereicht. Sie erhalten eine automatische Bestätigungsmail.

**Nach „finaler Freigabe“ generiert das System aus Ihren Angaben automatisch ein ausgefülltes Antragsmuster und die nötigen Anlagen. Diese beiden Dokumente müssen nun noch rechtsverbindlich unterschrieben und an die Bewilligungsbehörde übersandt werden, nur dann kann Ihr Antrag berücksichtigt werden.** (Der differenzierte Kostenplan sowie die Projektbeschreibung müssen nicht zusätzlich ausgedruckt werden.)

## Häufige Fragen und Antworten

*Muss ich meinen Antrag noch „auf Papier“ abschicken?*

Ja, das Muster muss rechtsverbindlich unterschrieben und zusammen mit der Anlage übersandt werden. Die Erstellung des Musters erfolgt automatisch, siehe letzter Absatz „Erstellung eines Antrages“.

*Wie geht es weiter, nachdem ich meinen Antrag abgeschickt habe?*

Sie erhalten eine E-Mail, die den Eingang des Antrages bestätigt. Ab dann wird dieser wie gehabt von der Bewilligungsbehörde bearbeitet.

*Erhalte ich folgenden Schriftverkehr nun ausschließlich online oder per E-Mail?*

Rückmeldungen und Rückfragen zu Ihrem Antrag erhalten Sie in der Regel wie gehabt in Schriftform. Dies betrifft insbesondere den Zuwendungsbescheid sowie gegebenenfalls Ablehnungen. Kurze Rückfragen können unter Umständen per Mail geklärt werden.

*Welchen Nutzen bietet mir die Online-Plattform nachdem ich meinen Antrag eingereicht habe?*  
Über KJFP.Web können Sie u.a. den aktuellen Bearbeitungsstatus Ihres Antrags einsehen sowie ab dem Förderjahr 2022 Mittelabrufe und Verwendungsnachweise bearbeiten und online der Bewilligungsbehörde übermitteln.

Sollten Sie in der Förderposition weitere Anträge stellen, so speichert das System viele Pflichtangaben zwischen, sodass eine erneute Antragsstellung vereinfacht wird.

*Können auch Kollegen meiner Institution unsere Anträge einsehen oder ist dies auf eine Person/eine Benutzerkennung beschränkt?*

Benötigen neben der antragsstellenden Person noch weitere Dritte Personen des Trägers Zugriff auf die Anträge im KJFP.Web, so müssen diese sich zunächst im KJFP.Web registrieren und im Nachgang eine Mail mit Ihrem Benutzernamen (Mailadresse) sowie einer *Online-Antrags-ID* (liegt dem Antragssteller vor) eines Antrages an die jeweilige Bewilligungsbehörde wenden.

*Wie teile ich Veränderungen in meinem Projekt(Antrag) vor oder nach Bewilligung mit?*

Veränderungen sind weiterhin schriftlich mitzuteilen oder gegebenenfalls per Mail an die zuständige Sachbearbeiterin/den zuständigen Sachbearbeiter zu schicken. Eine Online-Funktion hierfür ist geplant.

## Abbildungen

**kjfp.web** Logout

Eigene Benutzerdaten Impressum Datenschutzerklärung

Ministerium für Kinder, Familie, Flüchtlinge und Integration des Landes Nordrhein-Westfalen

### Fördernehmercockpit

Startseite Meine Anträge

**Willkommen, Nils Faryn**

Sie befinden sich im Online-Bereich für Antragsteller und Fördernehmer des KJFP.web. Hier haben Sie die Möglichkeit, Online-Anträge, ggf. Online-Mittelabrufe und Online-Verwendungsnachweise zu bearbeiten und bei der Bewilligungsbehörde einzureichen.

Neue Anträge können Sie über den Button [Neuen Antrag stellen](#), vorbereiten und freigeben. Bereits gespeicherte Vorgänge können über den Button [Meine Anträge](#) eingesehen werden. Im unteren Bereich dieser Startseite finden Sie zudem **Aktuelle Informationen** zur Antragstellung.

Antrag online ausfüllen und freigeben

auf Bewilligung warten

Neuen Antrag stellen

Meine Anträge

### Aktuelle Informationen

Wichtige Informationen zur Online-Antragstellung

angezeigt ab: 27.09.2017 3 Anhänge

Abbildung 1 – Das Fördernehmercockpit


### Auswahl eines Förderprogramms

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

▼	2019	Pos. 1.2 – Besondere Angebote der Offenen Kinder- und Jugendarbeit	Muster 1 Anlage 2	Frist 26.09.2019 - 07.10.2019	Neuen Antrag stellen ⓘ
▼	2019	Pos. 5.3 – Bildung für nachhaltige Entwicklung	Muster 1 Anlage 1	Frist 26.09.2019 - 15.12.2019	Neuen Antrag stellen
▼	2019	Pos. 1.9 - Fachstellen Jugendarbeit	Muster 1 Anlage 2	Frist 01.10.2019 - 10.01.2020	Neuen Antrag stellen
▼	2019	Pos. 5.2. - Internationale Jugendarbeit (vorgezogene Frist)	Muster 1 Anlage 1	Frist 08.10.2019 - 15.10.2019	Neuen Antrag stellen ⓘ

Abbildung 2 - Die Auswahl der Förderposition

### Dokumentenupload ⓘ

Bezeichnung	Name	Größe	Bearbeiten
Keine Einträge vorhanden			
 Ziehen Sie Ihre Dateien auf dieses Feld oder klicken Sie auf das Feld, um Dateien auszuwählen.			

### 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.

Abbildung 3 - Finalisierung und Versand des Antrages