

**Anwenderhandbuch**

ELAN-NRW 2025

*Elektronische Antragstellung  
in Nordrhein-Westfalen*

# LEADER-Förderung 2025

**Januar 2025**

## Inhaltsverzeichnis

1. Voraussetzungen.....	4
1.1. Verantwortlichkeit und Ablaufplanung .....	4
1.2. Technische Anforderungen und Hinweise.....	4
2. Anmeldung.....	4
2.1. Allgemeine Informationen zur Anmeldung .....	4
2.2. Anmeldung.....	4
3. Hauptfenster .....	7
3.1. Erster Start.....	7
3.2. Dokumentenbaum und Dokumentenliste .....	9
3.3. Dokumente bearbeiten .....	9
4. Antrag bearbeiten .....	10
4.1. Stammdaten .....	10
5. Fehler und Hinweismeldungen .....	10
6. Einreichen.....	11
6.1. Einzureichende Dokumente .....	11
6.2. Erklärungen bestätigen.....	11
6.3. Datenkontrolle.....	12
6.4. Antrag einreichen .....	12
6.5. Quittung .....	12
6.6. Druck der eingereichten Antragsunterlagen.....	13
7. Programm-Update .....	13
8. Erstellung einer Sicherungsdatei.....	14

**Abbildungsverzeichnis:**

Abbildung 1: Anmeldebutton

Abbildung 2: Anmeldemaske

Abbildung 3: Authentifizierung über die HI-Tier

Abbildung 4: Startseite ELAN-NRW WebClient

Abbildung 5: Hauptfensteransicht

Abbildung 6: Dokumentenbaum und Dokumentenliste

Abbildung 7: Dokumentennavigationsleiste

Abbildung 8: „Antrag einreichen“ im Einreichassistent

Abbildung 9: Eingereichte Dokumente anzeigen

## **1. Voraussetzungen**

### **1.1. Verantwortlichkeit und Ablaufplanung**

Für das inhaltlich richtige und vollständige Ausfüllen aller Formulare sind Sie als Antragsteller/in selbst verantwortlich, auch wenn Sie über ELAN-NRW umfangreiche Unterstützung dabei erhalten. Der Antrag gilt erst als verbindlich gestellt, wenn Ihre Daten über das Internet übertragen wurden. Technische Störungen Ihres eigenen PCs oder der Datenübertragung im Internet können zu einer verspäteten Einreichung führen. Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Ihr zuständiges Regionalmanagement.

### **1.2. Technische Anforderungen und Hinweise**

Für eine störungsfreie Nutzung der ELAN-Webanwendung benötigen Sie einen modernen JavaScript-fähigen Browser, in der jeweils neuesten oder unmittelbaren Vorgängerversion. Wir empfehlen die Nutzung von Google Chrome. Die in dem Browser standardmäßig aktivierte JavaScript-Funktionalität darf nicht deaktiviert sein. Vom Einsatz des Microsoft Internet-Explorers wird abgeraten, da dieser Fehler enthält, die vom Hersteller nicht mehr bereinigt werden. Des Weiteren wird vom Einsatz des Apple eigenen Browsers Safari abgeraten, da dieser vom Hersteller nicht unterstützt wird. Auch der Browser Microsoft Edge oder Mozilla Firefox sind nur eingeschränkt zu empfehlen, da hier die Performance gegenüber Google Chrome geringer ausfällt. Zudem benötigen Sie zum Drucken der Quittung und der Antragsdokumente ein Programm zum Anzeigen und Ausdrucken der PDF-Dateien und einen Drucker. Hierzu empfehlen wir die Software Adobe Acrobat Reader.

## **2. Anmeldung**

### **2.1. Allgemeine Informationen zur Anmeldung**

Um mit dem WebClient arbeiten zu können, benötigen Sie eine stabile Internetverbindung:

- Es wird empfohlen alle anderen Anwendungen zu schließen, die nicht unbedingt benötigt werden.
- Dies gilt insbesondere für Anwendungen,
  - die viel Arbeitsspeicher in Anspruch nehmen und/oder
  - Ihre Internetleistung verringern (z.B. Downloads, andere Internetseiten).

### **2.2. Anmeldung**

Zur Anwendung des ELAN-NRW WebClients gelangen Sie mit folgendem Link:

[https://www.elan-nrw.de/webClient\\_NW/#login](https://www.elan-nrw.de/webClient_NW/#login)



**Abbildung 1: Anmeldebutton**

Durch einen Klick auf diesen Button kommen Sie auf die Anmeldemaske.



**Abbildung 2: Anmeldemaske**

Hier klicken Sie bitte unter der Überschrift „Antragsteller/Bevollmächtigter“ auf den Button „Einzelantragsteller“. Anschließend öffnet sich ein Fenster des zentralen Anmeldebetriebes der HI-Tier Datenbank.



## Zentraler Anmeldedienst



Der Dienst "**NW ELAN WebClient Entwicklung**" möchte Sie bei der HI-Tier-Datenbank authentifizieren, d.h. Sie als Anwender des Dienstes mit den Anmeldeinformationen des HI-Tier identifizieren.

Durch die nachstehende Anmeldung **erlauben Sie dem Dienst**,

- sich zu identifizieren
- Ihre zugeteilten Betriebstypen zu übermitteln
- und in Ihrem Namen Datenänderungen und -abfragen vorzunehmen

Ihre PIN (Passwort) wird dabei **nicht** an den Dienst übermittelt.

Wenn Sie im Auftrag von Mandanten als Auftragsdienstleister arbeiten, müssen Sie hier Ihre eigenen Anmeldedaten angeben und *nicht* die des Mandanten.

**Betrieb**  
(ggf. .../Mitbenutzer)



[+ optionale Angaben](#)

**PIN (Passwort)**

[PIN vergessen](#)

© 1999-2024 Bay.SIMELF → [Impressum](#) → [Datenschutz](#) → [Barrierefreiheit](#)  
verantwortlich für die Durchführung sind die → [Stellen der Länder](#)

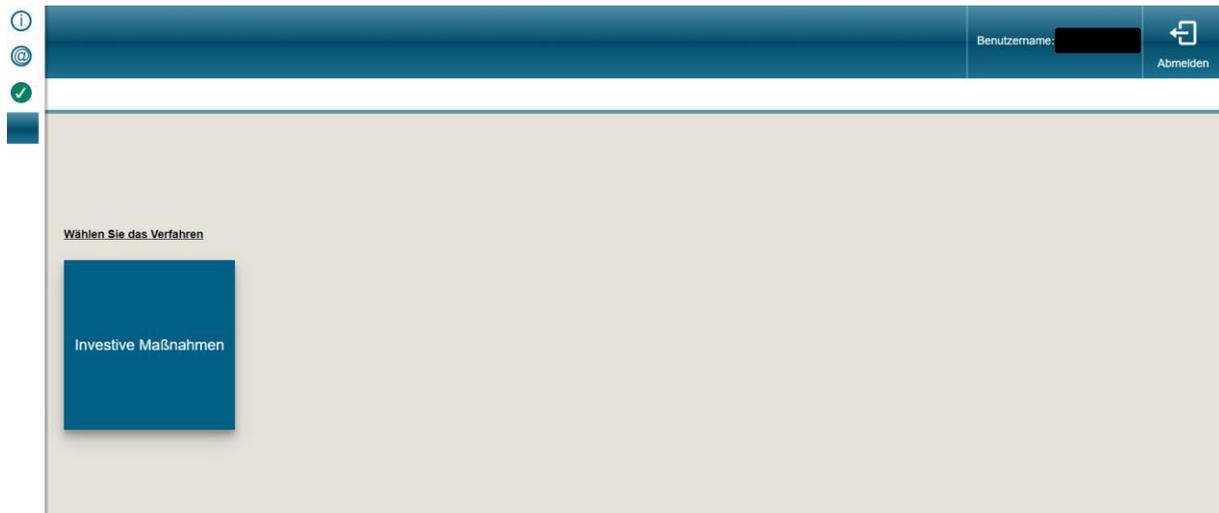
### Abbildung 3: Authentifizierung über die HI-Tier

Auf dieser Seite geben Sie bitte Ihre ZID-Registriernummer (12-stellig ohne führende 276) und die dazu gehörige ZID-PIN in die entsprechenden Felder ein und drücken auf den Button „Anmelden“. Dieser Schritt dient dazu, um Sie als Anwender zu authentifizieren.

Für den Fall, dass Sie Ihre PIN vergessen haben oder nicht mehr im Besitz einer gültigen PIN sind, finden Sie unter dem Kästchen zur Eingabe der PIN die Schaltfläche „PIN vergessen“.

Hierrüber gelangen Sie auf die entsprechende Seite der HI-Tier (PIN vergessen - Anforderung einer neuen PIN / Ersatz-PIN) und können eine neue PIN anfordern. Eine telefonische Beantragung einer PIN ist nicht möglich.

Nach der korrekten Eingabe der Anmeldedaten öffnet sich die Startseite des ELAN-NRW WebClients.



**Abbildung 4: Startseite ELAN-NRW WebClient**

Auf der Startseite des ELAN-NRW WebClients wählen Sie zur Anmeldung die Kachel „Investive Maßnahmen“.

Es öffnet sich die Anwendung und Ihnen wird die Hauptfensteransicht angezeigt. Ihre personalisierten Daten werden bei der Anmeldung automatisch online geladen.

### **Anmeldung als Bevollmächtigter**

Im Antragsverfahren 2024/ 2025 können sich Regionalmanager/innen oder sonstige Bevollmächtigte über eine eigene Anmeldemaske (Login) in der ELAN-Anwendung anmelden und einen Antrag öffnen, bearbeiten und einreichen. In dem Anmeldefenster meldet sich ein Bevollmächtigter mit seiner Registriernummer an.

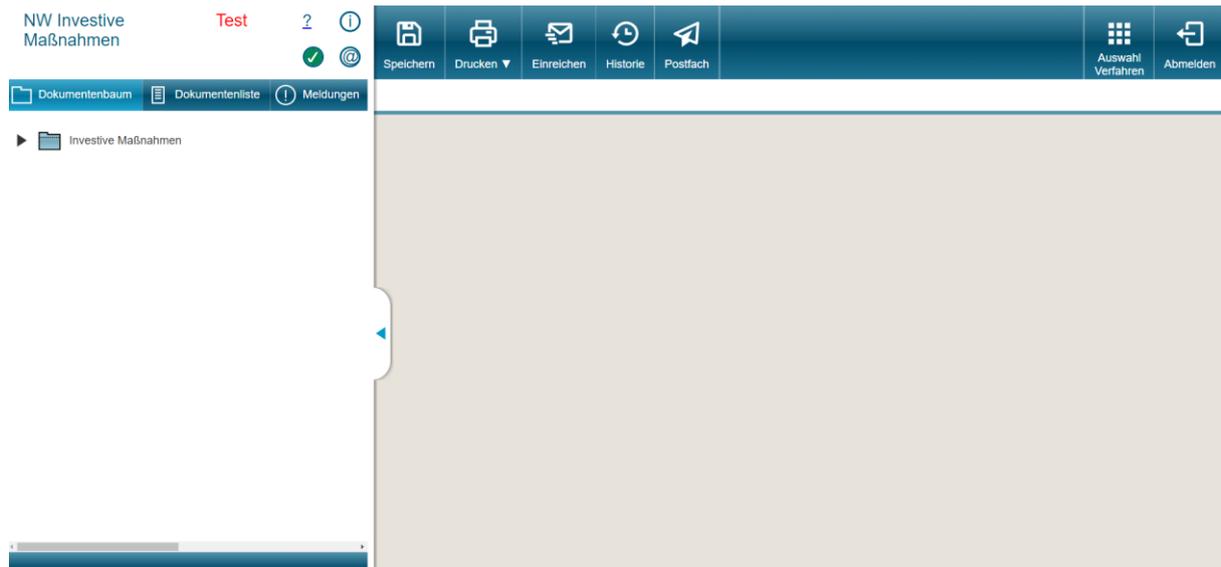
Voraussetzung hierfür ist, dass von dem Antragsteller eine Vollmacht in der HIT/ZID erteilt wurde. Hier ist eine Vollmacht vom Typ 22 – ZID-Gesamtvollmacht oder Typ 25 – ZID-Antragstellungsvollmacht notwendig.

Sobald der Haken bei „Ich möchte für einen anderen Betrieb arbeiten; eine entsprechende Vollmacht ist in der ZID hinterlegt“ gesetzt wurde, kann in der ausklappbaren Liste der jeweilige Antragsteller ausgewählt werden. In der Liste werden alle Antragsteller aufgeführt, für die dem Bevollmächtigten eine Gesamtvollmacht oder Antragstellungsvollmacht erteilt wurde.

## **3. Hauptfenster**

### **3.1. Erster Start**

Haben Sie sich erfolgreich im ELAN-NRW WebClient angemeldet, sehen Sie folgendes Fenster:



**Abbildung 5: Hauptfensteransicht**

In der blauen Kopfleiste der Seite sehen Sie die Buttons „Speichern“, „Drucken“, „Einreichen“, „Historie“ und „Postfach“. Mit einem Klick auf den Button „Auswahl Verfahren“ gelangen Sie wieder zurück auf die Startseite des ELAN-NRW WebClients und ganz rechts ist der Button für das „Abmelden“ aus dem ELAN-NRW WebClient angeordnet.

Links neben der blauen Kopfleiste befinden sich vier Symbole: Mit einem Klick auf  gelangen Sie zum Handbuch, das Ihnen helfen kann, Fragen zu klären. Der Button  öffnet ein Informationsfenster zur Antragstellung und zum Support/Hilfe. Mit Hilfe des  können Sie sich die aktuellen Neuigkeiten zum Programm ansehen. Der Button  zeigt Ihnen an, ob aktuell Störungen im System des ELAN-NRW WebClients vorliegen. Ist dieser Button grün, sind alle Dienste ordnungsgemäß verfügbar. Wird dieser Button gelb mit einem Ausrufezeichen  oder rot mit einem X  angezeigt, liegen in diesem Moment Störungen im System vor. Diese Störungen können Ihre Bearbeitung im Programm negativ beeinflussen. Bei einem Klick auf den Button wird Ihnen ein Fehlertext zu der jeweiligen Störung ausgegeben.

Auf der linken Seite befindet sich die Navigationsleiste mit dem Dokumentenbaum, der Dokumentenliste und den Meldungen. Im Dokumentenbaum befinden sich alle Dokumente, die mit ELAN-NRW bearbeitet werden können.

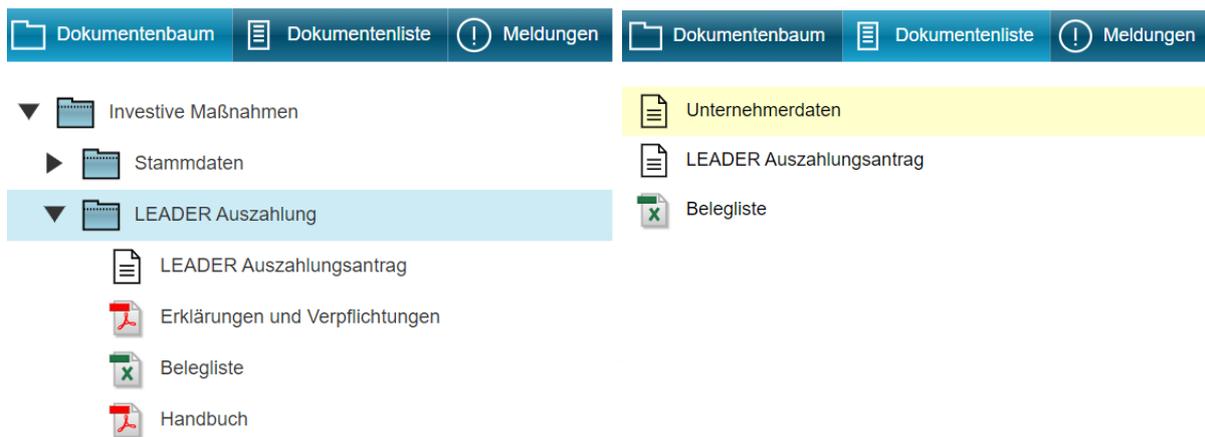
Durch einen Klick der linken Maustaste auf das Pfeilsymbol oder den Ordner, öffnet sich der jeweilige Ordner und Sie können die einzelnen Dokumente sehen. Wollen Sie ein Formular öffnen, so tun Sie dies durch ein einfaches Klicken auf das Formular. Es wird Ihnen dann im rechten Teil des Programms angezeigt. Die jeweiligen Erklärungen und Verpflichtungen und Merkblätter finden Sie im Dokumentenbaum als PDF-Dateien.

### 3.2. Dokumentenbaum und Dokumentenliste

Im linken Teil des Hauptfensters befindet sich der Dokumentenbaum. Hier finden Sie alle Dokumente, die mit ELAN-NRW bearbeitet werden können. Der Dokumentenbaum ist bei jedem Antragsteller gleich aufgebaut.

Für den Dokumentenbaum gibt es zwei Ansichten:

In der Baumansicht können Sie alle Dokumente einsehen. Die Dokumentenliste zeigt eine Listenansicht aller enthaltenen Dokumente.

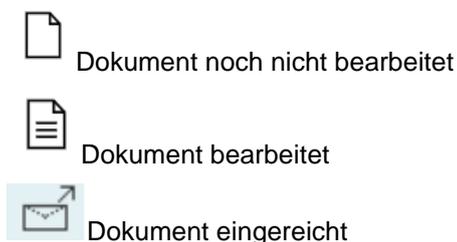


**Abbildung 6: Dokumentenbaum und Dokumentenliste**

Im Dokumentenbaum sind einzelne Dokumente in Ordner gruppiert. Die Ordner können Sie durch einen Klick auf den Ordner aufklappen.

### 3.3. Dokumente bearbeiten

Formulare sind durch die Symbole



gekennzeichnet. Wenn Sie ein Formular öffnen möchten, so können Sie dies durch einen Klick auf das entsprechende Formular tun.

Sie können mehrere Formulare gleichzeitig öffnen, die standardmäßig rechts neben dem Dokumentenbaum angezeigt werden. Über dem geöffneten Dokument befindet sich die Dokumentennavigationsleiste. Mit Klick auf den Fenstertitel kann ein geöffnetes Fenster in den

Vordergrund geholt werden. Mittels Klick auf das „x“ in der Dokumentennavigationsleiste wird ein geöffnetes Dokument geschlossen.



**Abbildung 7: Dokumentennavigationsleiste**

## 4. Antrag bearbeiten

Die einzelnen Formulare in ELAN-NRW orientieren sich optisch an dem Druck. Die jeweiligen Erklärungen und Verpflichtungen sind im Dokumentenbaum als PDF-Datei zu finden.

Speichern Sie Ihre Dokumente regelmäßig über den Speicher-Button in der Kopfleiste. Haben Sie zwanzig Minuten nicht gespeichert, werden Sie vom Programm gefragt, ob Sie den jetzigen Stand speichern möchten.

Bei der Bearbeitung werden Sie von Formatkontrollen, vorgeblendeten Daten und automatischem Vortragen unterstützt. Verantwortlich für den Inhalt der Formulare bleiben aber in jedem Fall Sie, als Antragsteller/in.

### 4.1. Stammdaten

Im Ordner „Stammdaten“ sind Angaben zu Unternehmerdaten hinterlegt. Kontrollieren Sie die Daten.

Die Angabe einer gültigen E-Mail-Adresse ist Voraussetzung für die Antragstellung. Beim Nichtvorliegen wenden Sie sich bitte rechtzeitig an Ihre Kreisstelle, damit eine fristgerechte Antragstellung gewährleistet ist. Liegt diese vor, erhalten Sie nach dem erfolgreichen Datenimport Ihrer Antragsdaten eine automatische Eingangsbestätigung an die angegebene E-Mail-Adresse.

**Achtung:** Widerruf/Neuerteilungen von Vollmachten können über ELAN-NRW nur elektronisch angezeigt werden, da diese Formulare nur in schriftlicher Form zulässig und nur mit Original-Unterschrift gültig sind. Der Widerruf muss vom Antragstellenden unterschrieben werden. Die Neuerteilung einer Vollmacht ist sowohl vom Antragstellenden als auch von dem/der Bevollmächtigten zu unterschreiben. Die Papier-Ausdrucke des Widerrufs und/oder der Neuerteilung von Vollmachten sind bei der Kreisstelle einzureichen.

## 5. Fehler und Hinweismeldungen

Die Anzeige von Meldungen ist eine Funktion in ELAN-NRW, mit Hilfe derer Ihre bisherigen Eingaben auf Richtigkeit geprüft werden. Beachten Sie, dass nur bestimmte Fehler innerhalb Ihres Antrages über

Plausibilitätsprüfungen aufgedeckt werden. Auf Fehler und Hinweismeldungen werden Sie schon während der Bearbeitung des Dokuments durch Symbole an der entsprechenden Stelle im Formular hingewiesen. Während des Ausfüllens werden Sie durch folgende Symbole darauf hingewiesen:



schwerwiegender Fehler: diese verhindern das Einreichen Ihres Antrages



Nachteiliger Fehler



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.

Eine Übersicht aller Fehler und Hinweise in Ihrem Antrag finden Sie unter dem Programmpunkt „Meldungen“ links im Feld. Die Meldungen werden sortiert nach den einzelnen Formularen und der Fehlerschwere aufgelistet. Mit einem Klicken auf die jeweilige Meldung springt das Programm zu dem fehlerhaften Feld im betroffenen Formular. In besonders schwerwiegenden Fällen (schwerwiegende Fehler) kann eine solche Fehlermeldung zur Verhinderung des Einreichens führen; daher sind schwerwiegende Fehler vor dem Einreichen zu beheben.

## 6. Einreichen

Sie reichen Ihre Dokumente mittels Internetübertragung ein. Haben Sie Ihren Antrag vollständig ausgefüllt und auf Richtigkeit kontrolliert, können Sie den Einreichvorgang über den Button „Einreichen“ in der Kopfleiste starten. Danach führt Sie das Programm in mehreren Schritten durch das Einreichen.

### 6.1. Einzureichende Dokumente

Es wird Ihnen im zweiten Schritt des Einreichvorganges eine Liste der Dokumente angezeigt, die ausgefüllt wurden bzw. sich in Bearbeitung befinden. Bitte kontrollieren Sie, ob die Aufstellung vollständig ist. Fehlt ein Dokument, so haben Sie es bisher nicht bearbeitet oder die Änderungen nicht gespeichert. Wenn die Aufstellung vollständig ist, klicken Sie auf „weiter“.

### 6.2. Erklärungen bestätigen

Lesen Sie sorgfältig die Erklärungen und Verpflichtungen durch. Mittels Knopfdruck öffnet sich der PDF-Viewer zur Anzeige der Erklärungen und Verpflichtungen, der Merkblätter sowie Hinweise und Erläuterungen. Der Weiter-Knopf wird erst aktiv, wenn Sie angegeben haben, dass Sie die Erklärungen und Verpflichtungen akzeptieren.

### 6.3. Datenkontrolle

Vor Antragsabgabe müssen alle schwerwiegenden Fehler beseitigt werden, da diese ein Einreichen verhindern. Aus diesem Grund werden alle einzureichenden Daten kontrolliert. Möchten Sie ausgewiesene Fehler beheben, so beenden Sie den Einreichassistenten. Über den Menüpunkt „Meldungen“ sehen Sie alle noch bestehenden Fehler und gelangen durch Anklicken in die entsprechenden Formulare.

### 6.4. Antrag einreichen

Am Ende des Einreichvorgangs können Sie mit einem Klick auf den Button „Antrag einreichen“ Ihre ausgewählten Dokumente übertragen.

The screenshot shows the 'Antrag einreichen' (Submit Application) interface. At the top, there is a navigation bar with a 'zur Bearbeitung' button, user information (Name, Unternehmer-Nr., ZID-Nummer), and an 'Abmelden' button. Below the navigation bar is a 'Antrag einreichen' button. The main content area displays the title 'Antrag einreichen', a message 'Die ausgewählten Dokumente zum Antrag können nun eingereicht werden.', and the 'ZID-Registriernummer'. A large 'Antrag einreichen' button is prominently displayed. Below this, a table lists the documents to be submitted:

Dokument
LEADER Auszahlungsantrag
Mappe1 zum Testen.xlsx
Zahlungsnachweis zum Testen.pdf

**Abbildung 8: „Antrag einreichen“ im Einreichassistent**

### 6.5. Quittung

Nach dem erfolgreichen Einreichen mit dem ELAN-WebClient wird Ihnen eine Quittung ausgegeben. Diese Quittung ist für Ihre eigenen Unterlagen bestimmt und muss nicht noch zusätzlich bei der Bezirksregierung eingereicht werden. Wurden die Daten erfolgreich übermittelt, erscheint die Einreichbestätigung. Über den Button „Quittung anzeigen“ können Sie die Quittung aufrufen und anschließend bei Bedarf ausdrucken.

Sollten Sie aufgrund kurzzeitiger Verbindungsprobleme während des Einreichvorgangs keine Quittung erhalten haben, können Sie sich diese nachträglich vom ELAN-Server runterladen. Gehen Sie mit der Maus auf den Pfeil rechts unten in dem Button „Einreichen“ und klicken danach auf „Eingereichte

Dokumente anzeigen“ (Abbildung 9). Dann kommen Sie auf ein Fenster mit einer Übersicht über Ihre eingereichten Dokumente.

Einzureichende Dokumente	
<b>Einzureichende Dokumente</b>	
Folgende Dokumente sind zum Einreichen vermerkt:	
Dokument	
LEADER Auszahlungsantrag	
Mappe1 zum Testen.xlsx	
Zahlungsnachweis zum Testen.pdf	

**Abbildung 9: Eingereichte Dokumente anzeigen**

## 6.6. Druck der eingereichten Antragsunterlagen

Ihre eingereichten Dokumente und die Quittung können Sie jederzeit abrufen, indem Sie mit der Maus auf den Pfeil rechts unten in dem Button „Einreichen“ gehen und danach auf „Eingereichte Dokumente anzeigen“ klicken (Abbildung 9). Dann kommen Sie auf ein Fenster mit einer Übersicht über Ihre eingereichten Dokumente für das aktuelle Antragsjahr. Wenn Sie diese anklicken, bekommen Sie in der rechten Hälfte des Fensters Informationen zu dem jeweiligen Einreichvorgang angezeigt. Zu jedem einzelnen Einreichvorgang haben Sie die Möglichkeit sich mit Hilfe des Menüpunktes „Antragspaket als PDF-Datei herunterladen“ die jeweiligen eingereichten Antragsdaten als PDF-Dokument ausgeben zu lassen. Diese können gespeichert und/oder ausgedruckt werden. Des Weiteren können Sie sich hier auch noch einmal Ihre jeweilige Quittung anzeigen lassen und bei Bedarf ausdrucken. Außerdem wird Ihnen unter „Kontrollen anzeigen“ ein Kontrollbericht angezeigt. In diesem werden Ihnen alle von ELAN kontrollierten Dokumente angezeigt und falls vorhanden auch die Meldungen zu den jeweiligen Dokumenten.

## 7. Programm-Update

Ein Programm-Update ist mit dem ELAN-WebClient nicht notwendig, da es sich um eine Web-Anwendung handelt. In der Zeit der Antragserfassung steht Ihnen die aktuelle Version der Anwendung zur Verfügung.

## **8. Erstellung einer Sicherungsdatei**

Mit dem ELAN-WebClient brauchen Sie keine Datensicherung zu erstellen. Ihre Antragsdaten werden auf einem Server gespeichert und nicht auf Ihrem lokalen Computer. Dadurch sind die von Ihnen gespeicherten Daten jederzeit abrufbereit. Auch wenn die Internetverbindung unterbrochen wurde, können Sie nach der Wiederherstellung weiterarbeiten.