



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	5
2.3	Antragsteller:in.....	6
2.4	Ansprechpartner:in	7
2.5	Angaben zur Maßnahme / zum Vorhaben.....	7
2.6	Finanzierungsplan.....	7
2.7	Weitere Angaben.....	8
2.8	Erklärungen	9
2.9	Dokumentenupload.....	9
2.10	Freigabe des Antrags	9
2.11	Bestätigungs-E-Mail zur erfolgreichen Freigabe	10



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.

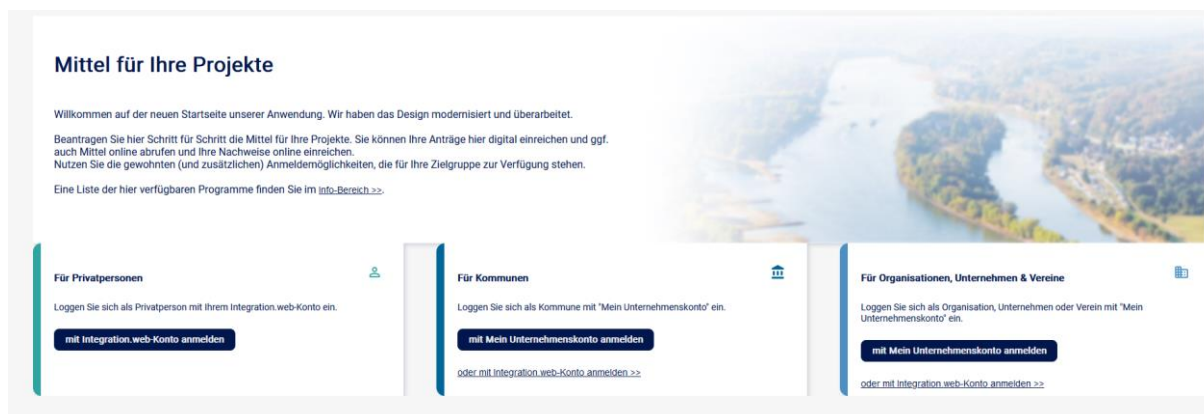


Abbildung 1: Startseite integration.web

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.

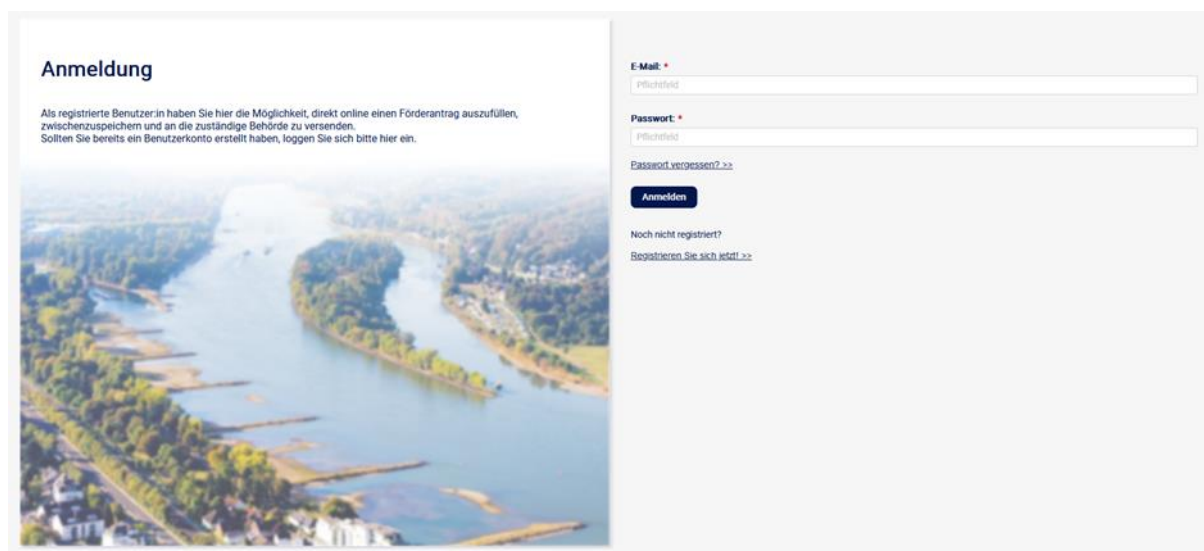


Abbildung 2: Anmeldemaske integration.web



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 'Fördernehmercockpit' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Startseite', 'Meine Anträge', and 'Meine Projektskizzen'. Below this, a welcome message states: 'Willkommen, Sie befinden sich im Online-Bereich für Antragsteller und Fördernehmer von kultur.web. Neue Anträge können Sie über den Button **Neuen Antrag stellen**, vorbereiten und freigeben. Bereits gespeicherte Vorgänge können über den Button **Meine Anträge** eingesehen werden. Im unteren Bereich dieser Startseite finden Sie zudem **Aktuelle Informationen** zur Antragstellung.'

The main content area features a process flow diagram with four steps: 1. 'Antrag online ausfüllen und freigeben' (represented by a laptop icon with a plus sign), 2. 'auf Bewilligung warten' (represented by a document icon with a checkmark), 3. 'Mittel abrufen' (represented by a document icon with a hand), and 4. 'Verwendung nachweisen' (represented by a document icon with a Euro symbol). Below the first step is a green button labeled 'Neuen Antrag stellen', and below the second and third steps is a blue button labeled 'Meine Anträge'.

Below the main content area, there is a section titled 'Aktuelle Informationen'. It contains a dropdown menu with the text 'Wichtige Informationen zu Ihrem Online-Antrag' and a date 'angezeigt ab: 06.11.2020'.

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“.

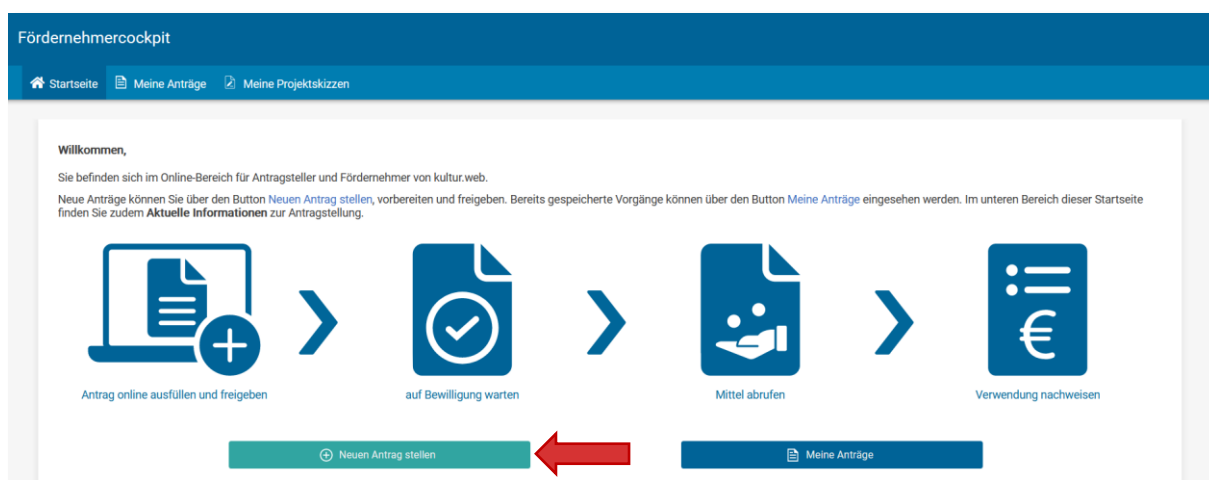


Abbildung 4: „Neuen Antrag stellen“

Im Bereich „Auswahl eines Förderprogramms“ können Sie sich auf den nach unten gerichteten Pfeil 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.

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.



Fördernehmercockpit

Startseite | Meine Anträge

Hinweis:
Hier können Hinweise zum Antrag eingestellt und Dokumente hochgeladen werden.

Vorbelegung

Wenn Sie andere Kontaktdaten aus weiteren Anträgen nutzen wollen, wählen Sie im folgenden Auswahlfeld den gewünschten Antrag aus, dessen Kontaktdaten hier übertragen werden sollen, und bestätigen Sie die Auswahl mittels Klick auf "Daten übernehmen".

Die Vorbelegung bezieht sich ausschließlich auf die Kontaktdaten der ersten Bereiche und betrifft keine weiteren antragspezifischen Informationen.

[Dropdown menu]

Daten übernehmen

Abbildung 5: Hinweise und die Möglichkeit Daten aus vorherigen Anträgen zu übernehmen

2.3 Antragsteller:in

Tragen Sie hier die benötigten Informationen ein. Bei allen mit 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 ⓘ *

Kreis / kreisfreie Stadt * [Textfeld]

Anrede * [Dropdown: bitte wählen]

Titel [Textfeld]

Vorname / Name 1 * [Textfeld]

Nachname / Name 2 * [Textfeld]

Straße und Nr. * [Textfeld]

PLZ * [Textfeld]

Ort * [Textfeld]

Gemeindegrenznummer [Textfeld]

Website * [Textfeld]

IBAN * [Textfeld]

BIC * [Textfeld]

Kreditinstitut * [Textfeld]

Abbildung 6: 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 zur gesetzlichen Vertretung Ihrer Kommune (d. h. zum/zur Landrat/Landräten bzw. zum/zur Oberbürgermeister:in).



2.4 Ansprechpartner:in

Bitte tragen Sie hier die Daten einer Ansprechperson ein, die Rückfragen zum Antrag beantworten und Auskünfte erteilen kann.

Ansprechpartner:in

Vorname
Nachname
Telefon
Fax
E-Mail




Abbildung 7: Der Abschnitt „Ansprechpartner:in“

2.5 Angaben zur Maßnahme / zum Vorhaben

Geben Sie hier Informationen zu Ihrer geplanten Maßnahme ein, für die Sie die Förderung beantragen.

Geben 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 *

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

0,00 €




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

2.6 Finanzierungsplan

Im Bereich „Finanzierungsplan“ tragen Sie bei der **Ausgabengliederung** die geplanten Ausgaben entsprechend der Abbildung 9, 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“. Die Summe der Ausgaben wird in der Kalkulation der Tabelle „Automatische Verteilung“ berücksichtigt.

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.



Finanzierungsplan
Ausgabengliederung (Gesamtkosten) ⓘ

lfd. Nr.	Art der Ausgaben *	Erläuterung *	Insgesamt € * ⓘ	davon förderfähig/ maßgeblich € * ..
			0,00	0,00

Keine Einträge vorhanden

Einnahmen/Leistungen Dritter ⓘ

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

Keine Einträge vorhanden

Weitere bewilligte öffentliche Förderungen Dritter ⓘ

Abbildung 9: Der Abschnitt „Finanzierungsplan“

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 (Jahresaufteilung)	Zu verteilender Betrag	Gesamt ⓘ	2024
Gesamtausgaben	0,00	0,00	0,00
davon förderfähige/maßgebliche Ausgaben	0,00	0,00	0,00
Einnahmen/Leistungen Dritter	0,00	0,00	0,00
förder-/zuwendungsfähige Gesamtausgaben	0,00	0,00	0,00
weitere bewilligte/ beantragte öffentliche Förderungen Dritter ⓘ	0,00	0,00	0,00
Eigenanteil	0,00	0,00	0,00
Beantragte Zuwendung/Mittel	0,00	0,00	0,00

Abbildung 10: Der Abschnitt „Automatische Verteilung“

2.7 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 11: Der Abschnitt „Weitere Angaben“

2.8 Erklärungen

Im Abschnitt „Erklärungen“ bestätigen Sie die zutreffenden Angaben durch Checkboxen.

2.9 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

Dateibesreibung	Dateiname	Dateigröße	Bearbeiten
Keine Einträge vorhanden			

Darstellung der Gesamtkosten (Anlage 1 zum Antrag) *

Erläuterung der Gesamtkosten (Anlage 2 zum Antrag) *

Abbildung 12: Der Abschnitt „Dokumentenupload“

2.10 Freigabe 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-Januar 2025



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.

2.11 Bestätigungs-E-Mail zur erfolgreichen Freigabe

Nach der Freigabe 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.