



Klickanleitung zur Erstellung eines
Online-Antrags über wald.web

Inhaltsverzeichnis

1	Startseite	3
2	Anlegen eines Online-Antrags	4
3	Antragsformular	5
3.1	Vorbelegung: Möglichkeit der Datenübernahme	5
3.2	Antragsteller:in	6
3.3	Vertretungsberechtigte Person	7
3.4	Ansprechpartner:in	7
3.5	Angaben zur Maßnahme/ zum Vorhaben	8
3.6	Finanzierungsplan	9
3.7	Erklärungen	9
3.8	Dokumentenupload	10
3.9	Einreichung des Antrags	11
3.10	Finale Einreichung des Online-Antrags	11
3.11	Bestätigungs-E-Mail zur erfolgreichen Freigabe	12
4	Erneutes Einsehen des Online-Antrags	13

1 Startseite

Nach der Anmeldung im sogenannten Cockpit landen Sie auf der Startseite. Von hier aus besteht die Möglichkeit, einen neuen Online-Antrag zu stellen (Button „Neuen Antrag stellen“) oder Ihre bisher eingereichten Online-Anträge einzusehen (Button „Meine Anträge“) (s. Abbildung 1).

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

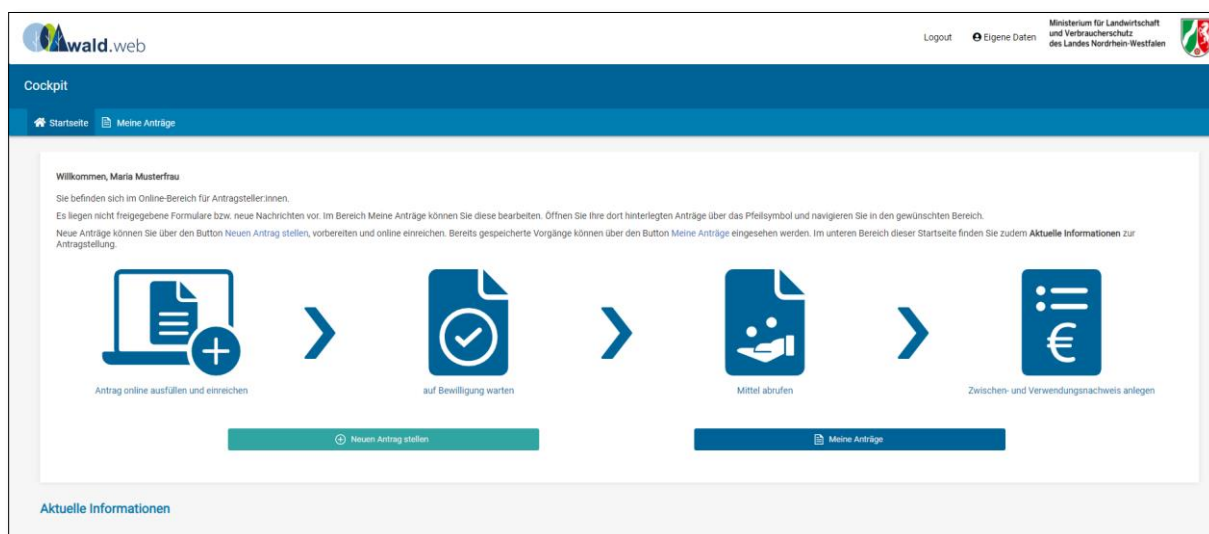


Abb. 1: Startseite im Cockpit

2 Anlegen eines Online-Antrags

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

Im nächsten Schritt gelangen Sie in Bereich „Auswahl eines Förderprogramms“, in dem alle vom Ministerium freigeschalteten Förderprogramme angezeigt werden (Abbildung 2).

Zu diesem Förderprogramm steht rechts daneben die Frist, von wann bis wann Online-Anträge eingereicht werden können. Beachten Sie bitte, dass nach Fristablauf keine Online-Anträge eingereicht werden können.

The screenshot shows a web application titled 'Cockpit'. At the top, there is a navigation bar with 'Startseite' and 'Meine Anträge'. Below this, the main section is titled 'Auswahl eines Programms'. It contains a text box explaining that users can select a year and a program to create an online application. Below the text box are two buttons for the years '2023' and '2024'. A dropdown menu is currently set to '2024'. Below the dropdown, a table lists available funding programs. The first program is 'Förderung von Maßnahmen zur Bewältigung der Folgen extremer Wetterereignisse im Privat- und Körperschaftswald in Nordrhein-Westfalen', with a deadline of 'Frist 27.12.2023 - 31.12.2024'. To the right of the table, there is a green button labeled 'Neuen Antrag stellen'.

Abb. 2: Neuen Antrag zum ausgewählten Förderprogramm stellen

Mit Klick auf den Button „Neuen Antrag anlegen“ öffnet sich das Antragsformular.

3 Antragsformular

Im oberen Teil des Antragsformulars befindet sich ein Hinweissfeld, welches wichtige Informationen und Dokumente zum Online-Antrag beinhaltet. Bitte berücksichtigen Sie diese bei der Antragstellung und füllen je Förderfläche ein passendes der angebotenen Berechnungsblätter aus.

Abb. 3: Hinweise im oberen Teil des Antragsformulars

3.1 Vorbelegung: Möglichkeit der Datenübernahme

Falls Sie bereits einen Online-Antrag über wald.web eingereicht haben, können Sie mithilfe der „Vorbelegung-Funktion“ bestimmte Daten aus diesem Antrag für Ihren neuen Antrag übernehmen. Wählen Sie hierfür im Auswahlmenü den gewünschten Antrag aus und klicken Sie auf den Button „Daten übernehmen“. Somit werden bestimmte Felder aus dem alten in den neuen Antrag übernommen. Die übernommenen Daten können Sie trotz der Vorbelegung editieren/ändern.

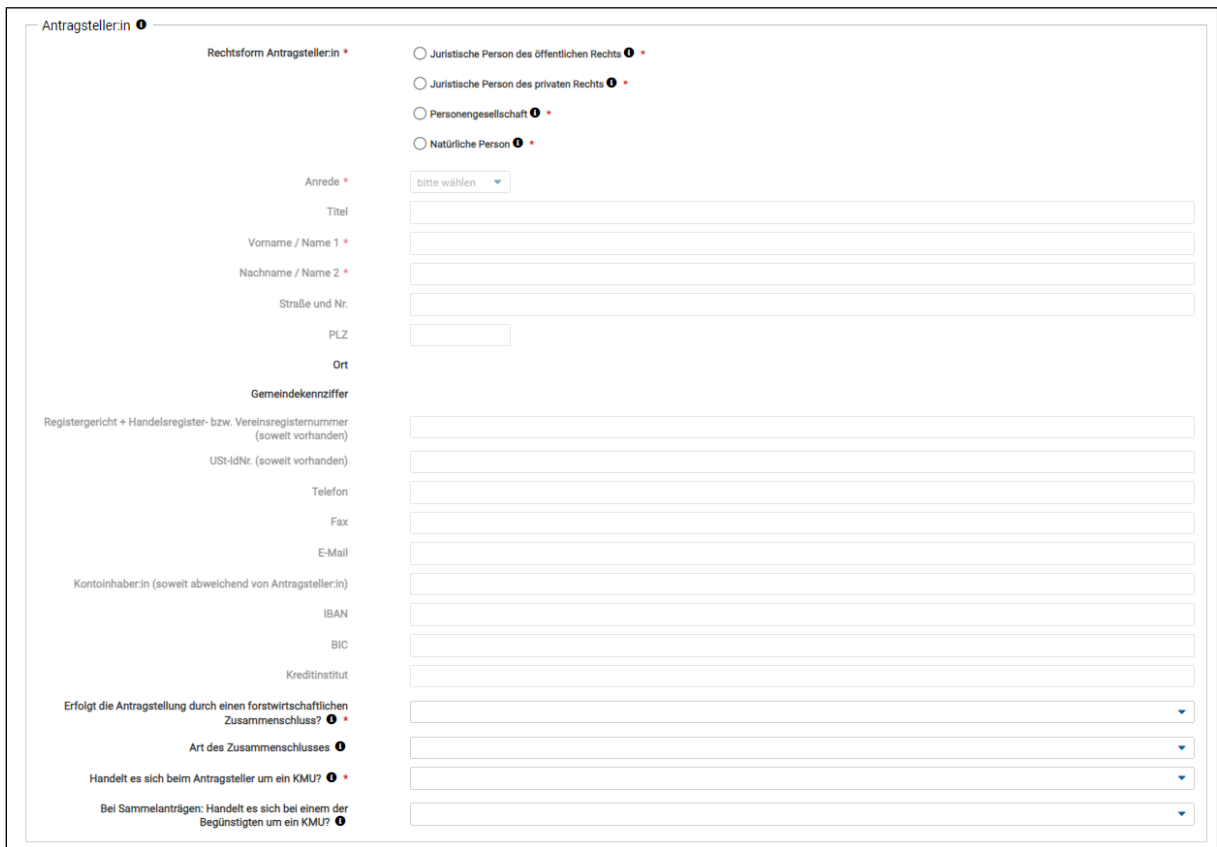
Abb. 4: Übernahme der Daten aus vorherigen Online-Anträgen

3.2 Antragsteller:in

In diesem Bereich werden Informationen zur antragstellenden Person abgefragt. Bei allen mit Sternchen gekennzeichneten Feldern handelt es sich um Pflichtangaben; Felder ohne Sternchen stellen keine verpflichtenden Angaben dar und müssen nicht ausgefüllt werden. Wenn Sie einen Antrag im Namen einer juristischen Person, z.B. eines forstwirtschaftlichen Zusammenschlusses stellen, so tragen Sie hier die Informationen zum Zusammenschluss ein.

Hinter den schwarzen „i“ (), die neben bestimmten Feldern platziert sind, verbergen sich zusätzliche Informationen, die für Sie relevant sein können. Klicken Sie im Verlauf der Antragstellung mit der Maus drauf und erhalten Sie weitere Informationen.

Die Felder „Ort“ und „Gemeindekennziffer“ befüllen sich automatisch anhand der eingegebenen PLZ.



The screenshot shows a web form titled 'Antragsteller:in' with an information icon. The form is divided into several sections:

- Rechtsform Antragsteller:in ***: Radio buttons for 'Juristische Person des öffentlichen Rechts', 'Juristische Person des privaten Rechts', 'Personengesellschaft', and 'Natürliche Person'.
- Anrede ***: A dropdown menu with 'bitte wählen'.
- Titel**: A text input field.
- Vorname / Name 1 ***: A text input field.
- Nachname / Name 2 ***: A text input field.
- Straße und Nr.**: A text input field.
- PLZ**: A text input field.
- Ort**: A text input field.
- Gemeindekennziffer**: A text input field.
- Registergericht + Handelsregister- bzw. Vereinsregisternummer (soweit vorhanden)**: A text input field.
- USt-IdNr. (soweit vorhanden)**: A text input field.
- Telefon**: A text input field.
- Fax**: A text input field.
- E-Mail**: A text input field.
- Kontoinhaber:in (soweit abweichend von Antragsteller:in)**: A text input field.
- IBAN**: A text input field.
- BIC**: A text input field.
- Kreditinstitut**: A text input field.
- Erfolgt die Antragstellung durch einen forstwirtschaftlichen Zusammenschluss? ***: A dropdown menu.
- Art des Zusammenschlusses**: A dropdown menu.
- Handelt es sich beim Antragsteller um ein KMU? ***: A dropdown menu.
- Bei Sammelanträgen: Handelt es sich bei einem der Begünstigten um ein KMU?**: A dropdown menu.

Abb. 5: Bereich „Antragsteller:in“

3.3 Vertretungsberechtigte Person

Bitte tragen Sie hier die Daten der vertretungsberechtigten Person ein. In forstwirtschaftlichen Zusammenschlüssen ist dies in der Regel der Vorstand oder die Geschäftsführung. Ein entsprechender Nachweis über die Vertretungsberechtigung muss vorgelegt werden. Nutzen Sie dazu auch die Funktion „Dokumentenupload“.

Sollten die Angaben der vertretungsberechtigten Person mit den Daten der antragstellenden Person übereinstimmen, können diese mit Klick auf den Button „Angaben des Antragstellers übernehmen“ übernommen werden.

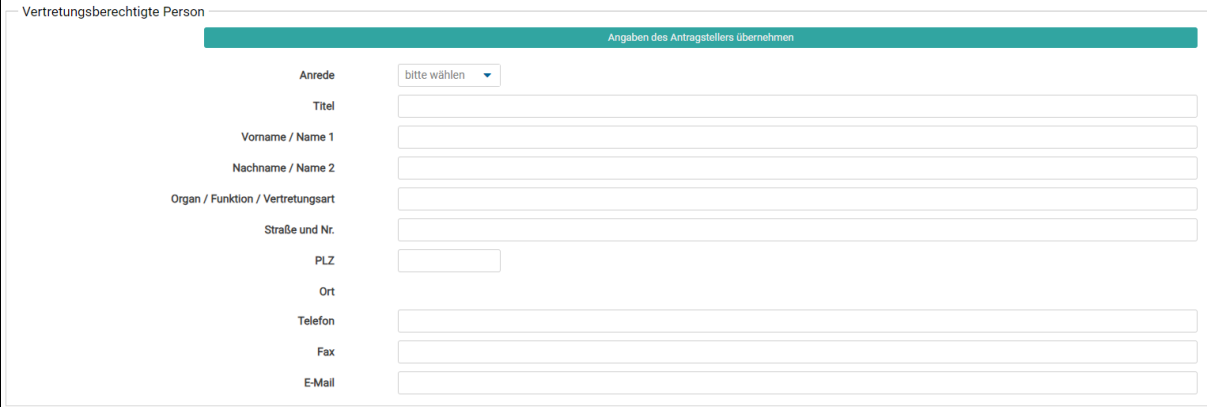


Abb. 6: Bereich „Vertretungsberechtigte Person“

3.4 Ansprechpartner:in

Bitte tragen Sie hier die Daten des/der Ansprechpartner:in ein. Alle Angaben in diesem Bereich sind nicht verpflichtend. Bei dem/der Ansprechpartner:in kann es sich zum Beispiel um einen Dienstleister handeln, der/die Sie bei der Antragstellung und Umsetzung der Maßnahmen unterstützt.

Sollten die Angaben des/der Ansprechpartner:in mit den Daten der antragstellenden oder der vertretungsberechtigten Person übereinstimmen, können Sie diese mit Klick auf den Button „Angaben des Antragstellers übernehmen“ bzw. „Angaben des Vertretungsberechtigten übernehmen“ übernehmen.

Ansprechpartner:in

Angaben des Antragstellers übernehmen

Angaben des Vertretungsberechtigten übernehmen

Hier können Sie Angaben zu eine Person machen, der / die Sie bei der Durchführung der Maßnahme unterstützt. Handelt es sich um eine Försterin oder einen Förster von Wald und Holz NRW genügen die Angaben Namen,Vorname und Forstbetriebsbezirk

Anrede

bitte wählen

Titel

Vorname

Nachname

Forstbetriebsbezirk

Straße und Nr.

PLZ

E-Mail

Telefon

Ort

Fax

Ansprechpartner forstfachlich qualifiziert?

Abb. 7: Bereich „Ansprechpartner:in“

3.5 Angaben zur Maßnahme/ zum Vorhaben

Tragen Sie in Bereich „Angaben Maßnahme/ zum Vorhaben“ vollständige Informationen zu Ihrer geplanten Maßnahme ein, für die Sie die Förderung beantragen. Im Feld „Bezeichnung der Maßnahme“ können Sie die Maßnahmenbezeichnungen aus dem Infotext verwenden.

Im Feld „Zuständige Bewilligungsbehörde“ wählen Sie die Geschäftsstelle Forst/Direkte Förderung für Ihren Online-Antrag als zuständige Behörde aus. Diese wird Ihren Online-Antrag bearbeiten.

Als Durchführungszeitraum geben Sie den Zeitraum ein, in dem Sie die Beförderungsdienstleistungen durch ein Unternehmen oder eigenes Personal in Anspruch nehmen wollen.

Alle Fragen zu Ihrer Maßnahme sind verpflichtende Angaben.

Angaben zur Maßnahme/ zum Vorhaben

Zuständige Bewilligungsbehörde *

Bezeichnung der Maßnahme/ des Vorhabens *

Durchführungszeitraum von *

Durchführungszeitraum bis *

Beantragte Zuwendung/ Mittel *

0,00 €

Die beantragten Mittel werden automatisch aus dem Finanzierungsplan ermittelt (s.u.) und hierher übertragen.

Abb. 8: Bereich „Maßnahmenangaben“

3.6 Finanzierungsplan

Der Finanzierungsplan besteht aus einer Zeile, in der die automatische Aufteilung des Zuwendungsbetrages auf die verschiedenen Jahre erfolgt. Maßgebend ist hier der als Durchführungszeitraum festgelegte Zeitraum. Beginnt Ihre Maßnahme erst Mitte des Jahres, so wird für das erste Jahr auch nur die Hälfte des Zuwendungsbetrages berücksichtigt.

Finanzierungsplan

Beantragte Zuwendung * 0,05 €

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

Zu verteilte... Betrag	Gesamt	2026	2027	2028	2029	2030	2031
	0,00	0,05	0,01	0,01	0,01	0,01	0,00

Abb. 9: Bereich „Finanzierungsplan – beantragte Zuwendung“

3.7 Erklärungen

In diesem Bereich erklären Sie, dass Sie sich mit den im Antrag unter Hinweisen aufgeführten Erklärungen und Verpflichtungen vertraut gemacht haben. Bestätigen Sie mittels einer Checkbox die auf Sie zutreffenden Informationen. Beachten Sie, dass es sich hier um verpflichtende Angaben handelt.

Erklärungen

Die / der Antragstellende erklärt, dass

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

Die Erklärungstexte, welche unter „Hinweise“ auftauchen

☐ habe ich / haben wir gelesen und zur Kenntnis genommen *

☐ Die darin enthaltenen Erklärungen gebe ich / geben wir ab *

☐ Die darin enthaltenen Verpflichtungen gehe ich / gehen wir ein *

Abb. 10: Bereich „Erklärungen“

3.8 Dokumentenupload

Im Bereich „Dokumentenupload“ können Sie diverse Dateien (PDF, JPG, Excel) hochladen, die zusätzlich zu Ihrem Antrag erforderlich sind. Die Liste der erforderlichen Unterlagen (s. Abbildung 11) dient für Sie als Erinnerung und deckt die verpflichtend vorzulegenden Unterlagen ab. Laden Sie Ihre Unterlagen hoch und bestätigen Sie mittels einer Checkbox das Dokument, das Sie hochgeladen haben.

Dokumentenupload ⓘ

Es können noch 30 Dokument(e) oder 150.00 MB hochgeladen werden.

Dateibeschreibung	Dateiname	Dateigröße	Bearbeiten
Keine Einträge vorhanden			

Ziehen Sie Ihre Dateien auf dieses Feld oder **klicken** Sie auf das Feld, um Dateien auszuwählen.

- ☐ Aktuelle Satzung und Genehmigungsschreiben des Zusammenschlusses *
- ☐ Nachweis über die gesetzliche Vertretung (z.B. Wahlprotokoll) und ggfs. Vollmachten für weitere Vertretungen (z.B. Geschäftsführungen) *
- ☐ Nachweis, dass die Gültigkeit Ihres Forsteinrichtungswerkes nicht länger als ein Jahr zurückliegt *
- ☐ Nachweis eines anerkannten Wald-Zertifizierungssystems inkl. Flächenangabe (z.B. Rechnung) *
- ☐ Leistungsbeschreibung und Auswahlkriterien zur Angebotseinholung *
- ☐ Angebote, soweit bereits vorliegend *
- ☐ Protokoll über Auswahl des Dienstleistenden, z.B. in Form einer Bewertungsmatrix *
- ☐ von einer vertretungsberechtigten Person unterzeichnete Neutralitätserklärung *
- ☐ die Eigenerklärung zur Zuverlässigkeit und Interessenskonflikten des Dienstleistungsunternehmens *
- ☐ Nachweis der Qualifikation des Dienstleistenden oder der sozialversicherungspflichtig beschäftigten Person *
- ☐ Dienstleistungsvertrag, soweit bereits vorliegend *
- ☐ Mitgliederliste unter einer fortlaufenden Nummer mit Flächenangabe (Gemarkung, Flur, Flurstück, ha) ⓘ *
- ☐ Nachweis der Pauschalisierung des Zusammenschlusses ⓘ

Abb. 11: Liste der hochzuladenden Dateien

Geben Sie dem hochgeladenen Dokument einen Titel, indem Sie auf den Bereich „Dateibeschreibung“ klicken.

3.9 Einreichung des Antrags

Nachdem Sie Ihren Online-Antrag vollständig ausgefüllt haben, stehen Ihnen im letzten Schritt vier Optionen zur Verfügung: „Abbrechen und zurück“, „Zwischenstand speichern“, „Entwurfsversion drucken“ und „Antrag online einreichen“.

Mit Klick auf den Button „Abbrechen und zurück“ werden alle vorher getätigten Eingaben zu Ihrem Online-Antrag gelöscht. Mit Klick auf den Button „Zwischenstand speichern“ können Sie Ihre aktuellen Eingaben speichern und den Antrag zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeiten. Es wird kein PDF zum Antrag generiert.

Möchten Sie hingegen den Zwischenstand Ihres Antrags als PDF ausgeben lassen, klicken Sie auf den Button „Entwurfsversion drucken“. Ihr Online-Antrag wird parallel zwischengespeichert.

Mit Klick auf den Button „Antrag online einreichen“ wird Ihr Online-Antrag final an die Geschäftsstelle Forst/Direkte Förderung für die Bearbeitung übermittelt.

Einreichung des Antrags

Mit Klick auf den 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 online einreichen“ wird der Antrag an die zuständige Behörde versendet. Bitte beachten Sie, dass Sie den Antrag nach dem Einreichen nicht mehr bearbeiten können und die von Ihnen gemachten Eingaben der zuständigen Behörde unmittelbar zur Verfügung stehen. Mit der Einreichung wird aus Ihren Angaben eine PDF-Datei erzeugt, die Ihnen auch später jederzeit im Bereich "Meine Anträge" zum Download zur Verfügung steht.

Abb. 12: Bereich „Einreichung des Antrags“

3.10 Finale Einreichung des Online-Antrags

Mit Klick auf den Button „Antrag online einreichen“, erscheint ein Pop-Up-Fenster (Abbildung 13) mit den Informationen darüber, dass Sie den Antrag nach der finalen Freigabe nicht mehr bearbeiten können.

Das PDF-Dokument zu Ihrem Antrag (Abbildung 14) 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.

Antrag einreichen?

Wollen Sie den Antrag einreichen? Wenn der Antrag eingereicht wurde, kann dieser nicht mehr bearbeitet werden.

Direkt nach dem Einreichen wird der Antrag heruntergeladen. Der Antrag kann auch zu einem späteren Zeitpunkt aus der Übersicht Ihrer Anträge nach Aufklappen des Antrags links mit Klick auf "PDF herunterladen" erneut erzeugt werden. Der Antrag muss nicht postalisch eingereicht werden.

Ja

Nein

Abb. 13: Freigabe des Online-Antrags

Förderprogramm - Förderung der forstlichen Dienstleistung in forstwirtschaftlichen Zusammenschlüssen 2025

Bezirksregierung Münster

48128 Münster

Antrags-ID: YqKAY6

Antrag auf Gewährung einer Zuwendung¹

Betreff:	Förderung der forstlichen Dienstleistung in forstwirtschaftlichen Zusammenschlüssen 2025
Bezug:	Förderung forstlicher Dienstleistungen

Antragsteller:in

Name / Bezeichnung:	Bettina Muster
---------------------	----------------

Abb. 14: PDF zum Online-Antrag

3.11 Bestätigungs-E-Mail zur erfolgreichen Freigabe

Nach der Freigabe Ihres Online-Antrags erhalten Sie an Ihre bei der Registrierung hinterlegte E-Mail-Adresse eine Nachricht vom Absender noreply@foerderung.nrw. In dieser werden Sie über die erfolgreiche Übermittlung Ihres Online-Antrags an die Geschäftsstelle Forst 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 wald.web anmelden. Falls Sie nicht mehr angemeldet sind, werden Sie auf die Anmeldeseite wald.web geleitet. Dort können Sie sich mit Ihren Benutzerdaten anmelden und den Bereich „Meine Anträge“ öffnen.

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

4 Erneutes Einsehen des Online-Antrags

Nach der finalen Antragsfreigabe werden Sie zurück auf die Übersichtseite „Meine Anträge“ geleitet.

Dort können Sie bei Bedarf Ihren Online-Antrag schreibgeschützt einsehen bzw. das erzeugte PDF-Formular erneut herunterladen.

Im Bereich „Status“ können Sie den Bearbeitungsstand Ihres Online-Antrags durch die Geschäftsstelle Forst sehen. Direkt nach der Freigabe befindet sich der Online-Antrag im Status „Antrag online eingereicht“. Sobald Ihr Online-Antrag bewilligt wird, bekommt dieser den Status „Bewilligt“.

The screenshot shows a web interface for checking the status of an online application. On the left is a vertical sidebar with a downward arrow. The main content area has a header for the program "Förderung der forstlichen Dienstleistung in forstwirtschaftlichen Zusammenschlüssen 2025" and a description: "Wir möchten mehr Tannenbäume pflanzen und ganz viel Fichte (ID: Y5LLA5)". Below this, the year "2025" is displayed. To the right, under the heading "Status", it says "Antrag online eingereicht". A central box titled "Antrag" with a green checkmark contains the following details:

ID:	Y5LLA5
Beantragte Mittel:	299.995,00 €
Eingereicht am:	21.01.2025

At the bottom of this box are two buttons: "Mein Antrag" (with a document icon) and "PDF herunterladen" (with a download icon).

Abb. 15: Status eines Online-Antrags