integration.web

Klickanleitung zur Erstellung eines Online-Antrags für die Förderung Kommunaler Integrationszentren

Inhaltsverzeichnis

1 Zugang zum Fachverfahren integration.web ... 3
1.1 Registrierung / Anmeldung 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 ... 5
2.3 Antragsteller:in ... 6
2.4 Ansprechpartner:in ... 7
2.5 Angaben zur Maßnahme / zum Vorhaben ... 7
2.6 Finanzierungsplan ... 8
2.7 Erklärungen ... 11
2.8 Dokumentenupload ... 11
2.9 Datenschutz ... 12
2.10 Freigabe und Einreichung des Antrags ... 13
2.11 Bestätigungs-E-Mail nach erfolgreicher Freigabe des Antrags ... 13

1 Zugang zum Fachverfahren integration.web

1.1 Registrierung / Anmeldung im Fachverfahren „integration.web“

Der Online-Antrag wird im Fachverfahren integration.web gestellt. Nutzen Sie bitte diesen Link, um zur Startseite zu gelangen. Anschließend ist es erforderlich, dass Sie sich im Portal registrieren. Sollten Sie bereits registriert sein, müssen Sie sich lediglich anmelden.

Sie wählen auf der Startseite den mittleren Bereich „Für Kommunen“ aus und klicken auf den Button „oder mit integration.web-Konto anmelden“. Alternativ besteht die Möglichkeit, sich über den Button „mit Mein Unternehmerkonto anmelden“ anzumelden, falls Sie über ELSTER-Organisationszertifikate verfügen.

Abbildung 1: Startseite „integration.web“

Im Anschluss gelangen Sie zu der Anmeldemaske. Falls Sie bislang nicht registriert sind, müssen Sie dies nun tun. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie „Passwort vergessen“. Anschließend erhalten Sie eine E-Mail, in der Ihnen mitgeteilt wird, wie Sie ein neues Passwort festlegen können.

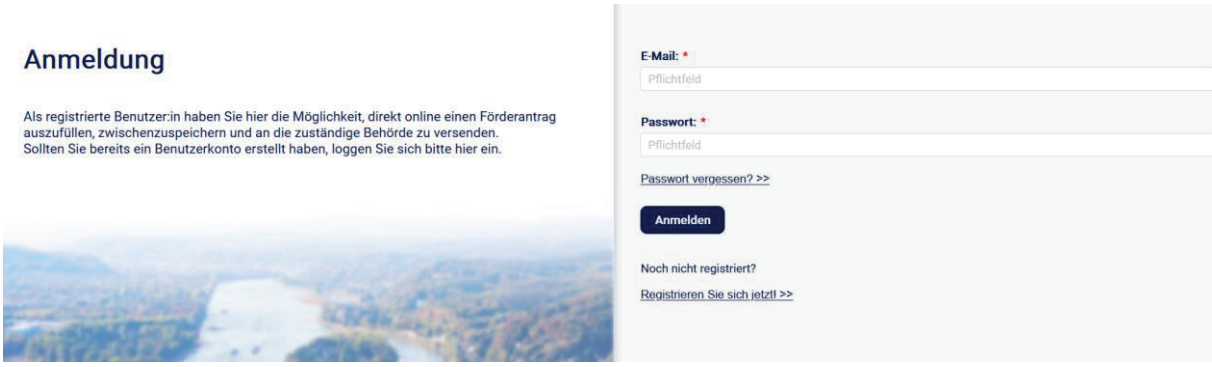


Abbildung 2: Anmeldemaske „integration.web“

1.2 Aufbau des Fördernehmercockpit

Im Fördernehmercockpit haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Antrag zu stellen oder Ihre bisher eingereichten Anträge einzusehen.

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

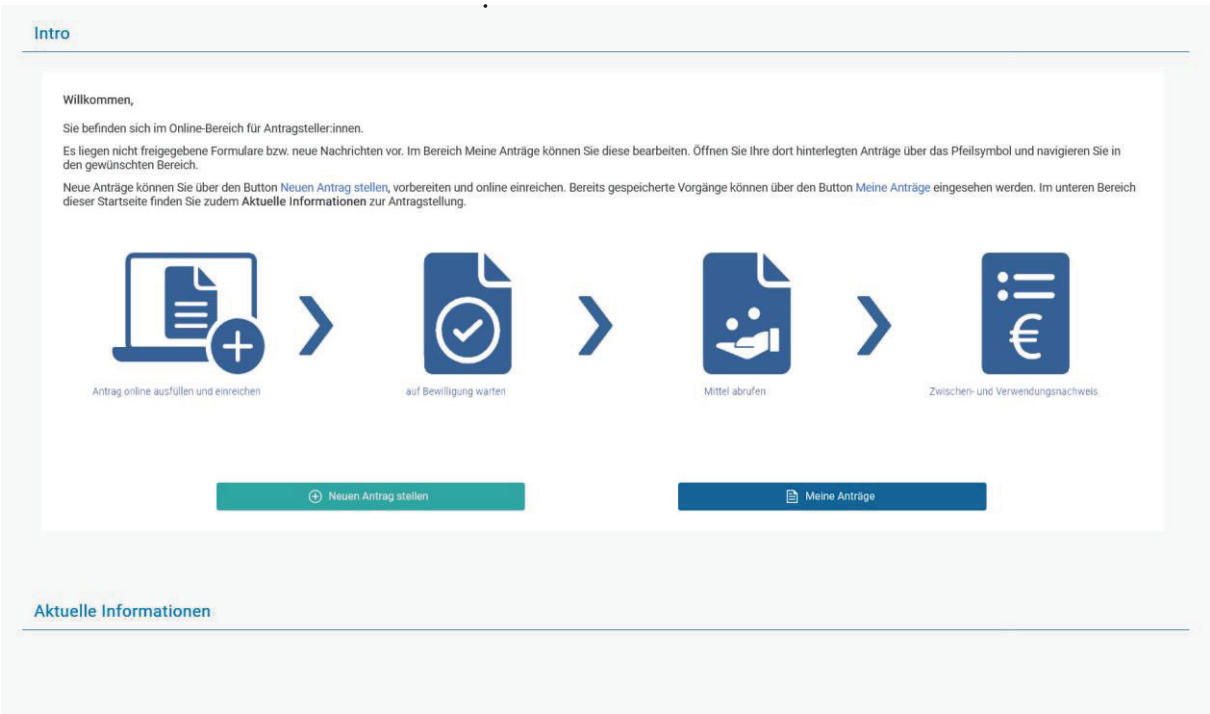


Abbildung 3: Fördernehmercockpit für Antragstellende und Bereich „Aktuelle Informationen“

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“.

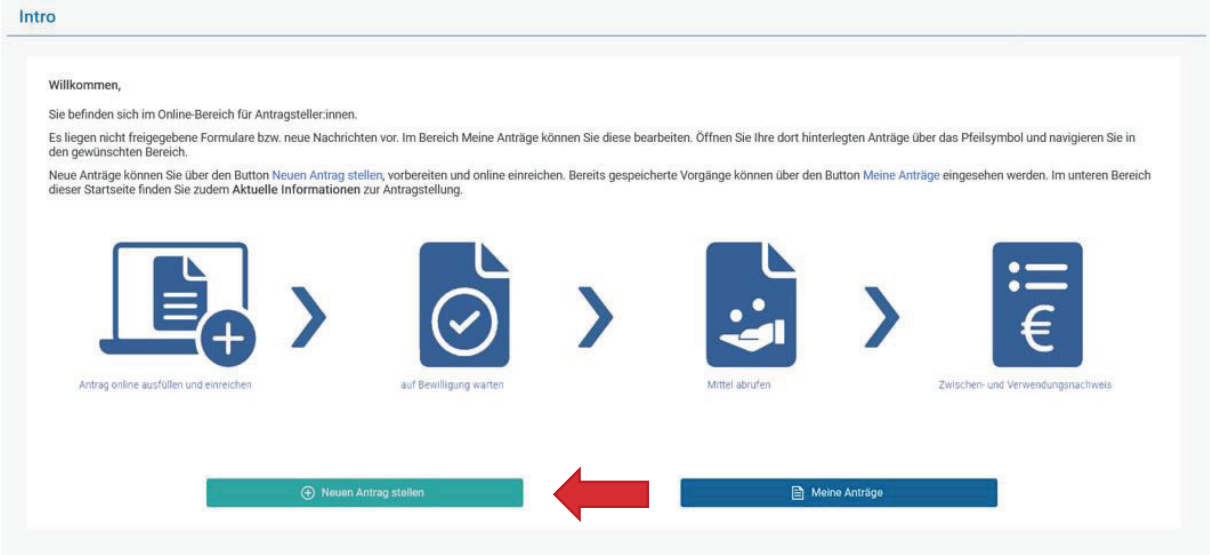


Abbildung 4: „Neuen Antrag stellen“

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 Anlagen hinterlegt, die im Rahmen der Antragstellung ausgefüllt bzw. beachtet werden müssen.

Wenn Sie bereits einen Antrag über integration.web eingereicht haben, können Sie im Bereich „Vorbelegung“ 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. Dabei handelt es sich um personenbezogene Daten wie Name, Kontakt- und Bankdaten. Sie können die übernommenen Daten in den Feldern auch nachträglich ändern.

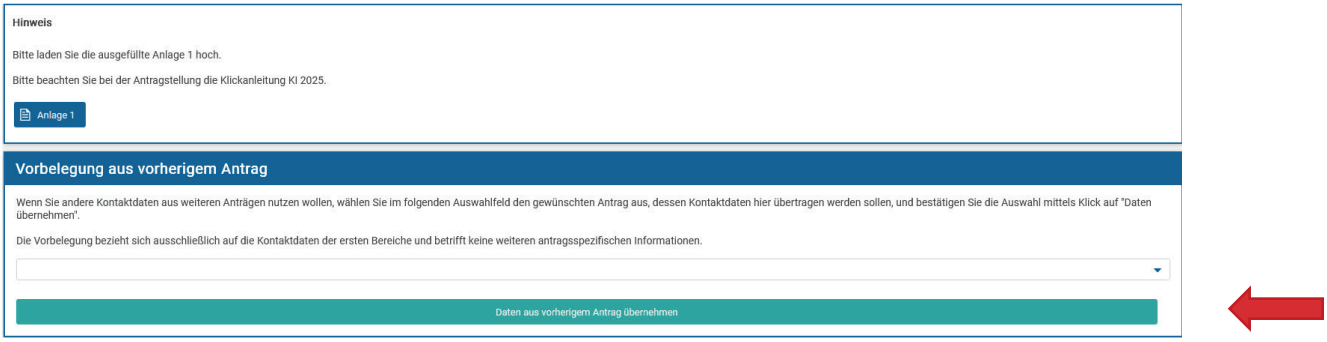


Abbildung 5: Hinweise und die Möglichkeit der Datenübernahme aus vorherigen Anträgen

2.3 Antragsteller:in

Bei allen mit Sternchen gekennzeichneten Feldern handelt es sich um Pflichtfelder. Tragen Sie hier bitte die benötigten Informationen ein.

- Bitte wählen Sie bei der „Rechtsform Antragsteller:in“ die Option „Juristische Person des öffentlichen Rechts“ aus.

Manche Felder enthalten zusätzliche Informationen und Hinweise in Form eines Informationsbuttons. Dieser Button ist als schwarzer Kreis mit weißem „i“ dargestellt. Fahren Sie mit Ihrer Maus über diesen Button, um weitere beschreibende Informationen zu erhalten.

Abbildung 6: Der Abschnitt „Antragsteller:in“

2.4 Ansprechpartner:in

Bitte tragen Sie hier die Daten einer Ansprechperson ein, die Rückfragen zum Antrag beantworten und Auskünfte erteilen kann. Sie können die Angaben „Straße/Nr.“, „PLZ“ und „Ort“ aus dem Bereich „Antragsteller:in“ durch einen Klick auf den grünen Button übernehmen.

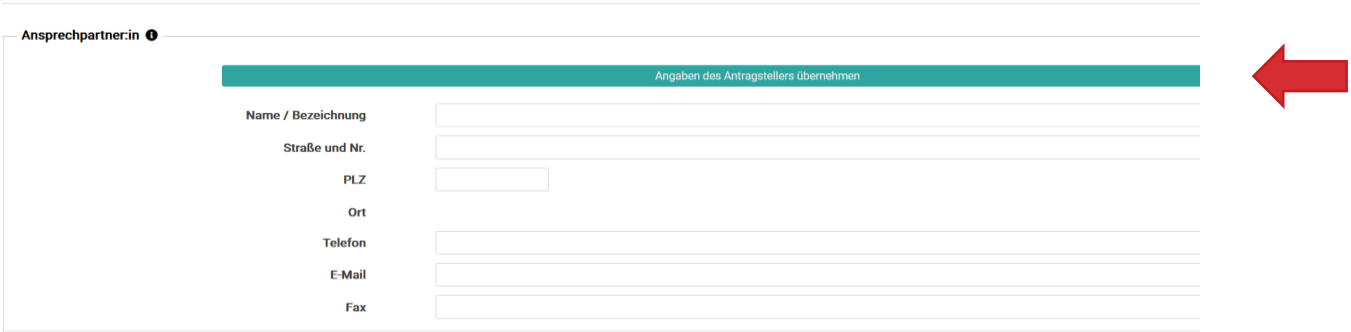


Abbildung 7: Der Abschnitt „Ansprechpartner:in“

2.5 Angaben zur Maßnahme / zum Vorhaben

Geben Sie im Feld „Bezeichnung der Maßnahme“ den Titel „Förderung Kommunaler Integrationszentren“ ein. In den Feldern „Durchführungszeitraum von“ und „Durchführungszeitraum bis“ geben Sie bitte 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 von Hand eintippen oder mit Klick auf das Kalendersymbol aus dem Kalender auswählen.

Klicken Sie die Checkbox „wie bisher“ an, wenn die organisatorische Einordnung Ihres Kommunalen Integrationszentrums (KI) unverändert geblieben ist. Andernfalls tragen Sie unter „Neu ab / seit, wie folgt:“ bitte den Zeitpunkt der Änderung und die neue organisatorische Einordnung des KI ein.

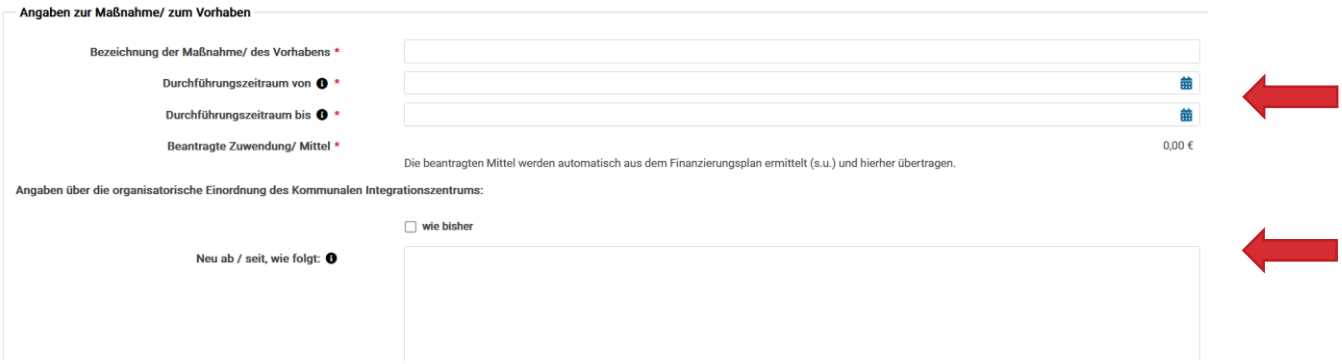


Abbildung 8: Der Abschnitt „Angaben zur Maßnahme / zum Vorhaben“

2.6 Finanzierungsplan

Im Bereich „Finanzierungsplan“ füllen Sie die für Sie in Frage kommenden Felder aus. Es handelt sich hier um Zahlenfelder mit zwei Nachkommastellen.

Die ausführlichen Angaben je Fachkraft und Verwaltungsassistenz sind in der dem Antrag beizufügenden Anlage zu erfassen. Hier erfassen Sie bitte die jeweiligen Gesamtsummen je Feld.

Abbildung 9: Der Abschnitt „Finanzierungsplan“

Bei der Ausgabengliederung tragen Sie die jeweilige Gesamtsumme der voraussichtlichen Personal- und Sachausgaben, die sich aus der obigen Einzelaufstellung ergibt, entsprechend der Abbildung 11 ein. Über den Button „Hinzufügen“ müssen Sie hierfür je einen neuen Eintrag erzeugen.

Abbildung 10: Der Abschnitt „Ausgabengliederung“

Im Pflichtfeld „Art der Ausgaben“ tragen Sie nun „Personalausgaben“ ein, im Pflichtfeld „Erläuterungen“ bitte „Gesamtausgaben“. Anschließend tragen Sie in das Pflichtfeld „insgesamt €“ und in das Pflichtfeld „davon förderfähig“ die Summe der Gesamtpersonalausgaben ein. Das wiederholen Sie dann nochmal für die Gesamtsumme der Sachausgaben.

Ausgabengliederung (Gesamtkosten)

Hinzufügen | Löschen

lfd. Nr.	Art der Ausgaben *	Erläuterung *	Insgesamt € *	davon förderfähig/ maßgeblich € *...
			0,00	0,00
1	Personalausgaben	Gesamtausgaben	0,00 €	0,00 €
2	Sachausgaben	Gesamtausgaben	0,00 €	0,00 €

Abbildung 11: Der Abschnitt „Ausgabengliederung“

Wenn Sie bereits im Vorfeld mit Einnahmen oder Leistungen Dritter rechnen, geben Sie diese in der dafür vorgesehenen Zeile an.

Einnahmen/Leistungen Dritter

Hinzufügen | Löschen

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

Keine Einträge vorhanden

Weitere bewilligte öffentliche Förderungen Dritter

Hinzufügen | Löschen

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

Keine Einträge vorhanden

Weitere beantragte öffentliche Förderungen Dritter

Hinzufügen | Löschen

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

Keine Einträge vorhanden

Eigenanteil

Hinzufügen | Löschen

lfd. Nr.	Herkunft Eigenanteil *	Erläuterung *	Insgesamt € *	davon förderfähig/ maßgeblich € *
			0,00	0,00

Abbildung 12: Der Abschnitt „Ausgabengliederung“

Nach der Erfassung der Daten im Finanzierungsplan drücken Sie bitte den Button „Automatische Verteilung“. Sofern nicht alle Pflichtangaben eingegeben wurden, ist der Button grau hinterlegt. Das System errechnet automatisch die “beantragte Zuwendung/Mittel“, sobald Sie den grün hinterlegten Button anklicken.

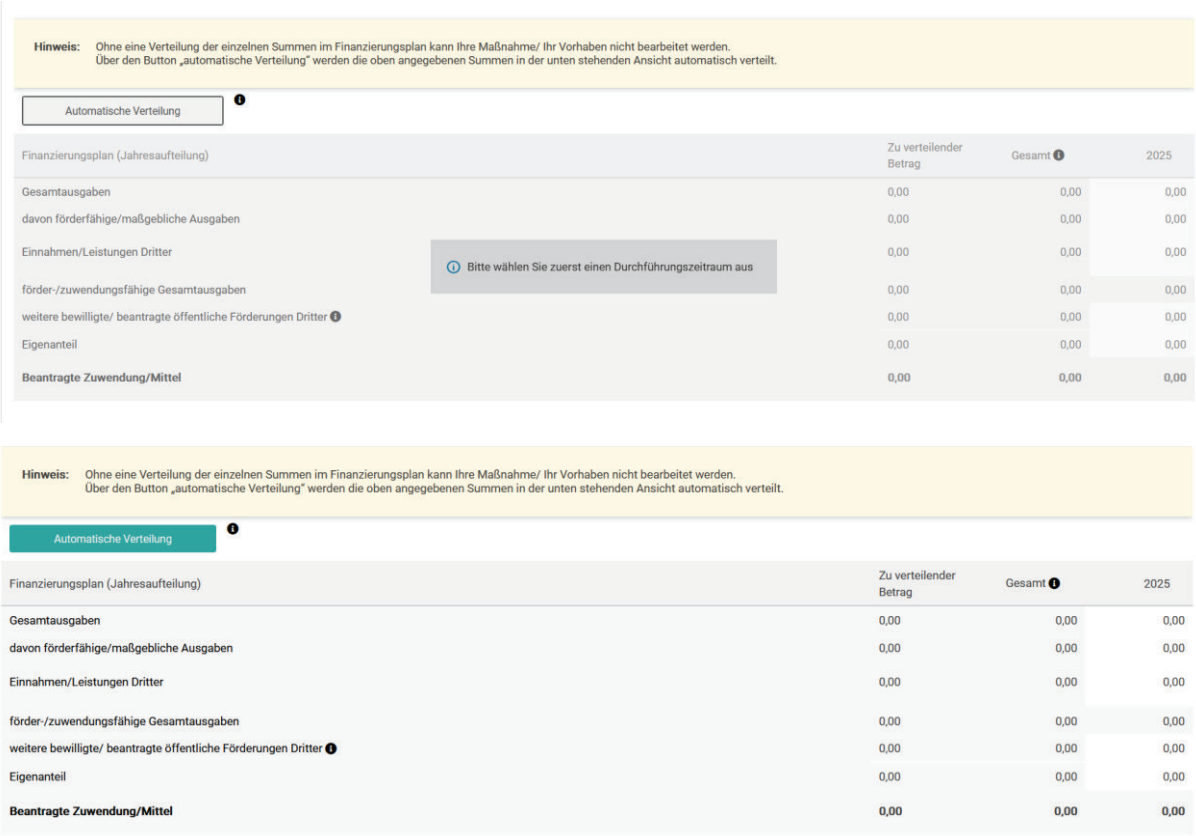
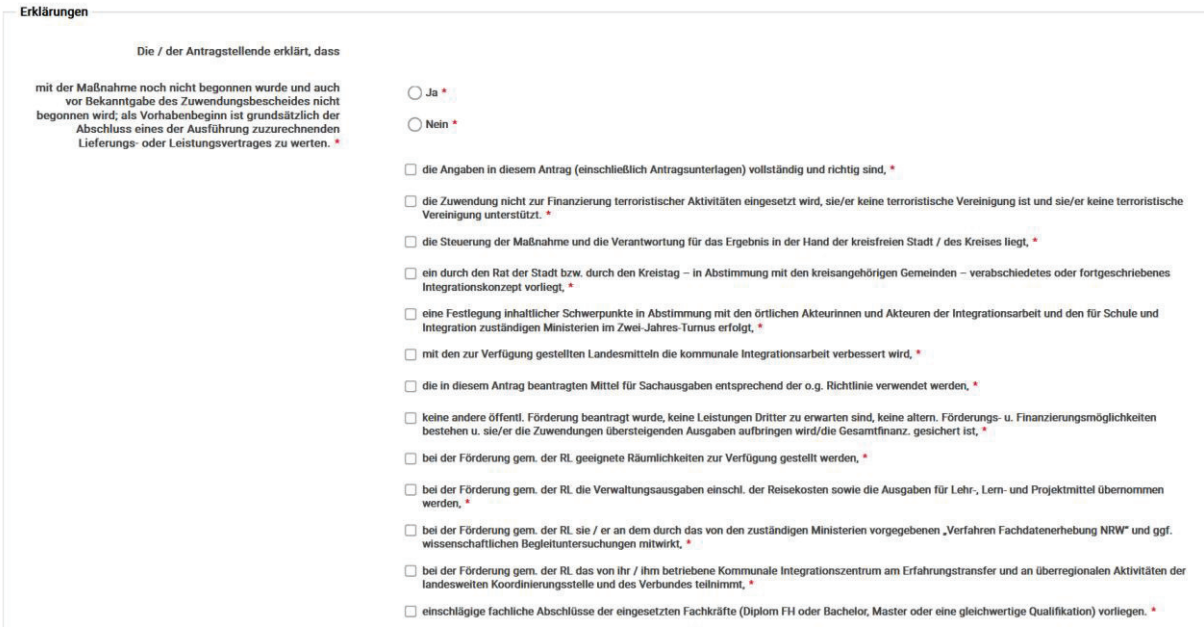


Abbildung 13: Der Abschnitt „Automatische Verteilung“

2.7 Erklärungen

Im Abschnitt „Erklärungen“ bestätigen Sie das Vorliegen sämtlicher Zuwendungsvoraussetzungen gemäß der Richtlinie. Bitte beachten Sie, dass es sich hier durchgehend um Pflichtfelder handelt und für die Antragstellung alle Checkboxen angeklickt werden müssen.



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 *

- ☐ die Angaben in diesem Antrag (einschließlich Antragsunterlagen) vollständig und richtig sind, *
- ☐ die Zuwendung nicht zur Finanzierung terroristischer Aktivitäten eingesetzt wird, sie/er keine terroristische Vereinigung ist und sie/er keine terroristische Vereinigung unterstützt. *
- ☐ die Steuerung der Maßnahme und die Verantwortung für das Ergebnis in der Hand der kreisfreien Stadt / des Kreises liegt, *
- ☐ ein durch den Rat der Stadt bzw. durch den Kreistag – in Abstimmung mit den kreisangehörigen Gemeinden – verabschiedetes oder fortgeschriebenes Integrationskonzept vorliegt, *
- ☐ eine Festlegung inhaltlicher Schwerpunkte in Abstimmung mit den örtlichen Akteurinnen und Akteuren der Integrationsarbeit und den für Schule und Integration zuständigen Ministerien im Zwei-Jahres-Turnus erfolgt, *
- ☐ mit den zur Verfügung gestellten Landesmitteln die kommunale Integrationsarbeit verbessert wird, *
- ☐ die in diesem Antrag beantragten Mittel für Sachausgaben entsprechend der o.g. Richtlinie verwendet werden, *
- ☐ keine andere öffentl. Förderung beantragt wurde, keine Leistungen Dritter zu erwarten sind, keine altern. Förderungs- u. Finanzierungsmöglichkeiten bestehen u. sie/er die Zuwendungen übersteigenden Ausgaben aufbringen wird/die Gesamtfinanz. gesichert ist, *
- ☐ bei der Förderung gem. der RL geeignete Räumlichkeiten zur Verfügung gestellt werden, *
- ☐ bei der Förderung gem. der RL die Verwaltungsausgaben einschl. der Reisekosten sowie die Ausgaben für Lehr-, Lern- und Projektmittel übernommen werden, *
- ☐ bei der Förderung gem. der RL sie / er an dem durch das von den zuständigen Ministerien vorgegebenen „Verfahren Fachdatenerhebung NRW“ und ggf. wissenschaftlichen Begleituntersuchungen mitwirkt, *
- ☐ bei der Förderung gem. der RL das von ihr / ihm betriebene Kommunale Integrationszentrum am Erfahrungstransfer und an überregionalen Aktivitäten der landesweiten Koordinierungsstelle und des Verbundes teilnimmt, *
- ☐ einschlägige fachliche Abschlüsse der eingesetzten Fachkräfte (Diplom FH oder Bachelor, Master oder eine gleichwertige Qualifikation) vorliegen. *

Abbildung 14: Der Abschnitt „Erklärungen“

Hinweis:

Der vorzeitige Maßnahmebeginn für Sachausgaben gemäß Nummer 2.3 der Richtlinie ist, sofern notwendig, separat per E-Mail zu beantragen. Nutzen Sie hierfür bitte ausschließlich folgende E-Mailadresse: ki@bra.nrw.de.

2.8 Dokumentenupload

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

Die Anlage 1 ist ausgefüllt an dieser Stelle hochzuladen.

Sollten Sie darüber hinaus eine Kämmereistellungnahme oder eine Erklärung der Kämmerei als Anlage beifügen, müssen Sie die Checkbox anklicken und dieses Dokument auch hier hochladen.

Sie können bis zu 15 Dateien mit jeweils bis zu 10 MB hochladen. Die zugelassenen Dateitypen für den Upload sind PDF-Dateien, die Bild-Dateitypen JPG, JPEG, GIF und PNG, sowie XLS, XSLX und DOC-Dateien. War das Hochladen erfolgreich, erhalten Sie eine Rückmeldung.

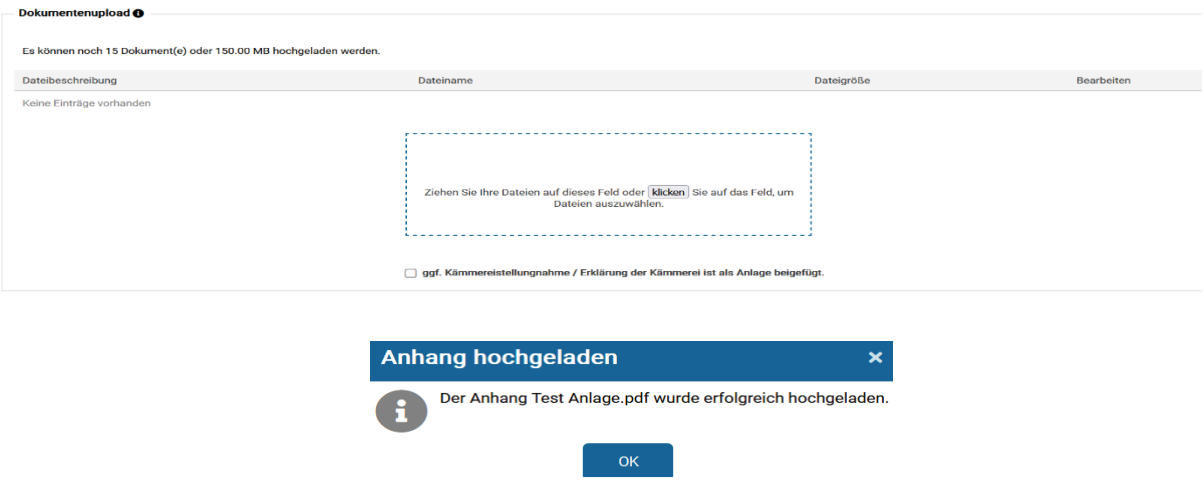


Abbildung 15: Der Abschnitt „Dokumentenupload“

Indem Sie rechts auf den Bereich „Bezeichnung“ klicken, können Sie dem hochgeladenen Dokument eine Bezeichnung vergeben, die sich danach im Feld „Dateibeschreibung“ wiederfindet.

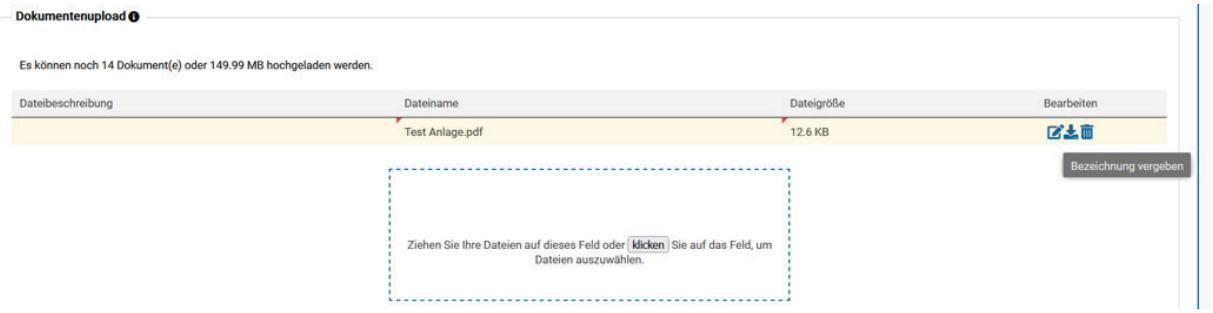


Abbildung 16: Der Abschnitt „Dokumentenupload“

2.9 Datenschutz

Im Abschnitt „Datenschutz“ klicken Sie bitte die Checkbox an, bei der es sich um ein Pflichtfeld handelt.

Abbildung 17: Der Abschnitt „Hinweis zum Datenschutz“

2.10 Freigabe und Einreichung des Antrags

Vor der Einreichung Ihres Online-Antrags stehen Ihnen im letzten Schritt vier Optionen zur Verfügung: die Felder „Abbrechen und zurück“, „Zwischenstand speichern“, „Entwurfsversion drucken“ und „Antrag online einreichen“.

Abbildung 18: Der Abschnitt „Einreichung des Antrags“

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 zwischengespeicherten Online-Antrag können Sie zu einem späteren Zeitpunkt über die Antragskachel wieder aufrufen und weiterbearbeiten oder freigeben. Mit Klick auf den Button „Entwurfsversion drucken“ können Sie den aktuellen Stand des Antrags als PDF-Entwurf drucken.

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.

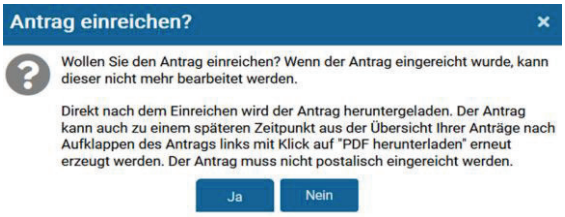


Abbildung 19: Der Abschnitt „Einreichung des Antrags“

Sobald Sie auf den Button „Antrag online einreichen“ klicken, übermitteln Sie den Online-Antrag an die für Sie zuständige Bewilligungsbehörde.

2.11 Bestätigungs-E-Mail nach erfolgreicher Freigabe des Antrags

Nach der Ihrerseits erfolgten Freigabe des Online-Antrags erhalten Sie eine automatisch generierte Nachricht an Ihre im System hinterlegte E-Mail-Adresse.

Mit dieser Nachricht werden Sie über die erfolgreiche Übermittlung Ihres Online-Antrags an die Bewilligungsbehörde informiert.

Diese Nachricht wird automatisch durch integration.web generiert. Bitte sehen Sie daher von einer Antwort an diese E-Mail-Adresse ab.