integration.web

Klickanleitung zur Erstellung eines Online-Antrags für KIM NRW

Inhaltsverzeichnis

1 Anmeldung 3
1.1 Anmeldung / Registrierung im Fachverfahren integration.web 3
1.2 Aufbau des Fördernehmercockpits 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 Antragsteller:in 7
2.4 Vertretungsberechtigte Person 7
2.5 Ansprechpartner:in 8
2.6 Angaben zur Maßnahme / zum Vorhaben 8
2.7 Finanzierungsplan 9
2.8 Weitere Angaben 11
2.9 Erklärungen 12
2.10 Dokumentenupload 12
2.11 Einreichung des Antrags 13
2.12 Bestätigungs-E-Mail zur erfolgreichen Freigabe 13

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. Alternativ besteht die Möglichkeit, sich über den Button „mit Mein Unternehmerkonto anmelden“ anzumelden, falls Sie über ELSTER-Organisationszertifikate verfügen.

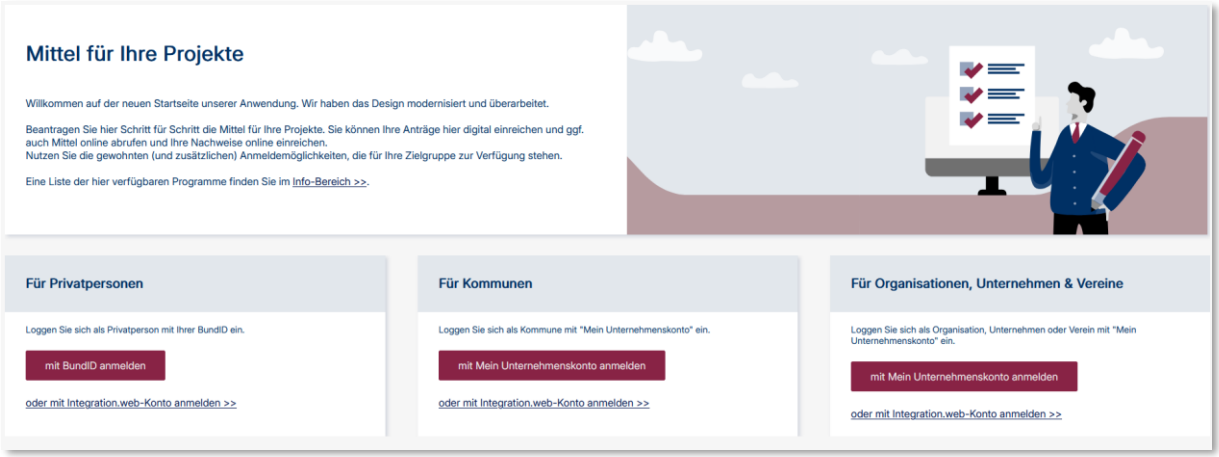


Abbildung 1: Startseite integration.web

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

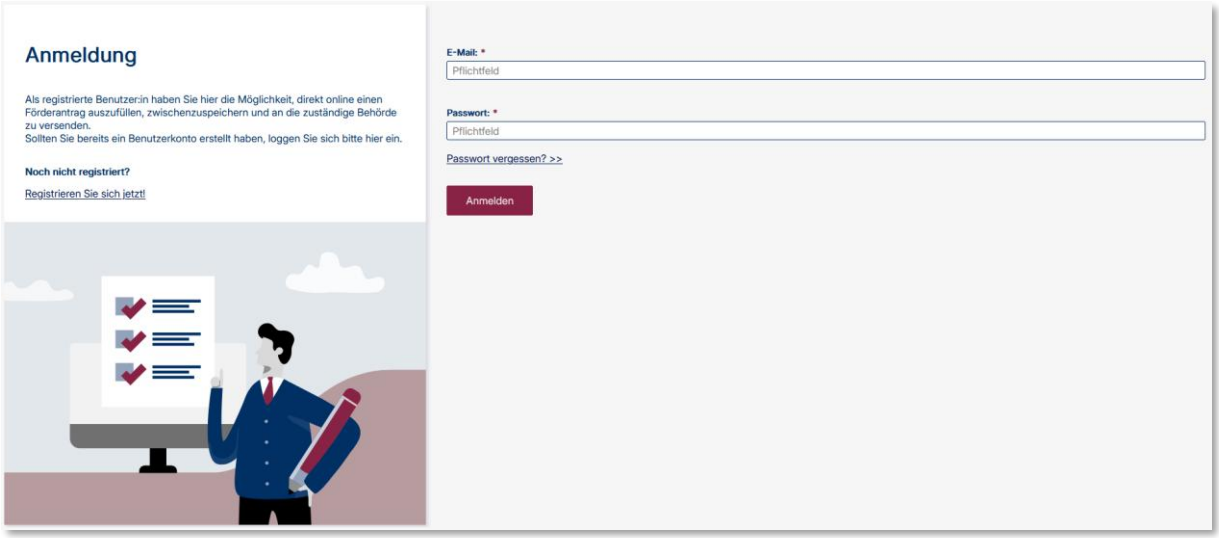


Abbildung 2: Anmeldemaske integration.web

1.2 Aufbau des Fördernehmercockpits

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.

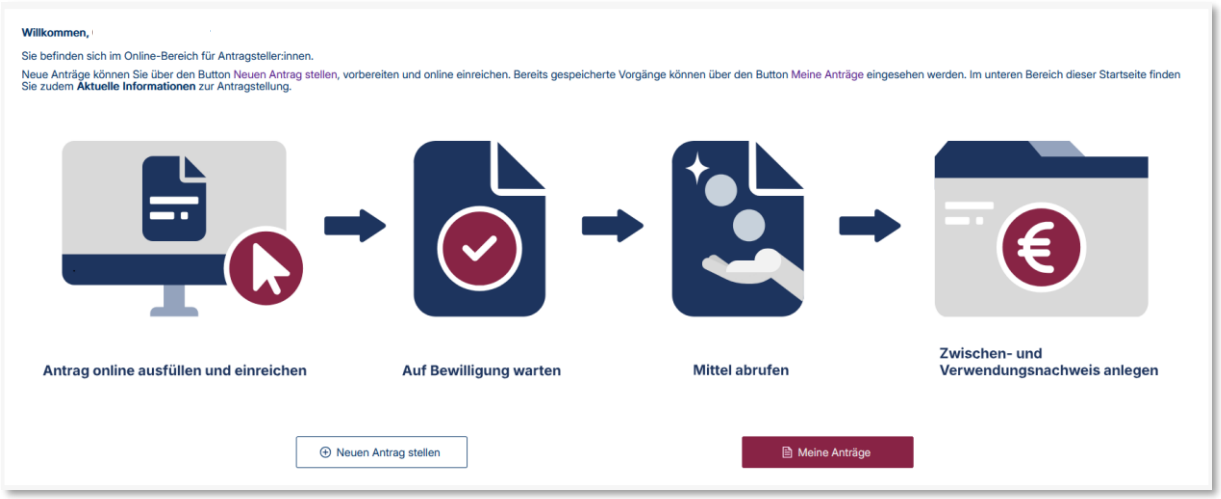


Abbildung 3: Fördernehmercockpit für Antragstellende

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 Button „Meine Anträge“ aufrufen. Dort befindet sich ebenfalls eine Weiterleitung in den Bereich „Neuen Antrag stellen“.

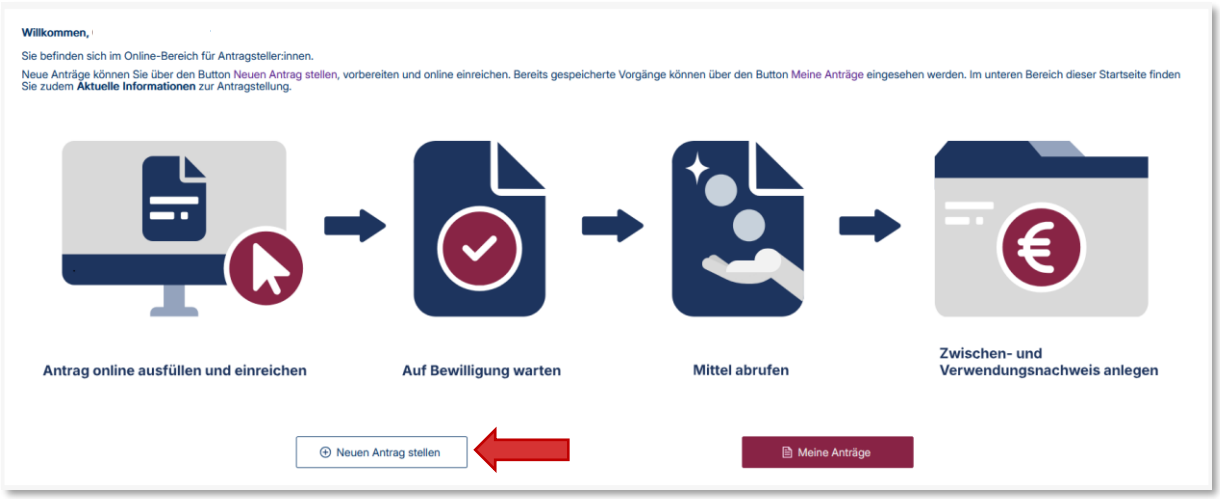


Abbildung 4: „Neuen Antrag stellen“

Im Bereich „Auswahl eines Förderprogramms“ können Sie sich auf den nach unten gerichtetem Pfeil auf der linken Seite weitere Informationen zum Förderantrag anzeigen lassen.
Wählen Sie hier das Förderprogramm „Kommunales Integrationsmanagement NRW“ 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 Dropdown-Menü den Antrag aus. Mit einem Klick auf den Button „Daten übernehmen“, übertragen Sie die Daten aus dem ausgewählten Antrag in das Antragsformular.
Die übernommenen Daten können Sie jederzeit in den jeweiligen Feldern nachträglich verändern.

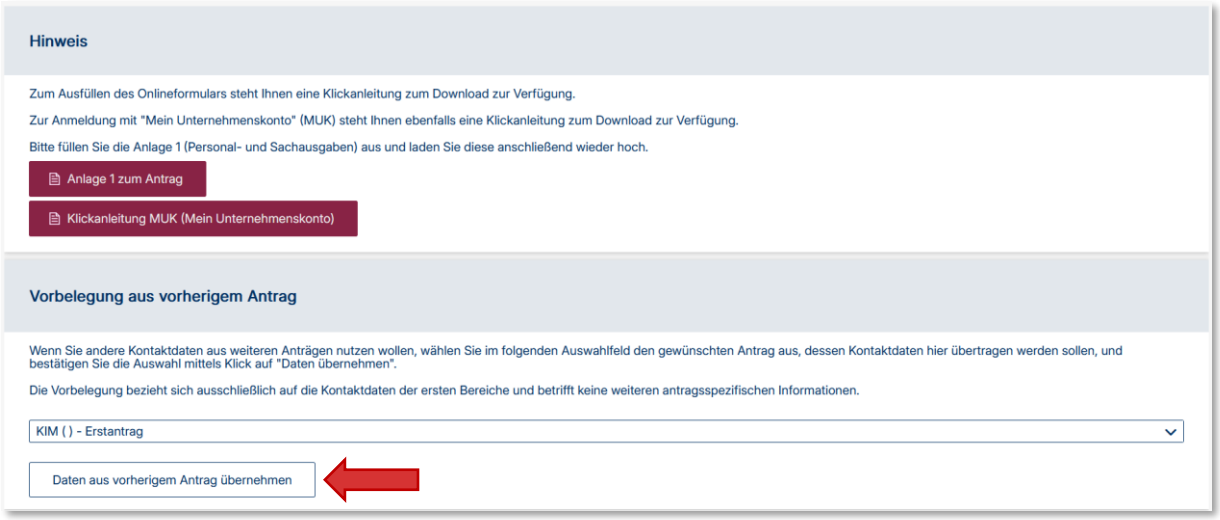


Abbildung 5: Hinweise und die Möglichkeit Daten aus vorherigen Anträgen zu übernehmen

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 Informations-Buttons. Diese Buttons sind als dunkelblauer 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.

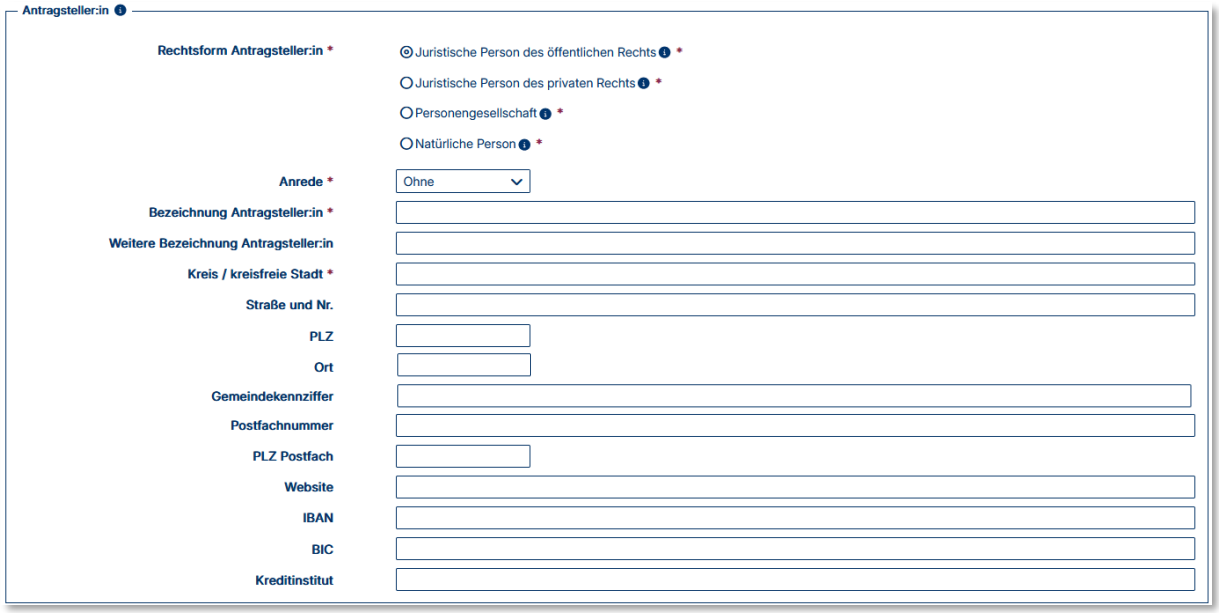


Abbildung 6: Der Abschnitt „Antragsteller:in“

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/Landrätin bzw. zum/zur Oberbürgermeister:in).

2.4 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:in). Sie können die Angaben aus dem Bereich „Antragsteller:in“ durch einen Klick auf den Button übernehmen.

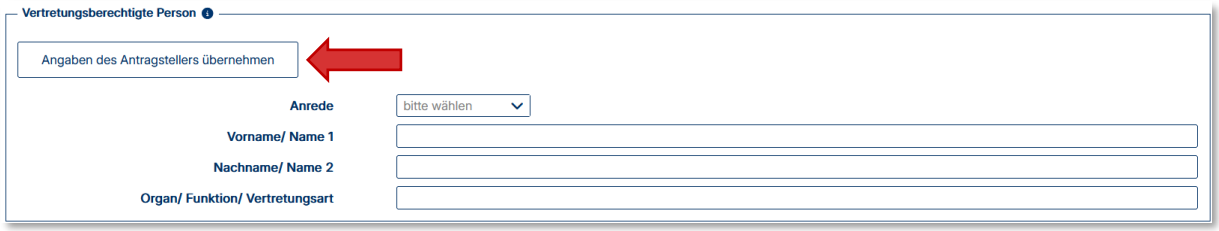


Abbildung 7: Der Abschnitt „Vertretungsberechtigte Person“

2.5 Ansprechpartner:in

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

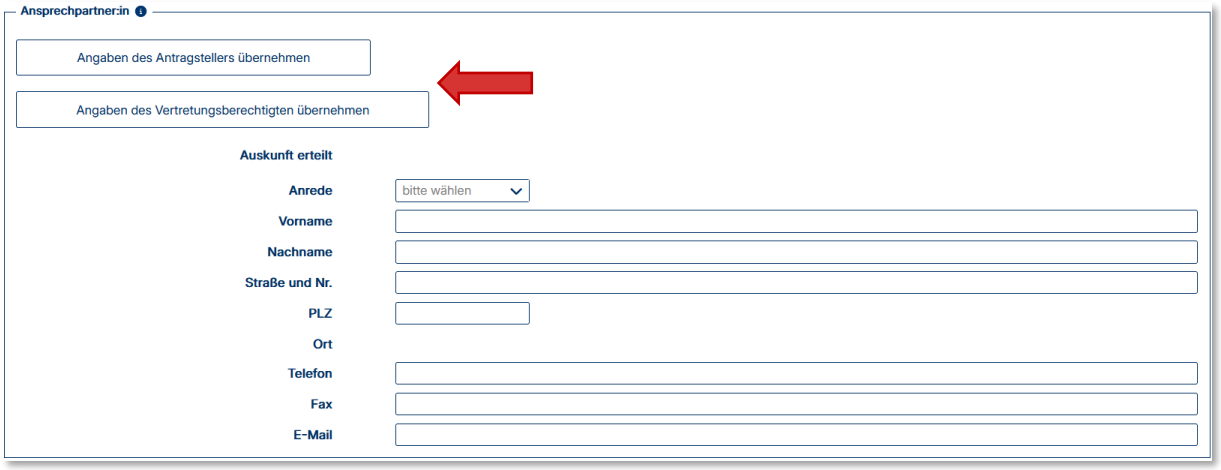


Abbildung 8: Der Abschnitt „Ansprechpartner:in“

2.6 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 / des Vorhabens“ den Titel „Kommunales Integrationsmanagement NRW“ ein. Wählen Sie anschließend die Checkboxen der Programmteile durch Anklicken aus, für die Sie die Förderung beantragen.
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 Kalender-Symbol aus dem Kalender auswählen.

Falls der Antrag durch einen Kreis gestellt wird, kommen ggf. Nr. 3.2 und Nr. 4.3 der Richtlinie in Betracht. D.h., sind bei kreisangehörigen Kommunen Ausländerbehörde, Jugendamt und Integrationsrat oder -ausschuss verortet, kann eine weitere Koordinationsstelle beantragt werden. Die Zuwendungen für diese Stellen sind an die jeweilige Kommune weiterzuleiten. Bitte führen Sie in diesem Fall die betroffenen kreisangehörigen Kommunen in dem entsprechenden Freitextfeld auf.

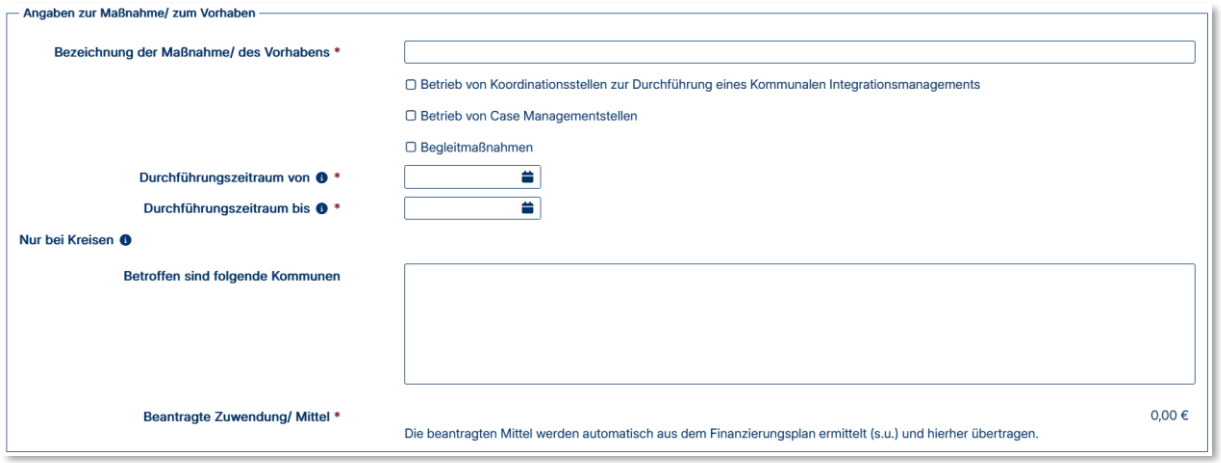


Abbildung 9: Der Abschnitt „Angaben zur Maßnahme / zum Vorhaben“

2.7 Finanzierungsplan

Im Bereich „Finanzierungsplan“ tragen Sie bei der **Ausgabengliederung** die geplanten Ausgaben entsprechend der Abbildung (s.u.) 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/Leistungen Dritter** rechnen, geben Sie diese in der dafür vorgesehenen Zeile an. Das System errechnet damit die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben.

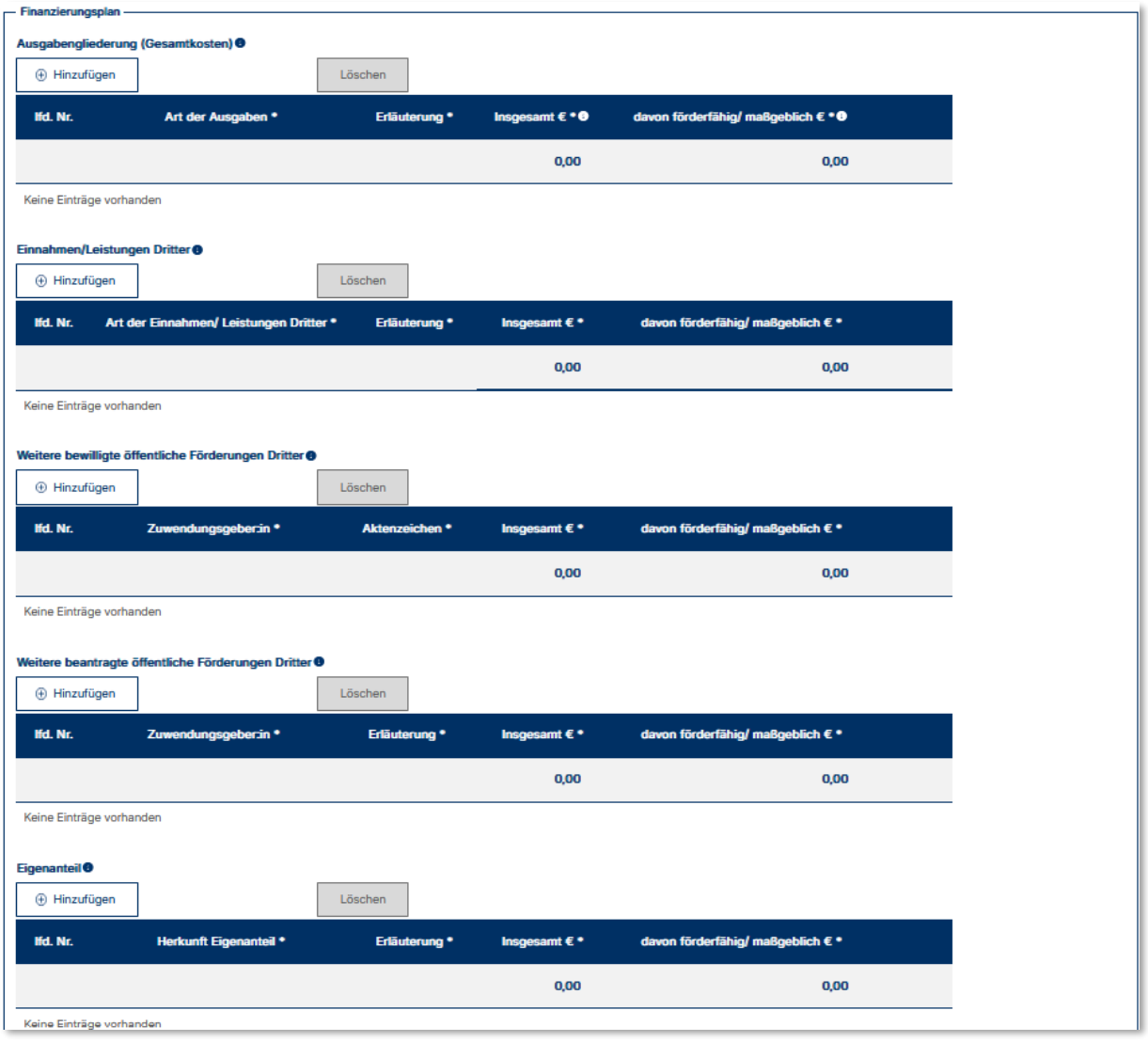


Abbildung 10: Der Abschnitt „Finanzierungsplan“

Im Rahmen des Förderprogramms KIM NRW ist es unbedingt erforderlich, dass mithilfe des Buttons „Hinzufügen“ eine Gliederung der Ausgaben entsprechend der Abbildung 10 vorgenommen wird!

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 (s. Abbildung 11).

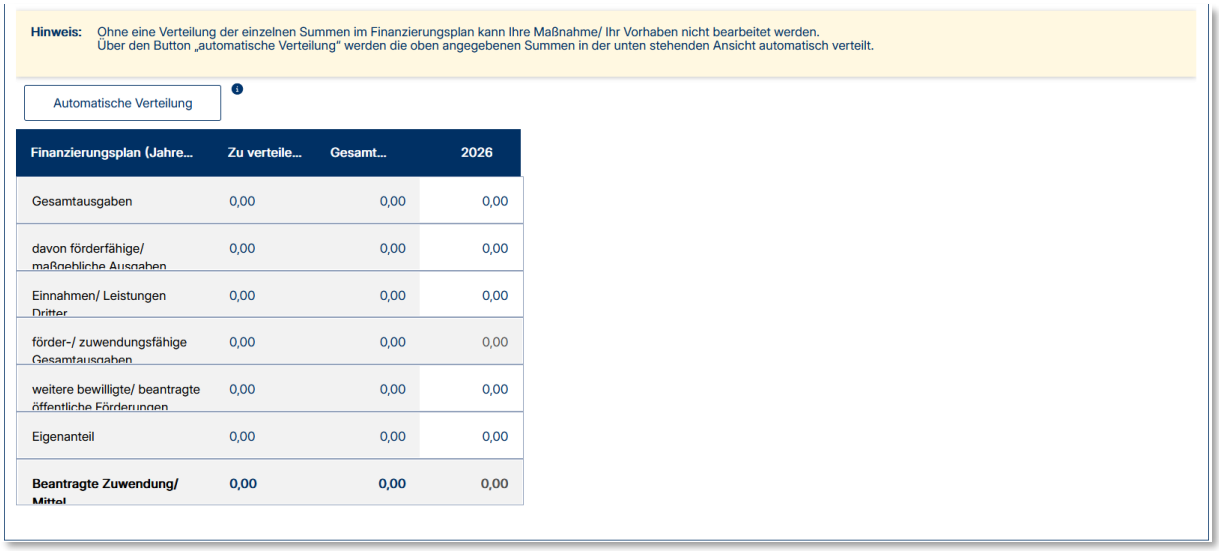


Abbildung 11: Der Abschnitt „Automatische Verteilung“

2.8 Weitere Angaben

Im Reiter „Weitere Angaben“ machen Sie Angaben zur 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.
Für das Förderprogramm KIM NRW müssen Sie außerdem darstellen, wie das Kommunale Integrationsmanagement konkret umgesetzt werden soll. Dabei sollten Sie auf die Klärung der Schnittstellen und Abgrenzungen zu anderen Förderprogramm eingehen.
Falls Sie als Kreis einen Antrag für das Förderprogramm KIM NRW stellen, ist die Einbindung des kreisangehörigen Raumes und der kreisangehörigen Kommunen in das Kommunale Integrationsmanagement darzulegen.
Weitere Angaben und Ausführungen können Sie, falls erforderlich, als PDF-Dokument im Bereich „Dokumentenupload“ dem Online-Antrag anfügen.

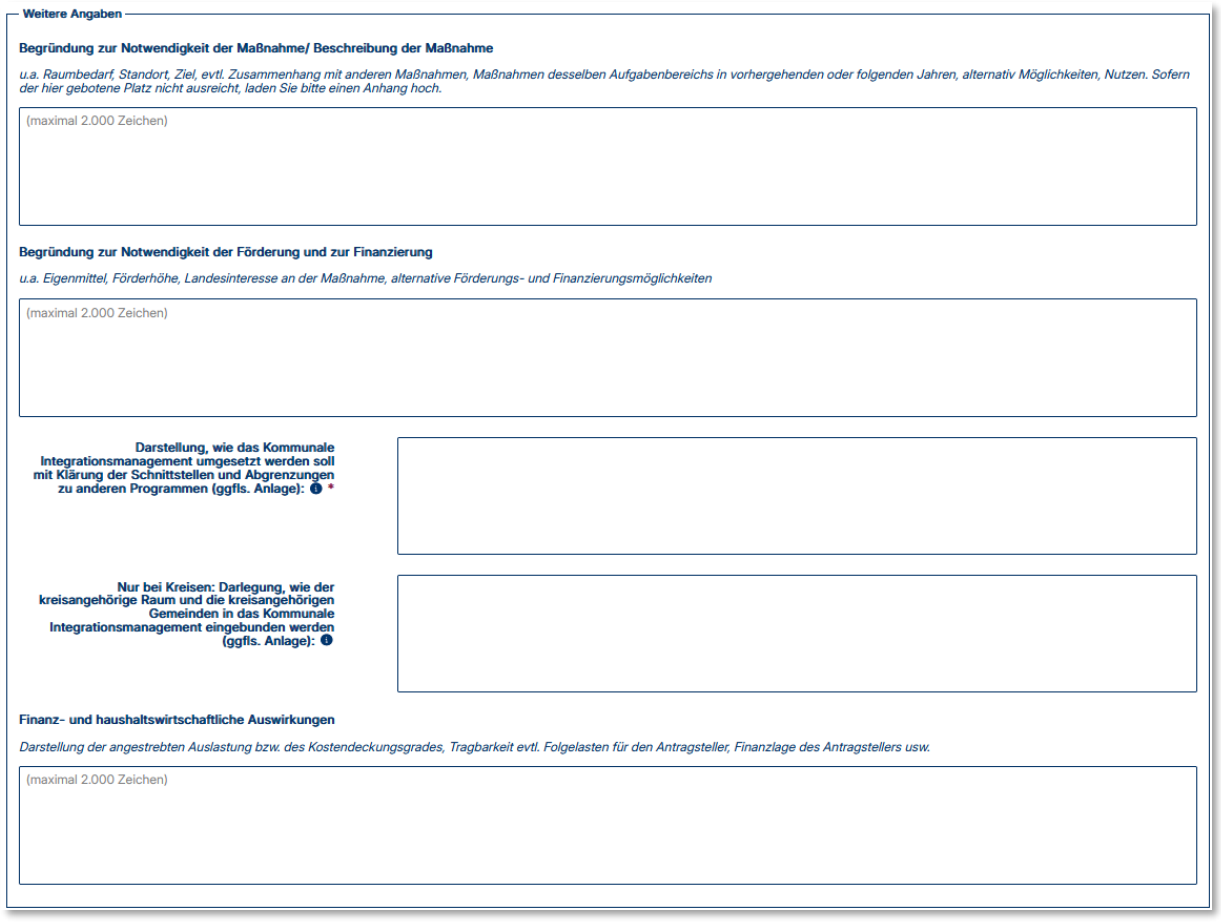


Abbildung 12: Der Abschnitt „Weitere Angaben“

2.9 Erklärungen

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

Falls die Koordinationsstellen in Ihrer Kommune nicht an das Kommunale Integrationszentrum angegliedert sind, fügen Sie bitte eine entsprechende Begründung im Anhang bei.

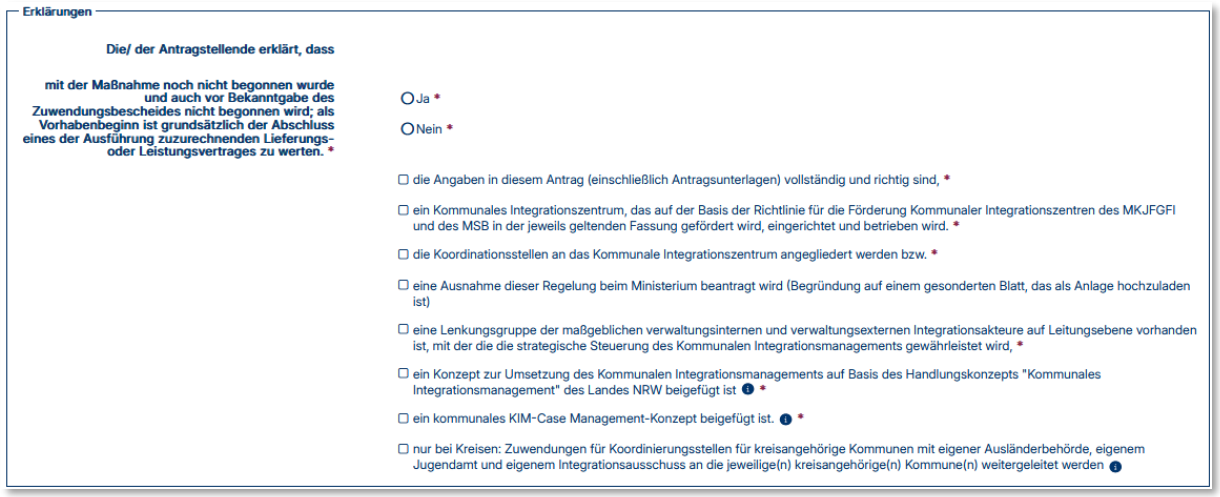


Abbildung 13: Der Abschnitt „Erklärungen“

2.10 Dokumentenupload

Im Abschnitt „Dokumentenupload“ können Sie Dateien hochladen, um ergänzende Angaben zum Sachbericht zu machen.
Sie können maximal 30 Dateien oder insgesamt 150 MB hochladen. Die zugelassenen Dateitypen sind PDF-Dateien, Word (.docx), Excel (.xlsx) sowie verschiedene Bild-Dateitypen.
Bitte beachten Sie, dass das Hochladen folgender Anlagen verpflichtend ist: „Anlage 1 zum Antrag“ (Personal- und Sachausgaben), das „Konzept zur Umsetzung des KIM auf Basis des KIM-Handlungskonzeptes“ sowie das „KIM-Case Management-Konzept“. Die Anlagen „Darstellung – unter Federführung des Kommunalen Integrationszentrums – der Umsetzung des KIM mit Klärung der Schnittstellen und Abgrenzungen zu anderen Programmen“ und „Bei Kreisen: Darlegung der Einbindung des kreisangehörigen Raums und der kreisangehörigen Gemeinden in das Kommunale Integrationsmanagement“ können optional hochgeladen werden, falls der gebotene Platz im Bereich „Weitere Angaben“ nicht ausreichend war.
Geben Sie den hochgeladenen Dokumenten Titel, indem Sie auf den Bereich „Dateibeschreibung“ klicken.

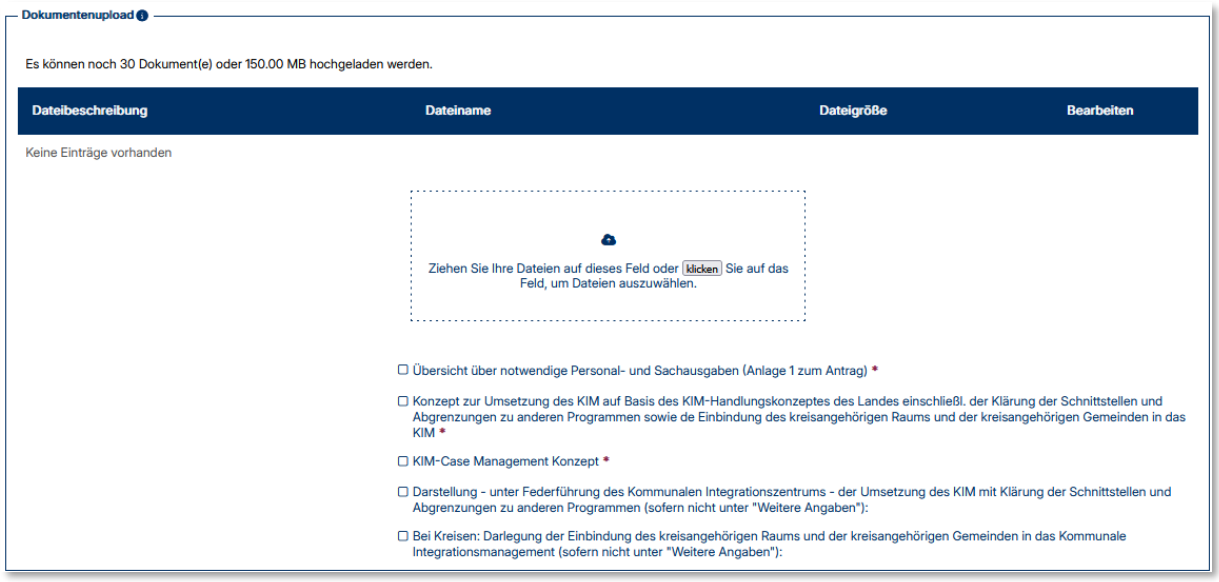


Abbildung 14: Der Abschnitt „Dokumentenupload“

2.11 Einreichung des Antrags

Im letzten Schritt stehen Ihnen die Felder „Abbrechen und zurück“, „Zwischenstand speichern“, „Entwurfsversion herunterladen“ 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. Mit Klick auf den Button „Entwurfsversion herunterladen“ 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.
Nachdem Sie den Button „Antrag online einreichen“ anklicken, erscheint ein Hinweistext, welcher Sie darüber aufklärt, dass Sie den Antrag nach der Freigabe nicht mehr bearbeiten können.

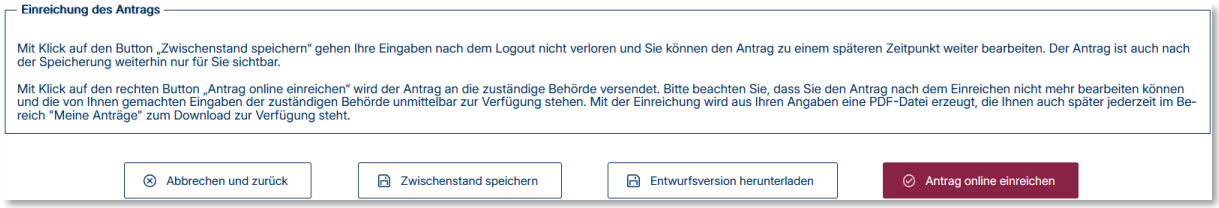


Abbildung 15: Der Abschnitt „Einreichung des Antrags“

2.12 Bestätigungs-E-Mail zur erfolgreichen Freigabe

Nach der Einreichung des Online-Antrags erhalten Sie eine automatisch generierte Mail an Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse. In dieser werden Sie über die erfolgreiche Übermittlung Ihres Online-Antrags an die Bewilligungsbehörde informiert. Zusätzlich enthält die E-Mail einen Link, über den Sie in den Bereich „Meine Anträge“ gelangen, sollte Ihr Browser Sie automatisch bei integration.web anmelden. Sollten Sie nicht automatisch angemeldet werden, gelangen Sie auf die Anmeldeseite von integration.web, auf der Sie sich mit Ihren Benutzerdaten anmelden und danach den Bereich „Meine Anträge“ öffnen können.
Bei der E-Mail handelt es sich um eine automatisch erstellte Nachricht, auf die Sie bitte nicht antworten.