



Klickanleitung zur Erstellung eines
[Online-Antrags](#)
für IfKuF NRW



Inhaltsverzeichnis

| | | |
|------|--------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | Anmeldung | 3 |
| 1.1 | Anmeldung / Registrierung im Fachverfahren „integration.web“ | 3 |
| 1.2 | Aufbau des Fördernehmercockpit..... | 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 | Voraussetzung zur Antragsstellung | 6 |
| 2.4 | Antragsteller:in..... | 7 |
| 2.5 | Vertretungsberechtigte Person | 8 |
| 2.6 | Ansprechpartner:in | 9 |
| 2.7 | Angaben zur Maßnahme/ zum Vorhaben | 9 |
| 2.8 | Finanzierungsplan..... | 9 |
| 2.9 | Weitere Angaben..... | 11 |
| 2.10 | Erklärungen | 12 |
| 2.11 | Dokumentenupload..... | 12 |
| 2.12 | Hinweise zum Datenschutz | 13 |
| 2.13 | Einreichung des Antrags | 13 |
| 2.14 | Die Versendung des Antrags | 14 |
| 2.15 | Bestätigungs-E-Mail zur erfolgreichen Freigabe | 14 |



1 Anmeldung

1.1 Anmeldung / Registrierung im Fachverfahren „integration.web“

Der Online-Antrag wird im Fachverfahren integration.web gestellt. Nutzen Sie diesen [Link](#), um zur Startseite zu gelangen. Anschließend ist es erforderlich, dass Sie sich im Portal anmelden bzw. registrieren. Dazu wählen Sie auf der Startseite den mittleren Bereich „Für Kommunen“ aus.

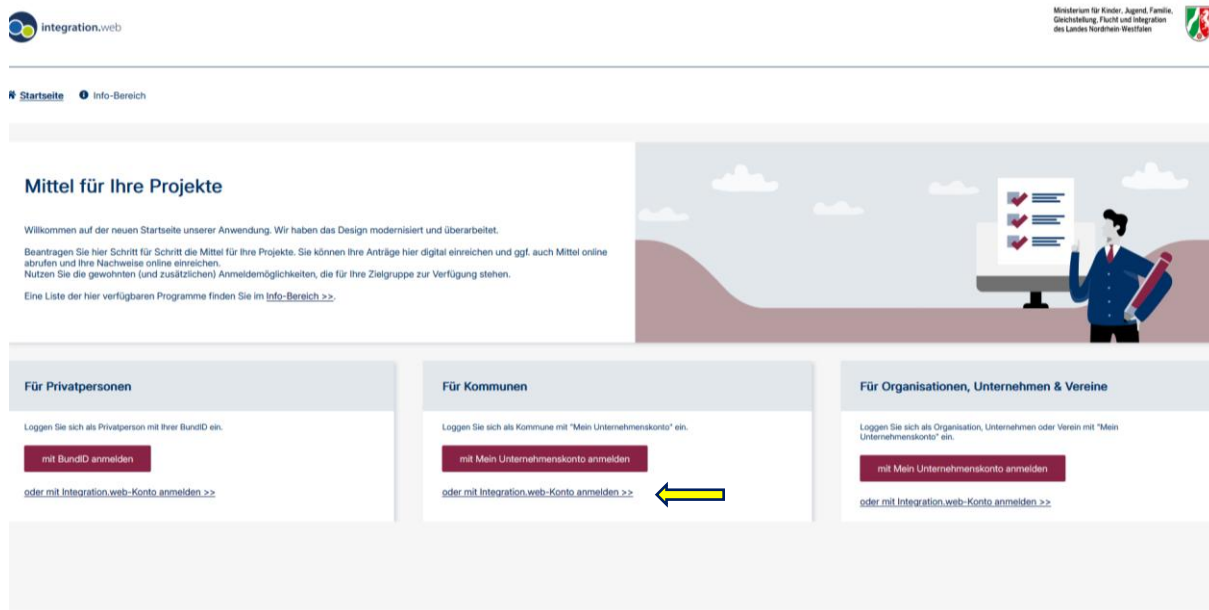


Abbildung 1: Startseite integration.web

Im Anschluss gelangen Sie zur Anmeldemaske. Falls Sie bisher nicht registriert sind, können Sie sich auf dieser Seite auch registrieren. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie dieses über die „Passwort vergessen“-Funktion neu vergeben.

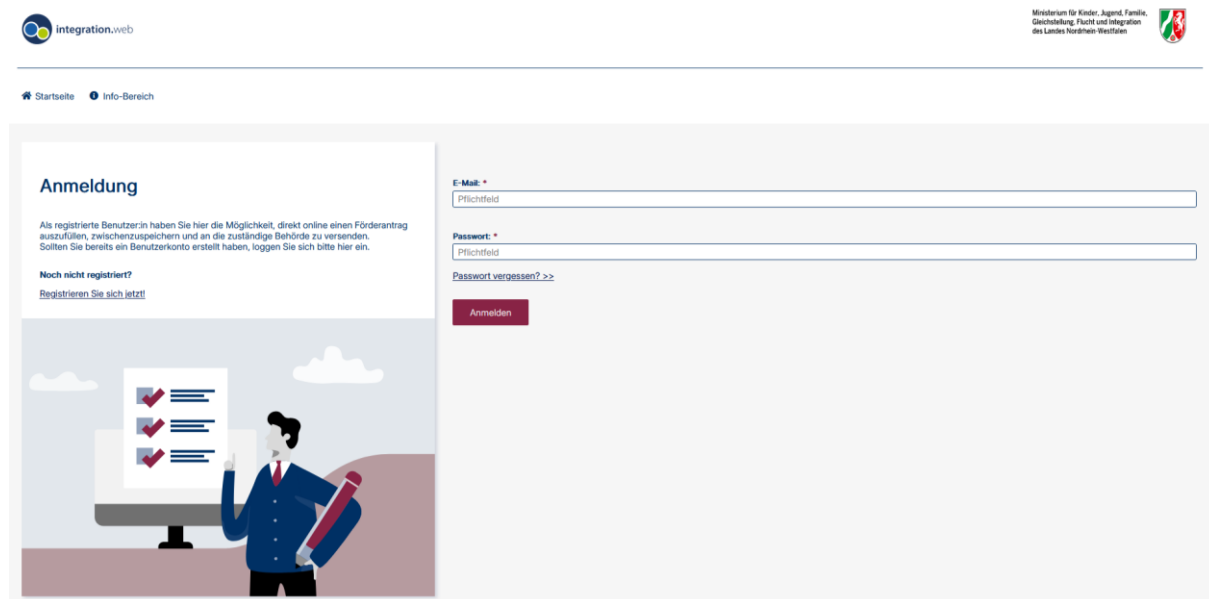


Abbildung 2: Anmeldemaske integration.web



1.2 Aufbau des Fördernehmercockpit

Im Fördernehmercockpit 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 'integration.web' portal. At the top, there is a navigation bar with links for 'Startseite', 'Neuer Antrag', 'Meine Anträge', 'Nachrichten', and 'Info-Bereich'. The main content area is titled 'Intro' and contains a welcome message for the user. Below the text is a four-step process flow diagram:

- Antrag online ausfüllen und einreichen**: Represented by a computer monitor icon with a document and a mouse cursor.
- Auf Bewilligung warten**: Represented by a document icon with a checkmark.
- Mittel abrufen**: Represented by a document icon with a hand holding a coin.
- Zwischen- und Verwendungsnachweis anlegen**: Represented by a folder icon with a Euro symbol (€).

Below the flow diagram, there are two buttons: 'Neuen Antrag stellen' (highlighted with a yellow arrow pointing left) and 'Meine Anträge' (highlighted with a yellow arrow pointing left). The bottom section of the screenshot is titled 'Aktuelle Informationen' and contains a dropdown menu for 'Wichtige Informationen zu Ihrem Online-Antrag' and a field for 'angezeigt ab:'.

Abbildung 3: Fördernehmercockpit 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“.

Achten Sie darauf, dass Sie das richtige Förderjahr ausgewählt haben.

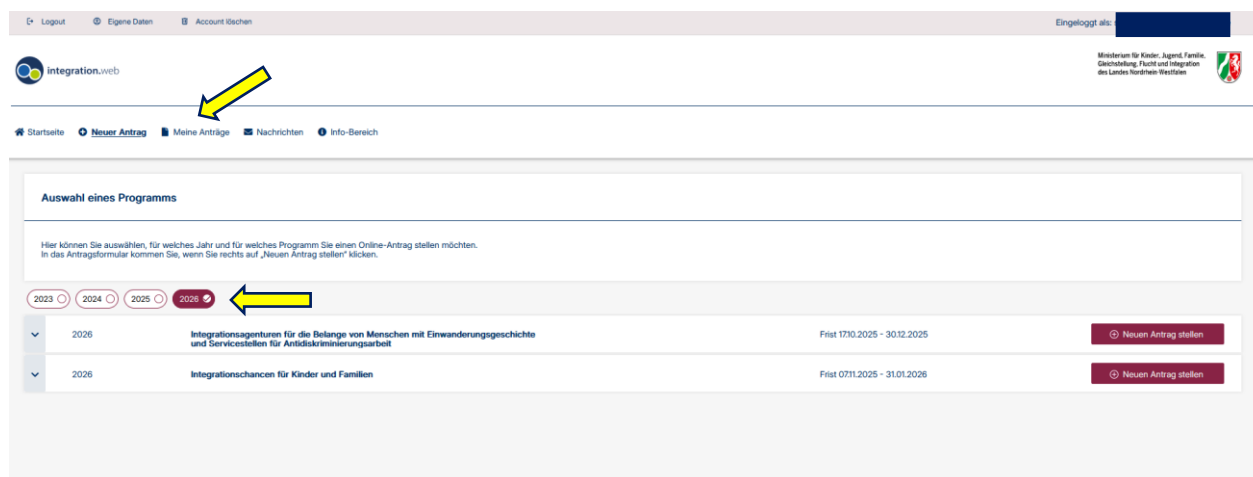


Abbildung 4: „Neuen Antrag stellen“

Im Bereich „Auswahl eines Förderprogramms“ können Sie sich mit dem Dropdown-Button auf der linken Seite weitere Informationen zum Förderantrag anzeigen lassen.

Wählen Sie hier das Förderprogramm „**Integrationschancen für Kinder und Familien**“ aus und bestätigen Sie die Erstellung des neuen Antrags mit Klick auf den Button „Neuen Antrag stellen“ auf der rechten Seite.

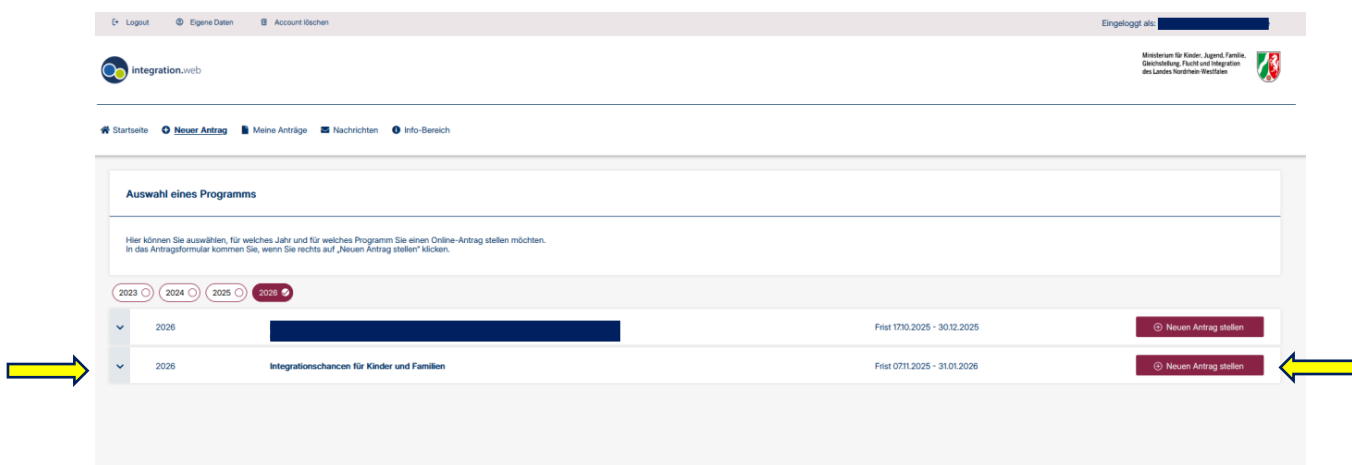


Abbildung 5: „Auswahl Förderprogramm“



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. Hier sind gegebenenfalls Anlagen hinterlegt, welche ausgefüllt und unterschrieben dem Antrag beizufügen sind.

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 [integration.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 verändern.

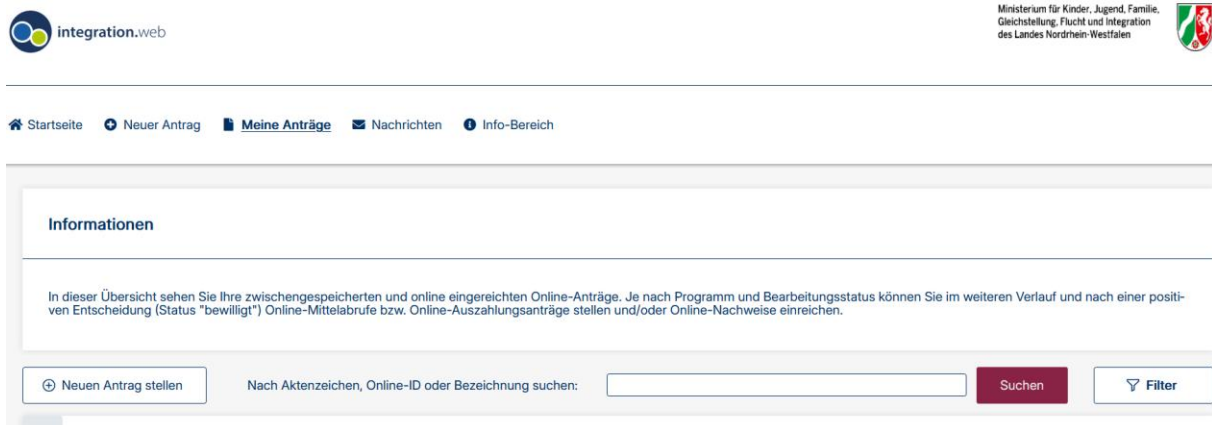


Abbildung 6: Hinweise und die Möglichkeit Daten aus vorherigen Anträgen zu übernehmen

2.3 Voraussetzung zur Antragsstellung

Zur Antragstellung müssen Sie angeben, ob Sie die jeweiligen Voraussetzungen erfüllen. Wenn Sie diese Voraussetzungen erfüllen, klicken Sie dazu jeweils die vorgegebenen Fördervoraussetzungen an.

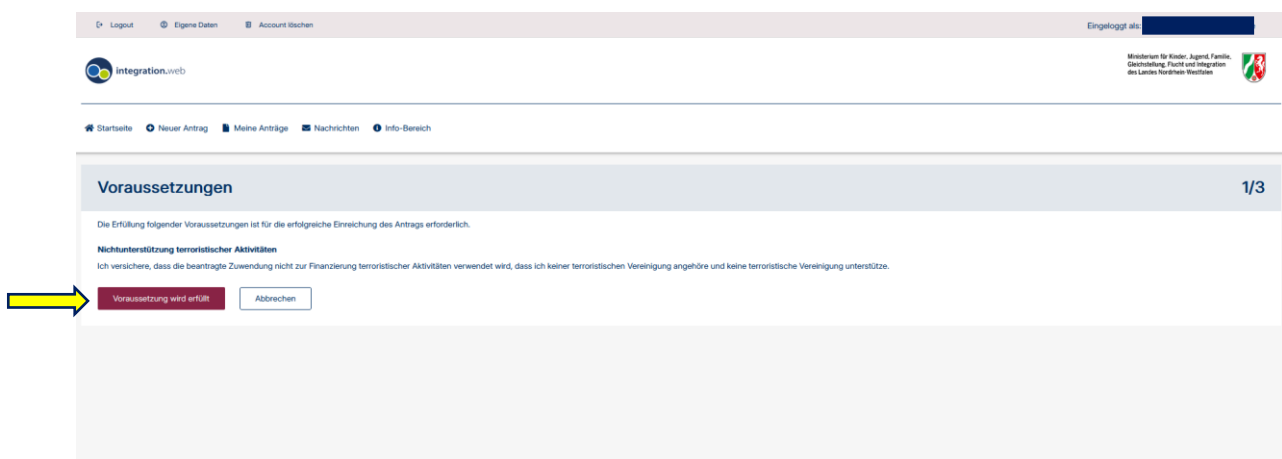


Abbildung 7: „Voraussetzungen“



Sobald alle Voraussetzungen erfüllt und zugesichert sind, erscheint ein weiteres Fenster, dass nun mit dem Antrag fortgefahren werden kann. Dazu klicken Sie bitte den Button „Fortsetzen“.

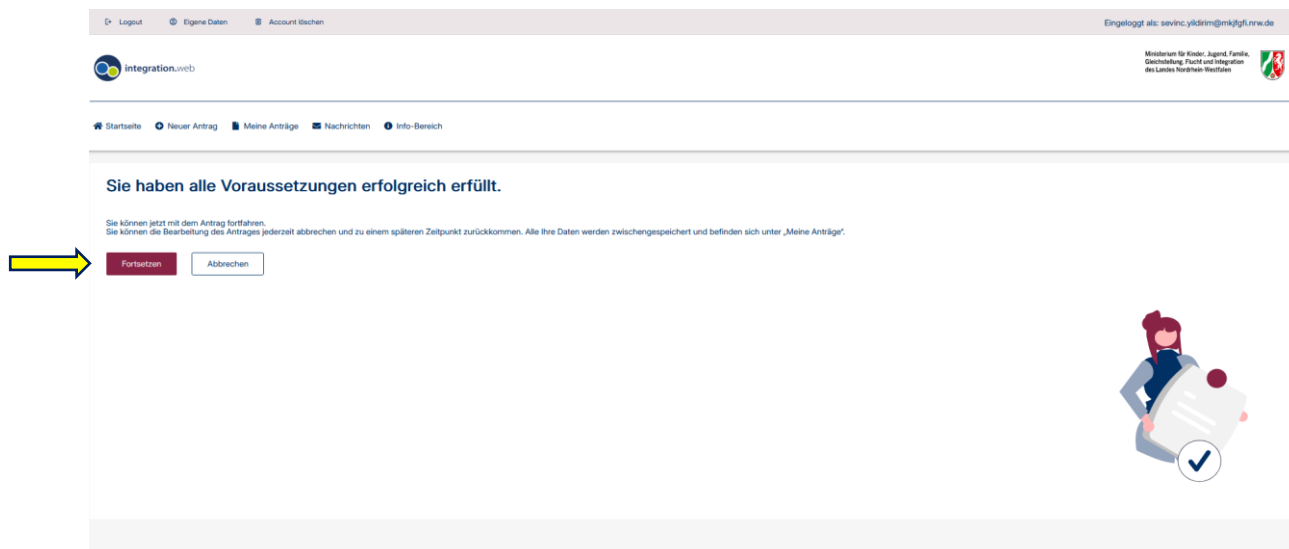


Abbildung 8 „Erfüllung der Voraussetzungen“

Zur Fortsetzung des Antrags werden nun Hinweise zu den Anhängen im Förderprogramm, wie beispielsweise die Anlagen zu dem Online-Antrag (Darstellung der Gesamtkostenübersicht sowie Klickanleitung) angezeigt. Hier haben Sie die Möglichkeit, Daten aus einem vorherigen Antrag zu übernehmen.

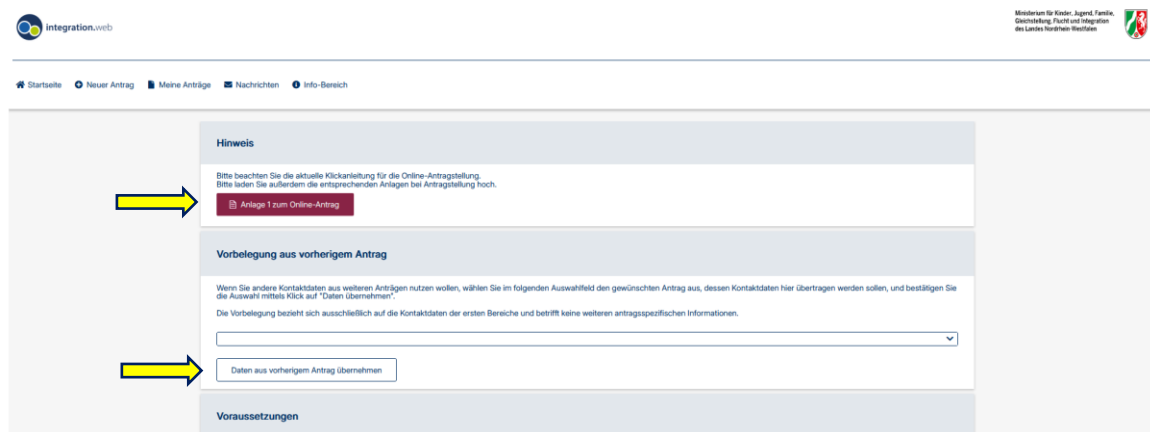


Abbildung 9 „Hinweise und Datenübernahme“

2.4 Antragsteller:in

Tragen Sie hier die benötigten Informationen ein. Bei allen mit einem Sternchen gekennzeichneten Feldern handelt es sich um Pflichtfelder, alle weiteren Felder müssen Sie nicht verpflichtend ausfüllen.

Manche Felder enthalten zusätzliche Informationen und Hinweise in Form eines Informationsbuttons. Diese Buttons sind als schwarzer Kreis mit weißem „i“ dargestellt.



Fahren Sie im Verlauf der Antragstellung mit Ihrer Maus über diese Buttons, erhalten Sie weitere beschreibende Informationen über die durch Sie zu treffende Auswahl.

Antragsteller:in

Rechtsform Antragsteller:in *

Juristische Person des öffentlichen Rechts ⓘ *

Juristische Person des privaten Rechts ⓘ *

Personengesellschaft ⓘ *

Natürliche Person ⓘ *

Anrede *

Vorname/ Name 1 *

Nachname/ Name 2 *

Straße und Nr.

PLZ

Ort

Gemeindekennziffer

Kreis/Kreisfreie Stadt *

PLZ Postfach

Ort Postfach

Website

Kontoinhaber:in (soweit abweichend von Antragsteller:in)

IBAN

BIC

Kreditinstitut

Abbildung 10: Der Abschnitt „Antragsteller:in“

Hinweise zu einzelnen Feldern:

- Bitte wählen Sie bei der Rechtsform des Antragsstellers die Option „Juristische Person des öffentlichen Rechts“ aus.
- Machen Sie im Bereich „Antragsteller:in“ Angaben zu Ihrer kreisfreien oder kreisangehörigen Stadt, Gemeindekennziffer sowie zur gesetzlichen Vertretung Ihrer Kommune (d. h. zum/zur Landrat/Landrätin bzw. zum/zur Oberbürgermeister/Oberbürgermeisterin).

2.5 Vertretungsberechtigte Person

Im Bereich „Vertretungsberechtigte Person“ machen Sie bitte ebenfalls Angaben zur gesetzlichen Vertretung Ihrer Kommune (d. h. zum/zur Landrat/Landrätin bzw. zum/zur Oberbürgermeister/Oberbürgermeisterin). Sie können die Angaben aus dem Bereich „Antragsteller:in“ durch einen Klick auf den Button links oben übernehmen.

Vertretungsberechtigte Person

Vorname/ Name 1

Nachname/ Name 2

Organ/ Funktion/ Vertretungsart

Abbildung 11: „Vertretungsberechtigte Person“



2.6 Ansprechpartner:in

Bitte tragen Sie hier die Daten einer Ansprechperson ein, die Rückfragen zum Antrag beantworten und Auskünfte erteilen kann. Hier haben Sie ebenfalls die Möglichkeit die Angaben der „Antragsteller:in“ oder der vertretungsberechtigten Person zu übernehmen.

Ansprechpartner:in

Angaben des Antragstellers übernehmen

Angaben des Vertretungsberechtigten übernehmen

Auskunft erteilt

Name / Bezeichnung

Vorname

Nachname

Straße und Nr.

PLZ

Ort

Telefon

Fax

E-Mail

Abbildung 12: Der Abschnitt „Ansprechpartner:in“

2.7 Angaben zur Maßnahme/ zum Vorhaben

Im Bereich der „Angaben zur Maßnahme/ zum Vorhaben“ geben Sie Informationen zu Ihrer geplanten Maßnahme an, für die Sie die Förderung beantragen. Tragen Sie im Feld „Bezeichnung der Maßnahme“ den Titel „Integrationschancen für Kinder und Familien“ ein.

Geben Sie in den Feldern „Durchführungszeitraum von“ und „Durchführungszeitraum bis“ den Beginn und das Ende der Maßnahme an. Bitte beziehen Sie sich hierbei nur auf das Jahr, für das Sie den Förderantrag stellen. Sie können das Datum entweder im Eingabefenster rechts eingeben, oder mit Klick auf das Kalendersymbol aus einem Kalender auswählen.

Angaben zur Maßnahme/ zum Vorhaben

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.

Abbildung 13: Der Abschnitt „Angaben zur Maßnahme/ zum Vorhaben“

2.8 Finanzierungsplan

Im Bereich „Finanzierungsplan“ tragen Sie bei der **Ausgabengliederung** die geplanten Ausgaben entsprechend der Abbildung 14, siehe unten, ein. 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“.



Wenn Sie bereits im Vorfeld mit Einnahmen oder Leistungen Dritter rechnen, geben Sie diese in der dafür vorgesehenen Zeile an. Das System errechnet damit die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben.

Die Summe der Ausgaben wird in einem nächsten Schritt in der folgenden Tabelle berücksichtigt, wenn Sie auf den Button „Automatische Verteilung“ drücken.

Finanzierungsplan

Ausgabengliederung (Gesamtkosten)

Hinzufügen L löschen

| lfd. Nr. | Art der Ausgaben * | Erfüllung * | Insgesamt € * | davon förderfähig/ maßgeblich € * |
|----------|--------------------|-------------|---------------|-----------------------------------|
| | | | 0,00 | 0,00 |

Keine Einträge vorhanden

Einnahmen/Leistungen Dritter

Hinzufügen L löschen

| lfd. Nr. | Art der Einnahmen/ Leistungen Dritter * | Erfüllung * | Insgesamt € * | davon förderfähig/ maßgeblich € * |
|----------|-----------------------------------------|-------------|---------------|-----------------------------------|
| | | | 0,00 | 0,00 |

Keine Einträge vorhanden

Weitere bewilligte öffentliche Förderungen Dritter

Hinzufügen L löschen

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

Keine Einträge vorhanden

Weitere beantragte öffentliche Förderungen Dritter

Hinzufügen L löschen

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

Keine Einträge vorhanden

Eigenanteil

Hinzufügen L löschen

| lfd. Nr. | Herkunft Eigenanteil * | Erfüllung * | Insgesamt € * | davon förderfähig/ maßgeblich € * |
|----------|------------------------|-------------|---------------|-----------------------------------|
| | | | 0,00 | 0,00 |

Keine Einträge vorhanden

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

Abbildung 14: Der Abschnitt „Finanzierungsplan“

Nachdem Sie alle erforderlichen Angaben im Finanzierungsplan eingetragen und die automatische Verteilung ausgewählt haben, wird unter „beantragte Zuwendungen/ Mittel“ die gesamt beantragte Fördersumme für Ihre Maßnahme angezeigt. Der Betrag ist hier nur beispielhaft.



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 (Jahre... | Zu verteil... | Gesamt... | 2025 | Summe zukün... | 2026 | 2027 | 2028 |
|----------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|-----------------|----------------|-------------|-------------|-------------|
| Gesamtausgaben | 0,00 | 8.000,00 | 8.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| davon förderfähige/ maßgebliche Ausgaben | 0,00 | 8.000,00 | 8.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Einnahmen/ Leistungen Dritter | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| förder-/ zuwendungsfähige Gesamtausgaben | 0,00 | 8.000,00 | 8.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| weitere bewilligte/ beantragte öffentliche Förderleistungen | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Eigenanteil | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Beantragte Zuwendung/ Mittel | 0,00 | 8.000,00 | 8.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Abbildung 15: Der Abschnitt „Automatische Verteilung“

2.9 Weitere Angaben

Im Reiter „Weitere Angaben“ machen Sie Angaben zu der Form der Zuwendung. Die in den drei Textfeldern, „Begründung zur Notwendigkeit der Maßnahme/ Beschreibung der Maßnahme“, „Begründung zur Notwendigkeit der Förderung und zur Finanzierung“ und „Finanz- und haushaltswirtschaftliche Auswirkungen“, zu schildernden Inhalte sind auf jeweils 2.000 Zeichen beschränkt.

Weitere Angaben und Ausführungen können Sie, falls erforderlich, als PDF-Dokument im Bereich „Dokumentenupload“ dem Online-Antrag anfügen.

Weitere Angaben

Begründung zur Notwendigkeit der Maßnahme/ Beschreibung der Maßnahme *

u.a. Raumbedarf, Standort, Ziel, evtl. Zusammenhang mit anderen Maßnahmen, Maßnahmen desselben Aufgabenbereichs in vorhergehenden oder folgenden Jahren, alternativ Möglichkeiten, Nutzen. Sofern der hier gebotene Platz nicht ausreicht, laden Sie bitte einen Anhang hoch.

(maximal 2.000 Zeichen)

Begründung zur Notwendigkeit der Förderung und zur Finanzierung *

u.a. Eigenmittel, Förderhöhe, Landesinteresse an der Maßnahme, alternative Förderungs- und Finanzierungsmöglichkeiten

(maximal 2.000 Zeichen)

Finanz- und haushaltswirtschaftliche Auswirkungen *

Darstellung der angestrebten Auslastung bzw. des Kostendeckungsgrades, Tragbarkeit evtl. Folgekosten für den Antragsteller, Finanzlage des Antragstellers usw.

(maximal 2.000 Zeichen)

Abbildung 16: Der Abschnitt „Weitere Angaben“



2.10 Erklärungen

Im Abschnitt „Erklärungen“ bestätigen Sie u.a. das Vorliegen der Zuwendungsvoraussetzungen gemäß Nr. 4 ff. der IfKuF - Richtlinie durch Checkboxen.

Erklärungen

Die/ der Antragstellende erklärt, dass

mit der Maßnahme noch nicht begonnen wurde und auch vor Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides nicht begonnen wird; als Vorhabenbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages zu werten. *

Ja *

Nein *

sie/ er zum ganzen oder teilweisen Vorsteuerabzug *

es sich um eine Fortsetzungsmaßnahme handelt.

nicht berechtigt ist, *

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

die Angaben in diesem Antrag (einschließlich Antragsunterlagen) vollständig und richtig sind *

ihr / ihm bekannt ist, dass die Zuwendung zwingend an die Durchführung der Gruppen gebunden ist. *

ihr / ihm bekannt ist, dass die Verwendung der Mittel nur für Qualifizierungsmaßnahmen nicht zulässig ist. *

Mir bekannt ist, dass

- sämtliche in diesem Förderantrag gemachten Angaben sowie die in den beigelegten Anlagen/Vordrucke gemachten Angaben subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 264 Abs. 9 StGB sind.
- sämtliche während und nach dem Ende der Maßnahme gemachten Angaben (postalisch oder elektronisch) und eingereichten Unterlagen (postalisch oder elektronisch), insbesondere die Angaben in dem Zwischennachweis und die Angaben in dem Verwendungsnachweis ebenfalls subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 264 Abs. 9 StGB sind.
- die Regelungen des Zuwendungsbescheides und die ihm beigelegten allgemeinen und besonderen Nebenbestimmungen als eine Verwendungsbeschränkung im Sinne des § 264 Abs. 1 Nr. 2 StGB anzusehen sind.
- ich mich gemäß § 264 Abs. 1 StGB strafbar mache, wenn ich
 - einer für die Bewilligung einer Subvention zuständigen Behörde oder einer anderen in das Subventionsverfahren eingeschalteten Stelle oder Person (Subventionsgeber) über subventionserhebliche Tatsachen für mich oder einen anderen unrichtige oder unvollständige Angaben mache, die für mich oder den anderen vorteilhaft sind,
 - einen Gegenstand oder eine Geldleistung, deren Verwendung durch Rechtsvorschriften oder durch den Subventionsgeber im Hinblick auf eine Subvention beschränkt ist, entgegen der Verwendungsbeschränkung verwende,
 - den Subventionsgeber entgegen den Rechtsvorschriften über die Subventionsvergabe über subventionserhebliche Tatsachen in Unkenntnis lasse oder
 - in einem Subventionsverfahren eine durch unrichtige oder unvollständige Angaben erlangte Bescheinigung über eine Subventionsberechtigung oder über subventionserhebliche Tatsachen gebrauche.
- es für eine Strafbarkeit nach § 264 StGB nicht erforderlich ist, dass die Zuwendung für mich selbst beantragt wird oder dass die beantragte Zuwendung tatsächlich gewährt wird. *

Abbildung 17: Der Abschnitt „Erklärungen“

2.11 Dokumentenupload

Im Abschnitt „Dokumentenupload“ können Sie Dateien wie Bilder und PDF-Dokumente hochladen, um ergänzende Angaben zum Sachbericht zu machen.

Sie können bis zu 15 Dateien mit jeweils bis zu 10 MB hochladen. Die zugelassenen Dateitypen für den Upload sind PDF-Dateien sowie die Bild-Dateitypen JPG, JPEG, GIF und PNG, XLS, XLSX, sowie DOCS-Dateien.

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

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. | | | |
| <input type="checkbox"/> Darstellung der Gesamtkosten (Anlage 1 zum Antrag) ⓘ * | | | |
| <input type="checkbox"/> Erläuterung der Gesamtkosten (Anlage 2 zum Antrag) ⓘ * | | | |

Abbildung 18: Der Abschnitt „Dokumentenupload“



2.12 Hinweise zum Datenschutz

Zum Abschluss des Antrags müssen die Datenschutzrechtlichen Vorschriften zur Kenntnis genommen werden.

Hinweis zum Datenschutz

Ich habe die Hinweise zum Datenschutz zur Kenntnis genommen. *

Abbildung 19: Der Abschnitt „Datenschutz“

2.13 Einreichung des Antrags

Im letzten Schritt stehen Ihnen die Felder „Abbrechen und zurück“, „Zwischenstand speichern“, „Entwurfsversion drucken“ und „Antrag online einreichen“ 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 den aktuellen Stand des Antrags als PDF-Entwurf drucken. Klicken Sie auf den Button „Antrag online einreichen“, übermitteln Sie den Online-Antrag an die für Sie zuständige Bewilligungsbehörde.

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

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.

Abbildung 20: Der Abschnitt „Einreichung des Antrags“



2.14 Die Versendung des Antrags

Nachdem Sie den Button „Antrag Online einreichen“ geklickt haben, erscheint ein Fenster, mit der Frage, ob Sie den Antrag einreichen möchten. Hier haben Sie Gelegenheit nochmal in die Antragsbearbeitung zurück zu kehren, wenn Sie den Button „Nein“ wählen. Bei der Bestätigung mit „Ja“, wird der Antrag freigegeben und versendet.

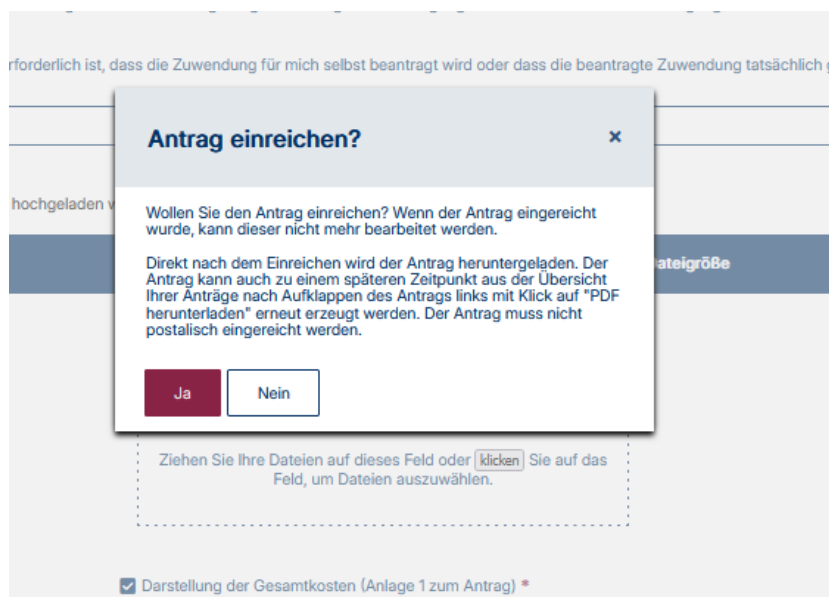


Abbildung 21: Das Fenster „Antrag einreichen?“

2.15 Bestätigungs-E-Mail zur erfolgreichen Freigabe

Nach der Einreichung 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 integration.web anmelden. Sollten Sie nicht angemeldet sein, werden Sie auf die Anmeldeseite bei integration.web 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.