



**Rheinisches Revier
an Inde und Rur**

ANWENDUNGSHANDBUCH

ELAN-NRW

Elektronische Antragsstellung
(Auszahlungsanträge)
im Rahmen der
LEADER-Förderung

Stand Juli 2025



**Kofinanziert von der
Europäischen Union**

Ministerium für Landwirtschaft
und Verbraucherschutz
des Landes Nordrhein-Westfalen



Voraussetzungen

Sie können einen Antrag auf Auszahlung über ELAN-NRW stellen, wenn ihr Projekt oder abrechnungsbare Teilelemente des Projektes abgeschlossen sind.

Um einen Auszahlungsantrag in Bezug auf Ihr LEADER-Projekt über ELAN-NRW einzureichen, sind folgende technische Voraussetzungen gegeben:

- stabile Internetverbindung
- Nutzung des Browsers **Google Chrome**¹
- aktivierte JavaScript-Funktionalität²
- installierter **Adobe Acrobat Reader** (o. ä. Programm zum Anzeigen und Drucken von PDF-Dateien)
- **Excel** und ggf. andere Office-Anwendungen, u. a. zum Ausfüllen von Beleglisten
- ggf. einen Drucker zum Ausdrucken der eingereichten Dokumente (es genügt aber auch, die Dateien auf Ihrem Rechner oder einem externen Speichermedium zu speichern)

Zudem wird empfohlen, Anwendungen zu schließen, die Sie während der Antragsstellung nicht benötigen. Dazu zählen insbesondere solche Anwendungen,

- die viel Arbeitsspeicher in Anspruch nehmen und/oder
- die Ihre Internetleistung verringern (z. B. Downloads oder andere Internetseiten)

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne vom Regionalmanagement aus zur Verfügung.

Anmeldung

Um sich in den WebClient ELAN-NRW einloggen zu können, benötigen Sie folgende Unterlagen:

- Ihre ZID-Registernummer bzw. Ihre Betriebsnummer
- Ihre dazugehörige ZID-PIN

Die Informationen, wo Sie Ihre ZID-Registernummer und -PIN finden, entnehmen Sie bitte unserem Dokument „**ELAN-NRW – Informationen und wichtige Hinweise**“. Sie finden es im Downloadbereich unserer Homepage.

Zugang zum WebClient ELAN-NRW erhalten Sie über den folgenden Link:

https://www.elan-nrw.de/webClient_NW/#login

¹ Von der Nutzung anderer Browser wird dringend abgeraten, da es zu Problemen in der Performance kommen kann.

² Ist standardgemäß aktiviert.

Nach Aufrufen des Links erscheint das folgende Fenster mit Anmeldebutton:

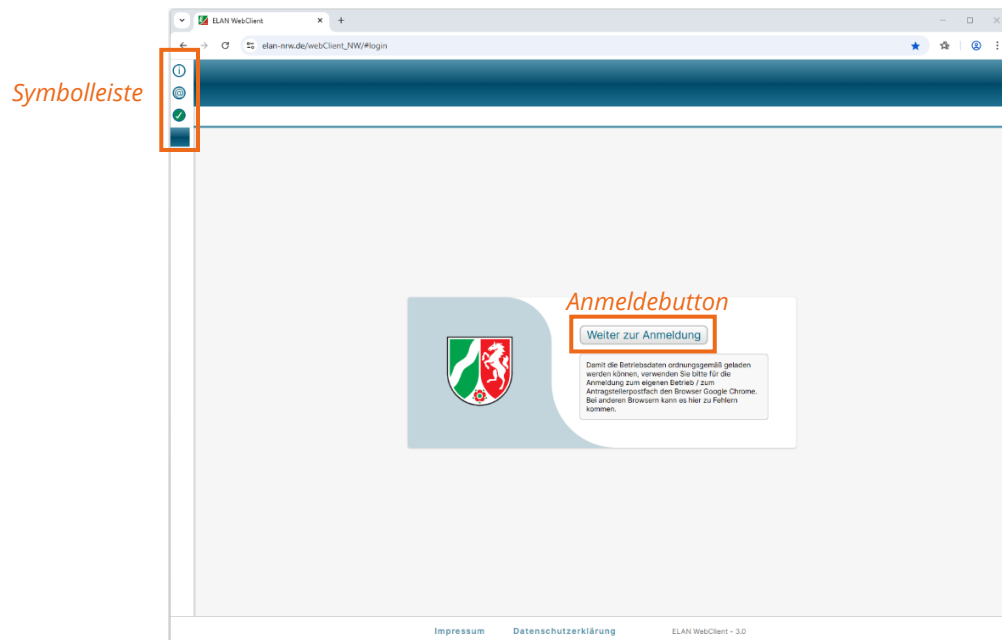


Abbildung 1: Startfenster

Auf der linken Seite des angezeigten Fensters finden Sie eine Symbolleiste mit drei Symbolen. Über das untere Symbol erhalten Sie die Information, ob eine Systemstörung im WebClient ELAN-NRW vorliegt. Sollte das Symbol rot  oder gelb  sein, wird empfohlen, keinen Antrag zu bearbeiten, da Störungen die Bearbeitung negativ beeinflussen können. Mit Klick auf dem Button erhalten Sie wichtige Informationen über die Art und ggf. Dauer der Störung. Fahren Sie bitte nur fort, wenn das Symbol grün  ist.

Um Sich im WebClient anzumelden, drücken Sie bitte den Anmeldebutton „**Weiter zur Anmeldung**“. Sie gelangen nun zur Anmeldemaske:



Abbildung 2: Anmeldemaske

Klicken Sie hier bitte immer auf den Button „**Einzelantragsteller**“. Sie gelangen zum zentralen Anmeldedienst der HI-Tier Datenbank.

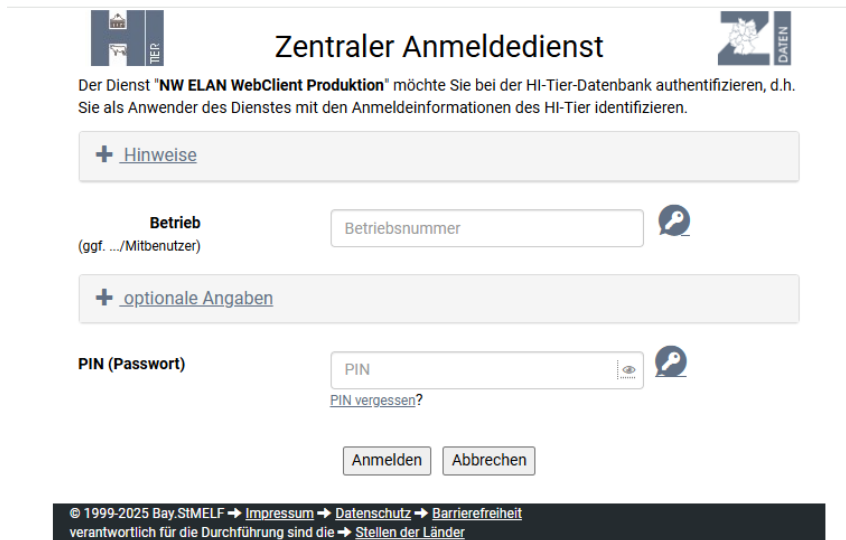


Abbildung 3: Zentralen Anmeldedienst der HI-Tier Datenbank

Hier benötigen Sie nun Ihre ZID-Registernummer bzw. Ihre Betriebsnummer und die dazugehörige PIN. Die Betriebsnummer ist 12-stellig und ist die ZID-Registernummer ohne die vorausgehende Zahlenfolge 276. Hier ein **Beispiel**:

ZID-Registernummer
276 99 482 359 1304
Betriebsnummer

Sollten Sie Ihre PIN vergessen haben, können Sie über den Button „PIN vergessen?“ eine neue PIN anfordern. Bitte beachten Sie, dass die Anforderung einer neuen PIN auf postalischen Weg 3 bis 4 Werktage dauert. Sollten Sie schon eine E-Mail-Adresse bei der HI-Tier hinterlegt haben, sollten Sie zeitnah eine neue PIN erhalten.

Nach erfolgreicher Anmeldung werden Sie automatisch zur Startseite des WebClients weitergeleitet. Hier wählen Sie bitte als Verfahren „**Investive Maßnahmen LEADER**“ aus.

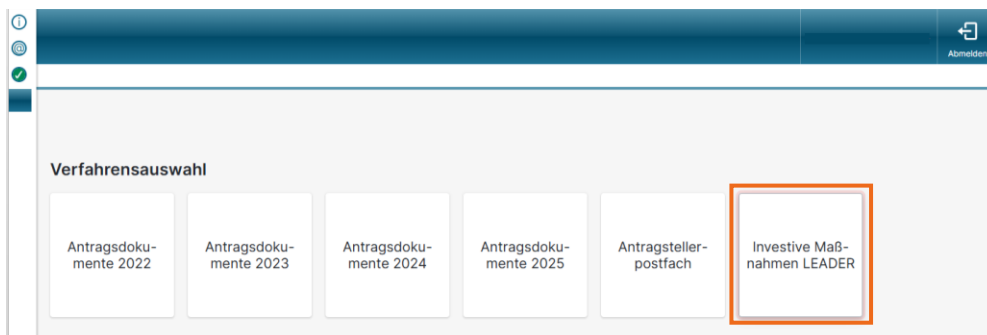


Abbildung 4: Verfahrensauswahl ELAN-NRW

Sie gelangen zu einer weiteren Verfahrensauswahl. Klicken Sie auch hier wieder auf die Schaltfläche „Investive Maßnahmen“. Anschließend öffnet sich das Hauptfenster. Ihre projektbezogenen Daten werden bei der Anmeldung automatisch hinterlegt.

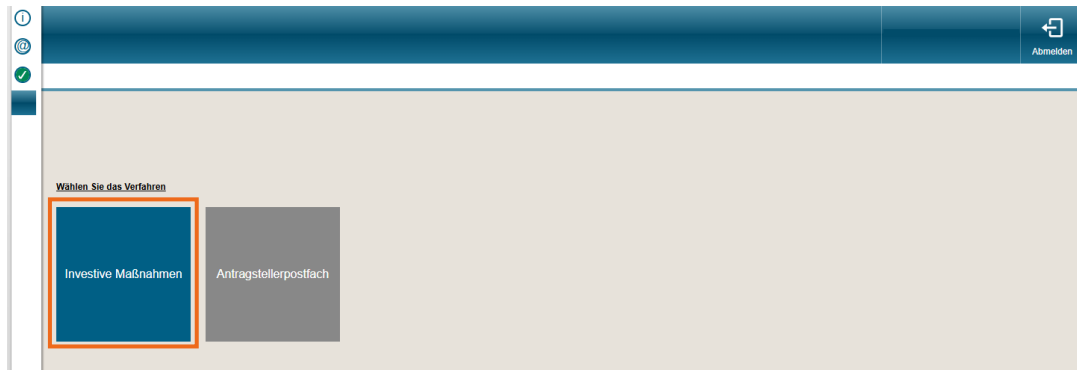


Abbildung 5: Verfahrensauswahl ELAN-NRW LEADER

Hauptfenster

Sie sollten nun folgendes Fenster sehen. Es handelt sich um das Hauptfenster:

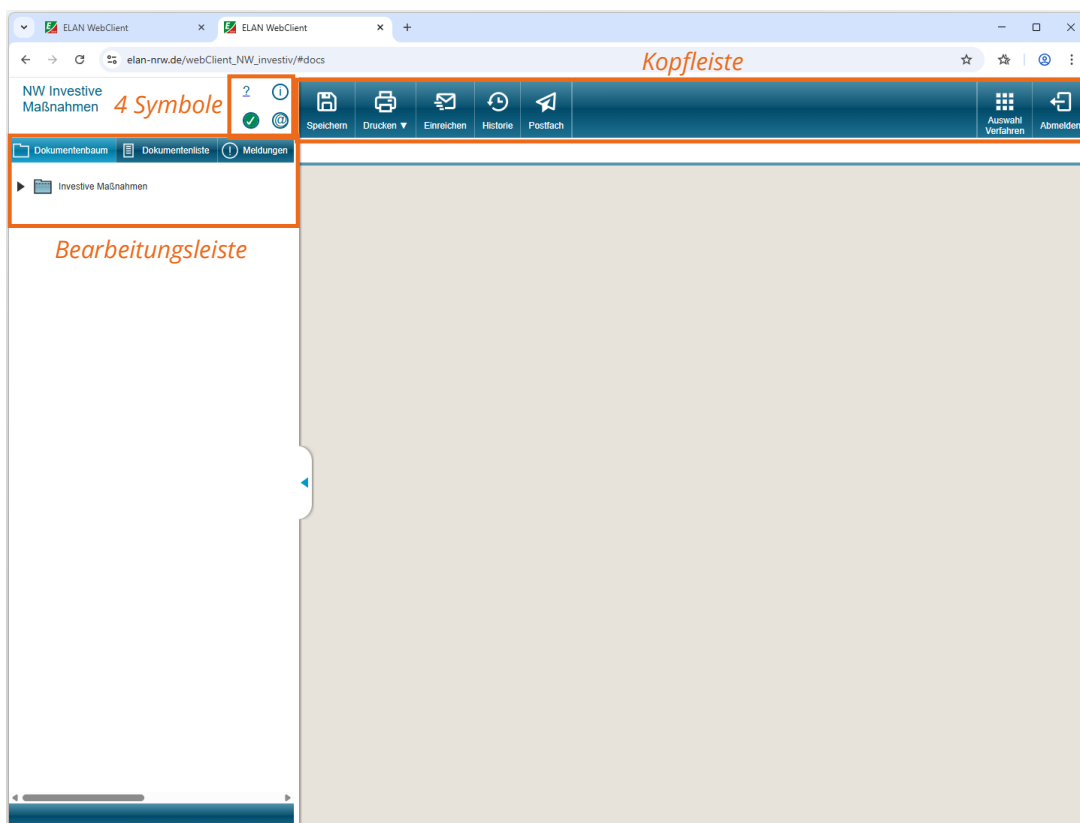


Abbildung 6: Hauptfenster

In der blauen **Kopfleiste** befinden sich folgende Buttons:

- 
Speichern Ihrer bisher eingegebenen Daten. Bitte speichern sie regelmäßig Ihre Eingaben ab, damit diese nicht verloren gehen.
- 
Drucken Ihrer gespeicherten Dokumente und Anträge.

- 

Über das **Einreichen** Ihres vollständigen Antrags. Anträge sind erst einreichbar, wenn diese vollständig sind. Zuvor wird immer eine Fehlermeldung erscheinen.
- 

Über die **Historie** sind alle bisher eingereichten Dokumente, Anträge und Quittungen einsehbar.
- 

Über das **Postfach** können Sie alle über ELAN-NRW gesendeten und erhaltene Nachrichten einsehen.
- 

Über **Auswahl Verfahren** gelangen Sie zurück zur Verfahrensauswahl.
- 

Über **Abmelden** beenden Sie die Anwendung. Bitte speichern Sie vorher über den Button Speichern ab

Außerdem wird in der Kopfleiste Ihr (Vereins-)Name, Ihre Unternehmer-Nr. und Ihre ZID-Registernummer³ angezeigt.

Links oben befindet sich zudem ein Feld mit **4 Symbolen**. Mittels Klick auf die einzelnen Symbole können Sie verschiedene Informationen erhalten:

- 

Über das **Fragezeichen** gelangen Sie zum offiziellen Handbuch von ELAN-NRW.
 - 

Über das **Ausrufezeichen** erhalten Sie Informationen zur Version des WebClients und zum Support/Hilfe.
 - 

Über das **@-Zeichen** erhalten Sie alle aktuellen Neuigkeiten zu ELAN-NRW (z. B. Ankündigungen zu Wartungsarbeiten)
 - 

Der **Störungsbutton** zeigt an, ob aktuell eine Störung im System des ELAN-NRW-WebClients vorliegt. Bearbeiten Sie bitte nur Anträge, wenn dieser grün ist. Sollte er gelb sein, speichern Sie bitte umgehend ab und arbeiten Sie nicht weiter. Machen Sie nichts, sollte der Button rot sein.
- 


³ In dieser Anleitung sind diese Informationen aufgrund des Datenschutzes ausgeblendet.

Unterhalb der Symbole auf der linken Seite finden Sie die **Bearbeitungsleiste**.



Abbildung 7: Bearbeitungsleiste

Diese enthält den „Dokumentenbaum“ und die „Dokumentenliste“, die eine Übersicht über die zu bearbeitenden und einzureichenden Formulare und Dateien geben. Beide unterscheiden sich nur in der Art der Ansicht:

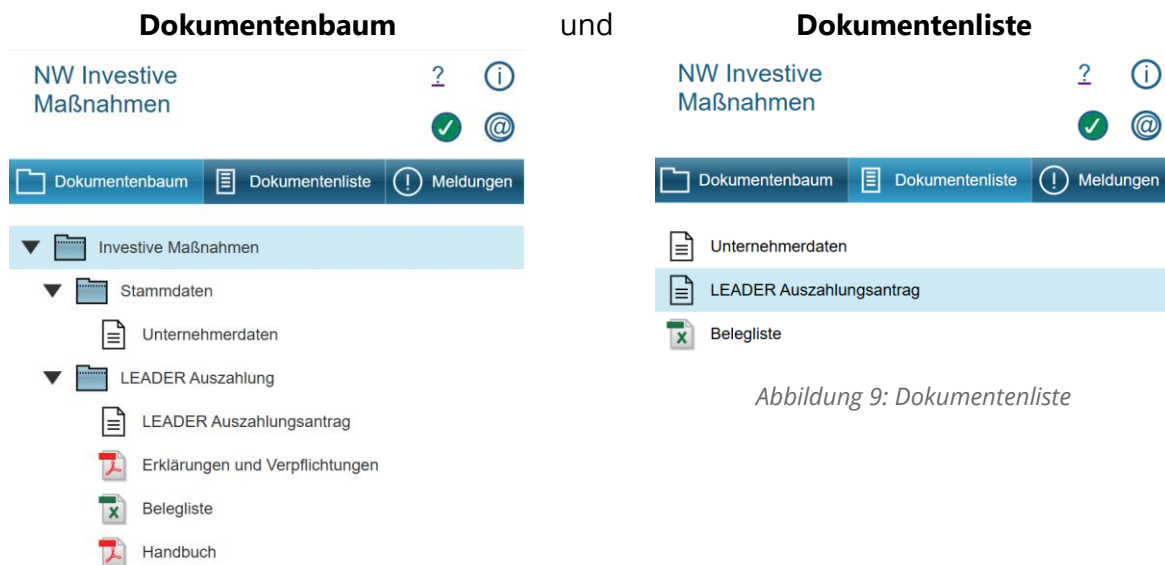


Abbildung 9: Dokumentenliste

Abbildung 8: Dokumentenbaum

Hier können alle Dokumente eingesehen werden. Sie sind unterteilt in die Ordner „Stammdaten“ und „LEADER Auszahlung“. Mit Klick auf die Pfeile können die Ordner geöffnet und geschlossen werden. Zusätzlich werden Ausfüllhilfen und wichtige Informationen zum Auszahlungsantrag angezeigt.

Hier werden nur die Formulare und Dokumente angezeigt, die bearbeitet und eingereicht werden müssen.

Die Formulare, die zu bearbeiten und einzureichen, sind mit Symbolen versehen, die Auskunft über ihren Bearbeitungsstatus geben.

- 

Das Dokument wurde noch nicht bearbeitet.
- 

Das Dokument wurde bearbeitet oder befindet sich in der Bearbeitung. Eventuell müssen hier noch Angaben gemacht oder Unterlagen hochgeladen werden.
- 

Das Dokument wurde bereits eingereicht.

- 

Die Datei (z. B. eine Excel-Tabelle) muss heruntergeladen und bearbeitet werden. Anschließend wird die Datei im Formular „LEADER Antragsformular“ hochgeladen.

Mit einem Klick auf das jeweilige Formular bzw. die Datei öffnen sie diese/s. Es können mehrere Formulare gleichzeitig geöffnet werden. Alle geöffneten Formulare werden dann rechts neben dem Dokumentenbaum angezeigt. Über dem geöffneten Dokument befindet sich die Dokumentennavigationsleiste. Mit Klick auf den Fenstertitel kann ein geöffnetes Fenster in den Vordergrund geholt werden. Mittels Klicks auf das „x“ in der Dokumentennavigationsleiste wird ein geöffnetes Dokument geschlossen.

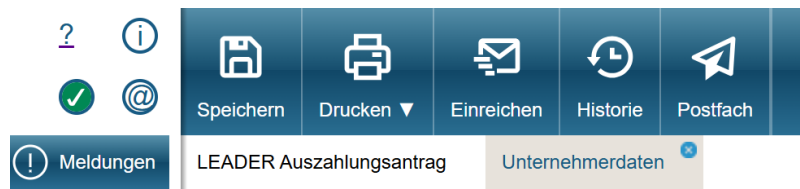


Abbildung 10: Dokumentennavigationsleiste

Neben den Dokumentenbaum und der Dokumentenliste finden Sie in der Bearbeitungsleiste auch den Reiter „(!) **Meldungen**“. Hierüber können Sie auf einem Blick alle Fehlermeldungen in Ihren Formularen einsehen. Hier ein Beispiel:



Abbildung 11: Reiter „(!) Meldungen“

Folgende Fehlermeldungen gibt es:

- 

Schwerwiegender Fehler: Diese verhindern das Einreichen Ihres Antrages
- 

Nachteiliger Fehler: Sie sollten ausgebessert werden, um eine Auszahlung nicht zu verhindern.
- 

Hinweismeldungen. Im Antrag wird Ihnen in der entsprechenden Stelle durch ein rotes, oranges oder blaues Dreieck in der oberen rechten Ecke angezeigt, dass hier Meldungen vorliegen.

Die Fehlermeldungen werden Ihnen auch in den Formularen an entsprechender Stelle angezeigt (siehe S. 12).

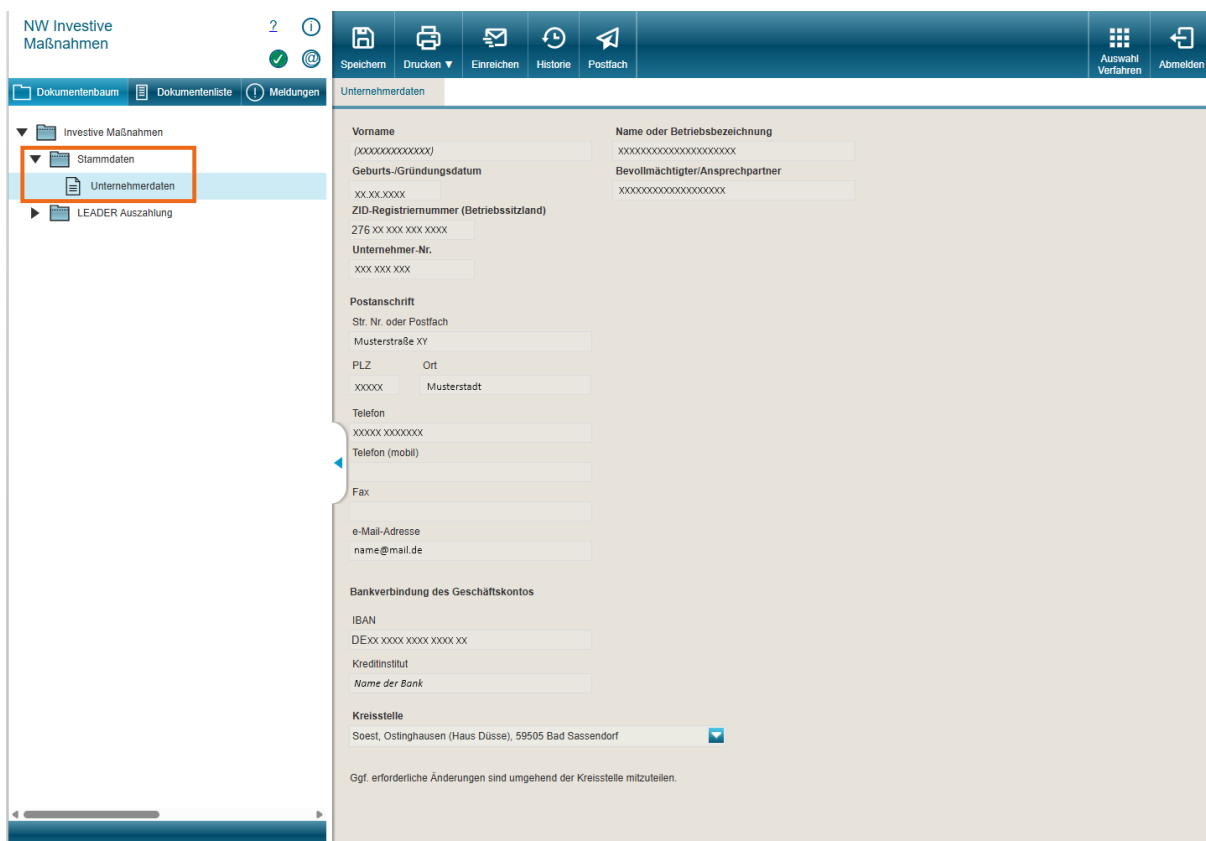
Antrag bearbeiten

Die Formulare, Erklärungen und Verpflichtungen, die in ELAN-NRW enthalten sind, orientieren sich optisch an dem bisherigen Papierantrag. Alle benötigten Formulare, Listen etc. für Ihren Auszahlungsantrag finden Sie im Dokumentenbaum- bzw. -liste.

Vergessen Sie bitte nicht, während der Bearbeitung der Dokumente in Word oder Excel, aber auch bei dem Ausfüllen der Formulare in ELAN-NRW Ihre eingegebenen zwischenzeitig immer wieder zu speichern. ELAN-NRW weist Sie spätestens alle 20 Minuten darauf hin, dass Sie Ihre Daten speichern sollten, sofern Sie dies nicht selbst schon getan haben.

Benutzen Sie bitten bei Excel-Tabellen etc. die Dateien, die Ihnen in ELAN-NRW zur Verfügung gestellt werden. Verwenden Sie bitte in diesen Fällen keine eigenen Formvorlagen.

Bevor Sie Ihren Antrag bearbeiten, überprüfen Sie bitte das Formular **Unternehmerdaten** (im Ordner Stammdaten) auf Vollständigkeit:



NW Investive Maßnahmen

2 1

Speichern Drucken Einreichen Historie Postfach

Auswahl Verfahren Abmelden

Dokumentenbaum Dokumentenliste Meldungen

Investive Maßnahmen

Stammdaten

Unternehmerdaten

LEADER Auszahlung

Unternehmerdaten

Vorname (xxxxxxxxxxxxxx)

Name oder Betriebsbezeichnung (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Geburts-/Gründungsdatum (xx.xx.xxxx)

Bevollmächtigter/Ansprechpartner (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

ZID-Registriernummer (Betriebsitzland) (276 xx xxx xxx xxxxx)

Unternehmer-Nr. (xxx xxx xxx)

Postanschrift

Str. Nr. oder Postfach (Musterstraße XY)

PLZ (xxxxx) Ort (Musterstadt)

Telefon (xxxxxx xxxxxxxx)

Telefon (mobil) (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Fax (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

e-Mail-Adresse (name@mail.de)

Bankverbindung des Geschäftskontos

IBAN (DExx xxxxx xxxxx xxxxx xx)

Kreditinstitut (Name der Bank)

Kreisstelle (Soest, Ostlinghausen (Haus Düsse), 59505 Bad Sassendorf)

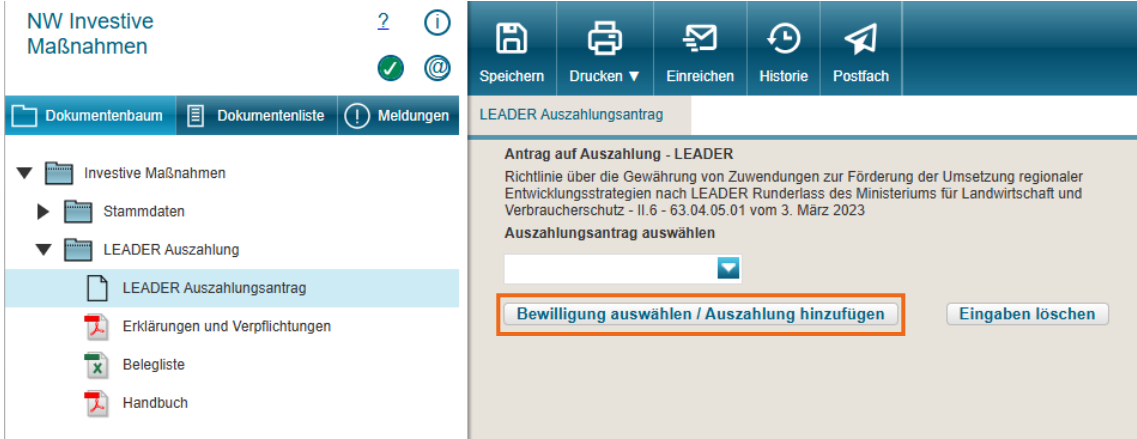
Ggf. erforderliche Änderungen sind umgehend der Kreisstelle mitzuteilen.

Abbildung 12: Formular Unternehmerdaten

Im Regelfall sind die Daten bereits über die Betriebsnummer/ZID-Registernummer übernommen worden. Hier müssen natürlich nur die Daten ausgefüllt sein, die auf Sie zutreffen. Beispiel: Rechnen Sie für einen Verein oder eine Einrichtung ab, muss das Feld „Vorname“ nicht ausgefüllt werden. In dem Feld „Name oder Betriebsbezeichnung“ sollte

dann der Name Ihres Vereins oder Ihrer Einrichtung eingefügt sein, sowie Ihr Name im Feld „Bevollmächtigter/Ansprechpartner“.

Anschließend öffnen Sie das Formular „**LEADER Auszahlungsantrag**“:



NW Investive Maßnahmen

2 ⓘ

✓ @

Speichern Drucken ▼ Einreichen Historie Postfach

Dokumentenbaum Dokumentenliste Meldungen

LEADER Auszahlungsantrag

Investive Maßnahmen

Stammdaten

LEADER Auszahlung

LEADER Auszahlungsantrag

Erklärungen und Verpflichtungen

Belegliste

Handbuch

LEADER Auszahlungsantrag

Antrag auf Auszahlung - LEADER

Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung der Umsetzung regionaler Entwicklungsstrategien nach LEADER Runderlass des Ministeriums für Landwirtschaft und Verbraucherschutz - II.6 - 63.04.05.01 vom 3. März 2023

Auszahlungsantrag auswählen

Bewilligung auswählen / Auszahlung hinzufügen

Eingaben löschen

Abbildung 13: LEADER Auszahlungsantrag – Antrag hinzufügen

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bewilligung auswählen / Auszahlung hinzufügen“. Nun erscheint das Kästchen „Auswahl der Bewilligung“. Klicken Sie hier auf den Pfeil. Es öffnet sich ein Auswahlménü. Wählen Sie hier Ihren entsprechenden Antrag aus. Drücken Sie anschließend „Ok“.



Auswahl der Bewilligung

Bewilligung

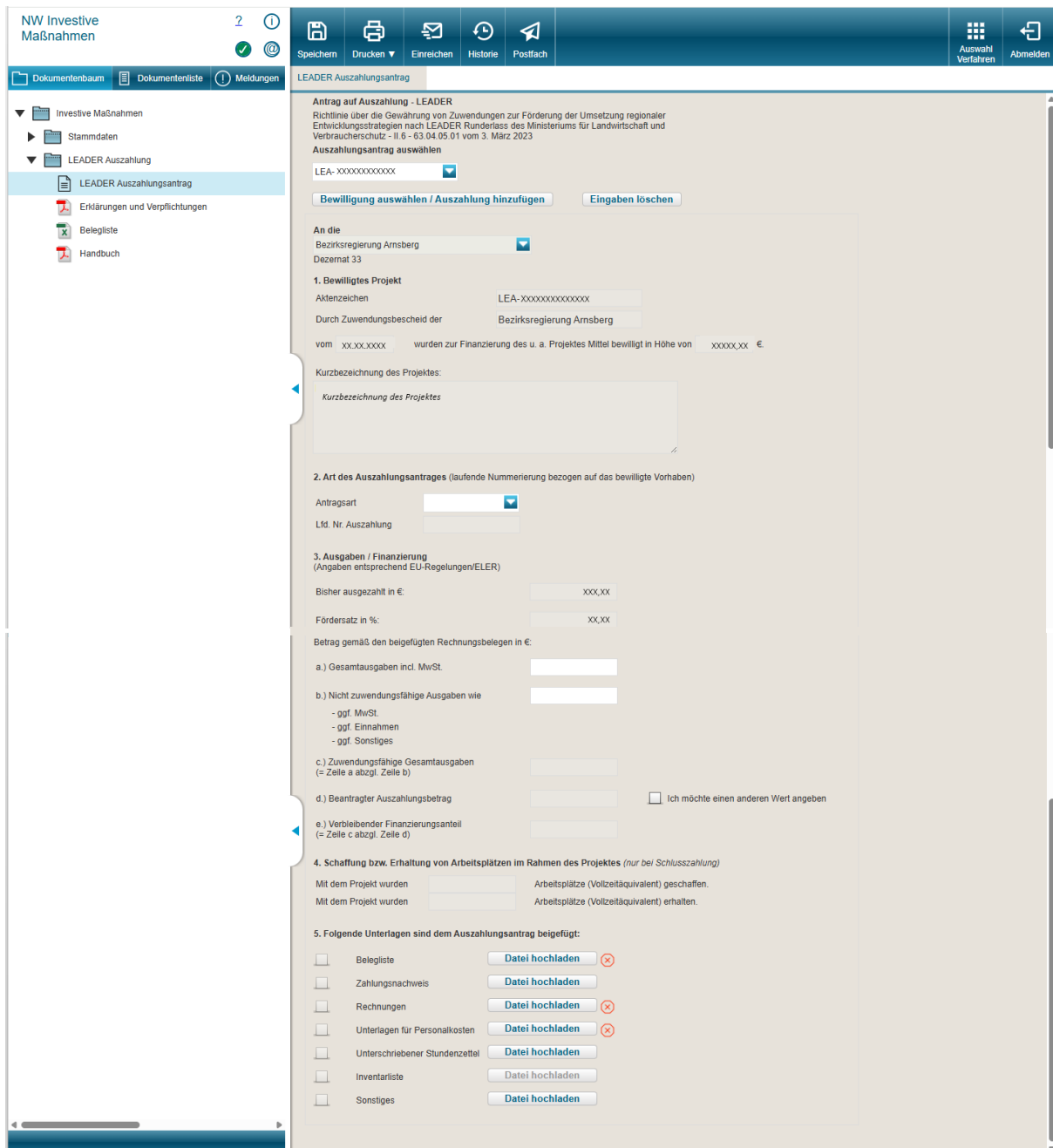
LEA-

Abbildung 14: LEADER Auszahlungsantrag – Bewilligung auswählen

Ihr Antrag öffnet sich. Füllen Sie nun bitte alle weißen Felder entsprechend der gewünschten Auszahlung aus. Wie auch zuvor im Papierformat, können Sie zwischen einer Teilauszahlung und einer Restauszahlung unterscheiden. Je nach Projektantrag können die Felder, die ausgefüllt werden müssen, variieren.

Dies gilt auch für die einzureichenden Unterlagen, wie Rechnungen, Beleglisten, Zahlungsnachweise etc. Anhand des Fehlermeldungssymbols für schwerwiegende Fehler  erkennen Sie, welche Unterlagen Sie einreichen müssen.

Hier ein Beispiel, für einen möglichen Auszahlungsantrag:



NW Investive Maßnahmen

LEADER Auszahlungsantrag

Antrag auf Auszahlung - LEADER
Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung der Umsetzung regionaler Entwicklungsstrategien nach LEADER Runderlass des Ministeriums für Landwirtschaft und Verbraucherschutz - II 6 - 63.04.05.01 vom 3. März 2023

Auszahlungsantrag auswählen
LEA-XXXXXXXXXX

Bewilligung auswählen / Auszahlung hinzufügen **Eingaben löschen**

An die
Bezirksregierung Arnsberg
Dezernat 33

1. Bewilligtes Projekt
Aktenzeichen: LEA-XXXXXXXXXXXX
Durch Zuwendungsbescheid der: Bezirksregierung Arnsberg
vom: XXXX.XXXX wurden zur Finanzierung des u. a. Projektes Mittel bewilligt in Höhe von: XXXXX,XX €.

Kurzbezeichnung des Projektes:
Kurzbezeichnung des Projektes

2. Art des Auszahlungsantrages (laufende Nummerierung bezogen auf das bewilligte Vorhaben)
Antragsart:
Lfd. Nr. Auszahlung:

3. Ausgaben / Finanzierung
(Angaben entsprechend EU-Regelungen/ELER)
Bisher ausgezahlt in €: XXX,XX
Fördersatz in %: XX,XX
Betrag gemäß den beigelegten Rechnungsbelegen in €:
a.) Gesamtausgaben incl. MwSt.
b.) Nicht zuwendungsfähige Ausgaben wie
- ggf. MwSt.
- ggf. Einnahmen
- ggf. Sonstiges
c.) Zuwendungsfähige Gesamtausgaben
(= Zeile a abzgl. Zeile b)
d.) Beantragter Auszahlungsbetrag ☐ Ich möchte einen anderen Wert angeben
e.) Verbleibender Finanzierungsanteil
(= Zeile c abzgl. Zeile d)

4. Schaffung bzw. Erhaltung von Arbeitsplätzen im Rahmen des Projektes (nur bei Schlusszahlung)
Mit dem Projekt wurden: Arbeitsplätze (Vollzeitäquivalent) geschaffen.
Mit dem Projekt wurden: Arbeitsplätze (Vollzeitäquivalent) erhalten.

5. Folgende Unterlagen sind dem Auszahlungsantrag beigelegt:

☐ Belegliste	Datei hochladen 
☐ Zahlungsnachweis	Datei hochladen
☐ Rechnungen	Datei hochladen 
☐ Unterlagen für Personalkosten	Datei hochladen 
☐ Unterschriebener Stundenzettel	Datei hochladen
☐ Inventarliste	Datei hochladen
☐ Sonstiges	Datei hochladen

Abbildung 15: LEADER Auszahlungsantrag – Antrag bearbeiten

Speichern Sie bitte, wenn Sie Formulare ausgefüllt oder Änderungen vorgenommen haben, diese über das Symbol „Speichern“ ab. Es wird auch empfohlen immer wieder während des Ausfüllens des Antrages zwischenspeichern. Ebenso kann es ratsam sein, zu speichern, wenn das Ausfüllen länger dauert, sie kurz unterbrechen wollen / müssen

oder Sie sich zwischenzeitig ausloggen. Speichern ist wichtig, damit keine Daten, z. B. bei Verbindungsproblemen, verloren gehen.

Wie bereits beschrieben, erhalten Sie während der Bearbeitung der Formulare Meldungen über Fehler und Hinweise (siehe S. 8). Mit dieser Hilfe werden Ihre Eingaben auf Richtigkeit und Vollständigkeit geprüft. So werden fehlende Unterlagen und Nachweise, deren Einreichung Pflicht ist, sowie unausgefüllte Textfelder gekennzeichnet.

Beachten Sie bitte daher, dass nur auf bestimmte Fehler innerhalb des Antrages so hingewiesen werden kann. Es können im Anschluss bei der Antragsbearbeitung durch die Bezirksregierung im Rahmen der Plausibilitätsprüfung weitere Fehler aufgedeckt werden. Deswegen prüfen Sie bitte im Vorfeld, ob alle nötigen Unterlagen, Angebote (auch Gegenangebote) etc. eingereicht sind.

Vor dem Einreichen Ihres Antrags können Sie, wie oben beschrieben, in der Bearbeitungsleiste über den Reiter „(!) Meldungen“ alle Fehlermeldungen einsehen. Durch Klick auf die Fehlermeldung werden Sie zur entsprechenden Stelle des Formulars weitergeleitet.

Wir empfehlen vor dem Einreichen des Antrags alle Fehlermeldungen und Hinweise zu bearbeiten und zu beheben. Beachten Sie bitte, dass insbesondere schwerwiegende Fehler das Einreichen des Antrags verhindern können. Vor dem Einreichen wird der Antrag zwar noch einmal geprüft, sollten aber noch entsprechende Fehler bestehen, die eine Einreichung verhindern, müssen Sie den Einreichungsprozess beenden und später erneut starten.

Einreichen

Das Einreichen des Auszahlungsantrages erfolgt online. Es müssen keine Unterlagen mehr postalisch an die Bezirksregierung versendet werden.

Wenn Sie alle Formulare ausgefüllt, alle entsprechenden Listen, Nachweise, Rechnungen etc. hochgeladen und alle Fehler behoben haben, können Sie den Auszahlungsantrag einreichen. Klicken Sie dazu in der Kopfleiste auf den Button „**Einreichen**“. Es öffnet sich der Einreichungsassistent, der Sie in mehreren Schritten durch das Einreichen des Auszahlungsantrages führt.



Abbildung 16: Startseite Einreichassistent

Lesen Sie sich das Textfeld „Erläuterungen des Einreichvorgangs“ durch. Über dem Textfeld oben links sehen Sie die Schaltfläche **„zur Bearbeitung“**. Klicken Sie hier, kehren Sie zurück zu den Formularen, die Sie dann wieder bearbeiten können. Auf der linken Seite sehen Sie den Navigationsbereich. Klicken Sie hier zunächst auf **„Weiter“**, um zum nächsten Schritt im Einreichvorgang zu gelangen.

Sie sehen nun die Liste **„Einzureichende Dokumente“**. Diese enthält alle Formulare, Listen etc., die Sie ausgefüllt und bearbeitet haben. Bitte prüfen Sie diese Liste auf Vollständigkeit. Sollte ein Dokument fehlen, wurde dies von Ihnen noch nicht bearbeitet, hochgeladen oder die Änderung nicht gespeichert. In diesem Fall kehren Sie bitte **„zur Bearbeitung“** zurück. Wenn alles vollständig ist, klicken Sie bitte auf weiter.

Im nächsten Schritt werden Sie gebeten, die **Erklärungen** und Verpflichtungen zur Stellung des Auszahlungsantrages sorgfältig durchzulesen. Mittels Klick auf die Schaltfläche **„Erklärungen und Verpflichtungen“** öffnet sich die PDF-Datei in einem weiteren Tab. Lesen Sie diese bitte sorgfältig durch. Anschließend akzeptieren Sie die Erklärungen und Verpflichtungen bitte, indem Sie einen Haken bei **„Ich akzeptiere die Erklärungen und Verpflichtungen“** setzen. Erst dann können Sie **„Weiter“** klicken.

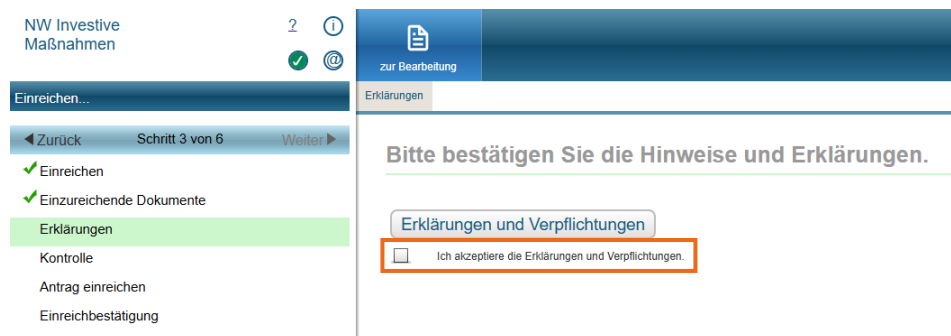


Abbildung 17: Einreichassistent – Akzeptieren Erklärungen und Verpflichtungen

Anschließend gelangen Sie zum Schritt **„Kontrolle“**. Hier prüft das System noch einmal, ob alle Daten korrekt sind und keine schwerwiegenden Fehler vorliegen. Wenn Sie die Fehler beheben wollen, müssen Sie den Einreichvorgang abbrechen. Dazu drücken Sie oben links auf die Schaltfläche **„zur Bearbeitung“**. Dort können Sie dann wie oben beschrieben über den Reiter **„(!) Meldungen“** in der Bearbeitungsleiste alle Fehler einsehen und anklicken, um diese zu beheben. Sind alle (schwerwiegenden) Fehler behoben, können Sie den Einreichvorgang erneut starten. Nur wenn keine Fehler vorliegen, und nur dann, können Sie auf **„Weiter“** klicken.

Sie sind nun im vorletzten Schritt des Einreichassistent angelangt. Ihnen wird Ihre ZID-Registernummer zur Kontrolle und erneut die Liste mit allen Dokumenten, die eingereicht werden sollen, angezeigt. Sind alle Angaben und Dokumente korrekt können Sie Ihren

Antrag über die Schaltfläche „**Antrag einreichen**“ der Bezirksregierung online zusenden und somit einreichen.

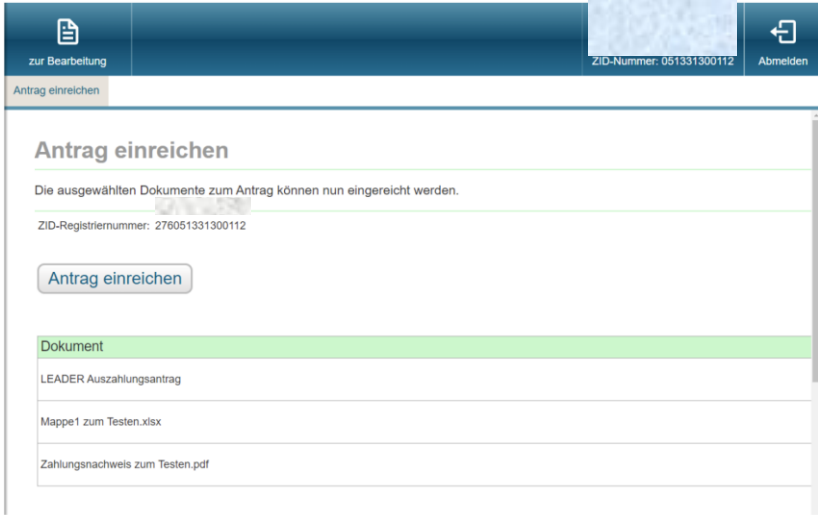


Abbildung 18: Einreichassistent – Antrag einreichen

War Ihre Einreichung erfolgreich, erhalten Sie im ELAN-NRW-WebClient eine **Quittung**. Diese ist nur für Ihre eigenen Unterlagen und muss nicht postalisch verschickt werden. Sie können Sie entweder ausdrucken oder auf Ihrem PC / einem externen Speichermedium speichern. Wenn die Daten erfolgreich übermittelt wurden, erscheint im Einreichassistent eine Einreichbestätigung. Über den Button „Quittung anzeigen“ können Sie dann die Quittung abrufen und als PDF herunterladen bzw. ausdrucken.

Sollte es zu Verbindungsproblemen während des Einreichens kommen und Sie keine Quittung erhalten, können Sie diese nachträglich im WebClient herunterladen. Selbiges gilt, falls Sie vergessen haben, sich Ihre Quittung herunterzuladen, oder, falls Sie Ihre Quittung zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal einsehen wollen. Gehen Sie dazu einfach zum Hauptfenster. In der Kopfleiste klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Historie“ (siehe S. 5 f.). Wählen Sie den gewünschten Antrag aus. Sie können dann entscheiden, ob Sie sich die entweder die „Quittung anzeigen“ oder die „Kontrollen anzeigen“ lassen oder ob Sie das „Antragspaket als PDF herunterladen“ wollen.

Sollten Sie noch Fragen haben, zögern Sie sich nicht, mit Ihrem Regionalmanagement in Kontakt zu treten.