



integration.web

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

für die

Förderung

Einwanderung aus Südosteuropa



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	Ansprechperson	6
2.5	Angaben zur Maßnahme / zum Vorhaben.....	7
2.6	Finanzierungsplan.....	7
2.7	Erklärungen	10
2.8	Dokumentenupload.....	11
2.9	Datenschutz.....	12
2.10	Freigabe und Einreichung des Antrags.....	12
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“. Sie haben auch die Möglichkeit sich über „Mein Unternehmenskonto“ (MUK) anzumelden. Für diesen Fall steht Ihnen eine gesonderte Klickanleitung zum Download zur Verfügung.

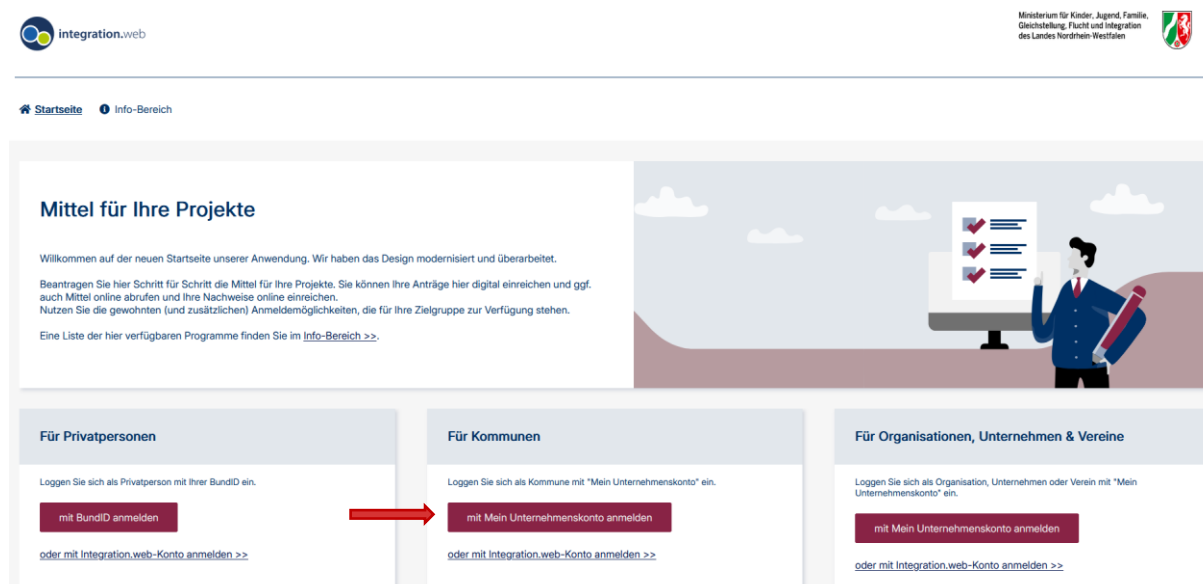


Abbildung 1: Startseite „integration.web“

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.

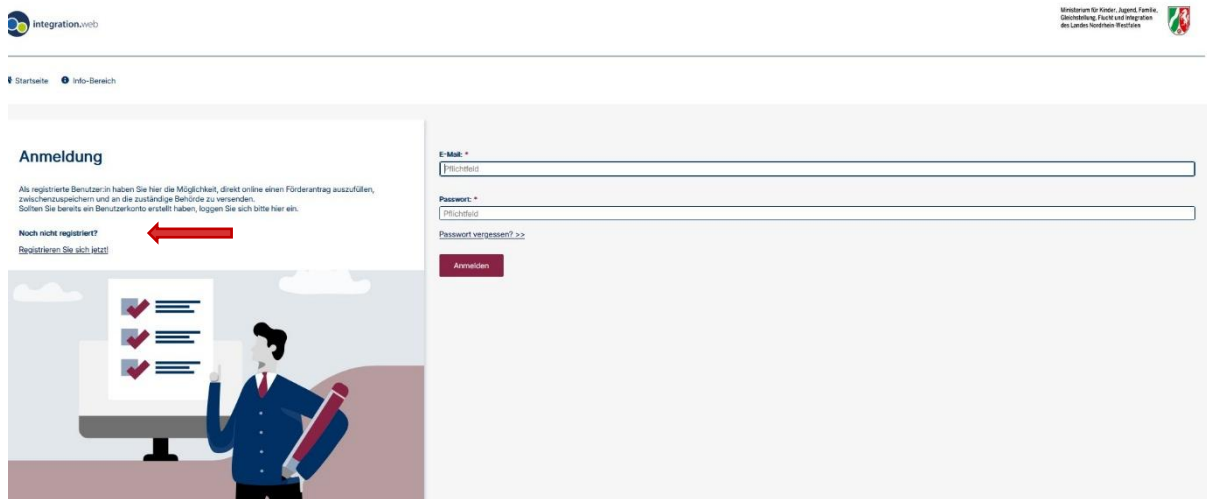


Abbildung 2: Anmeldemaske „integration.web“

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.

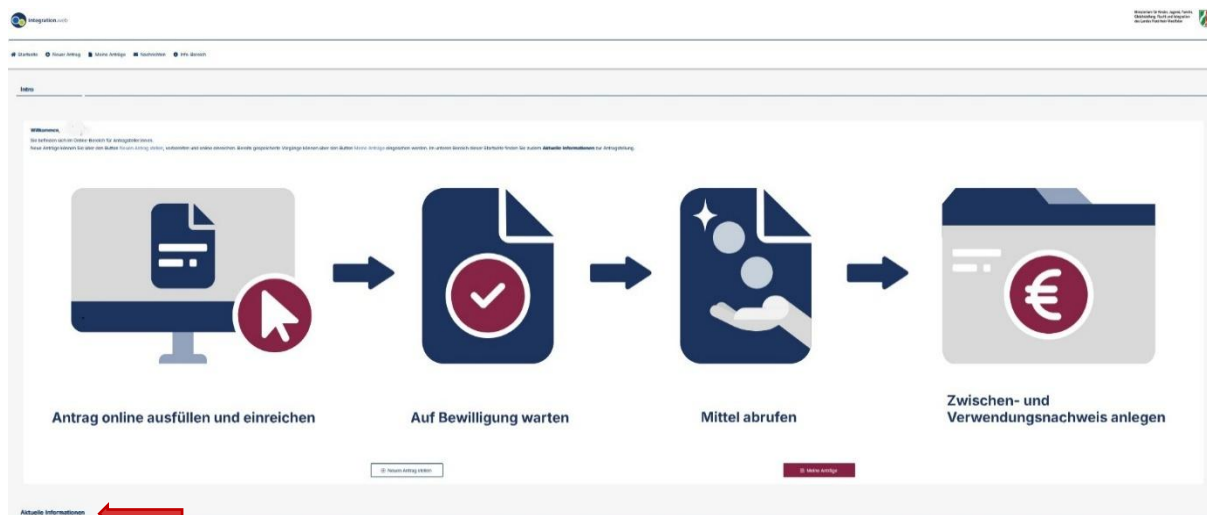


Abbildung 3: Fördernehmercockpit für Antragstellende und Bereich „Aktuelle Informationen“

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“.

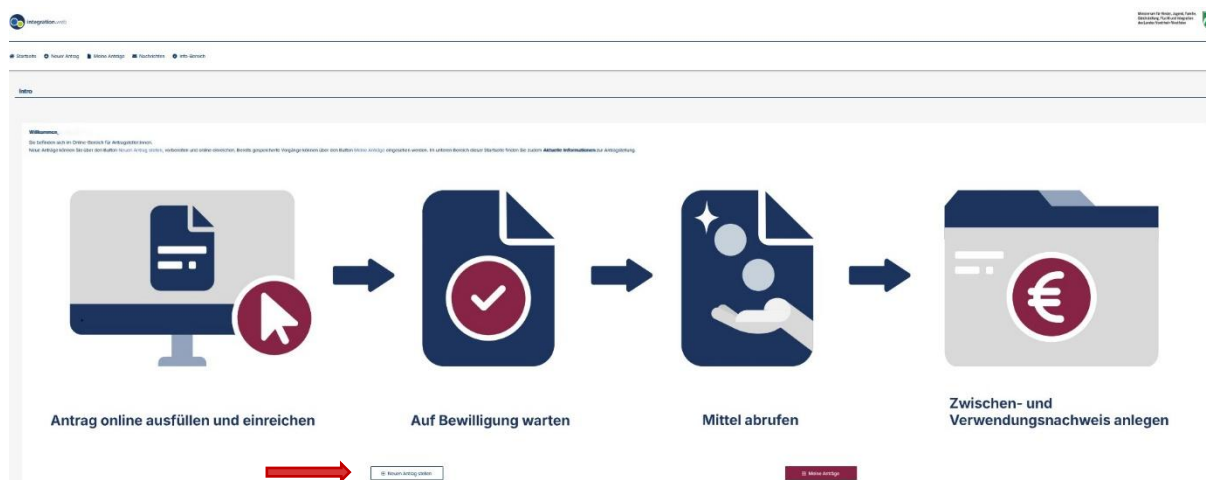


Abbildung 4: „Neuen Antrag stellen“

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.

Die ausführlichen Angaben zu den Personalausgaben sind in der dem Antrag beizufügenden Anlage zu erfassen. Zudem ist das Handlungskonzept hochzuladen.

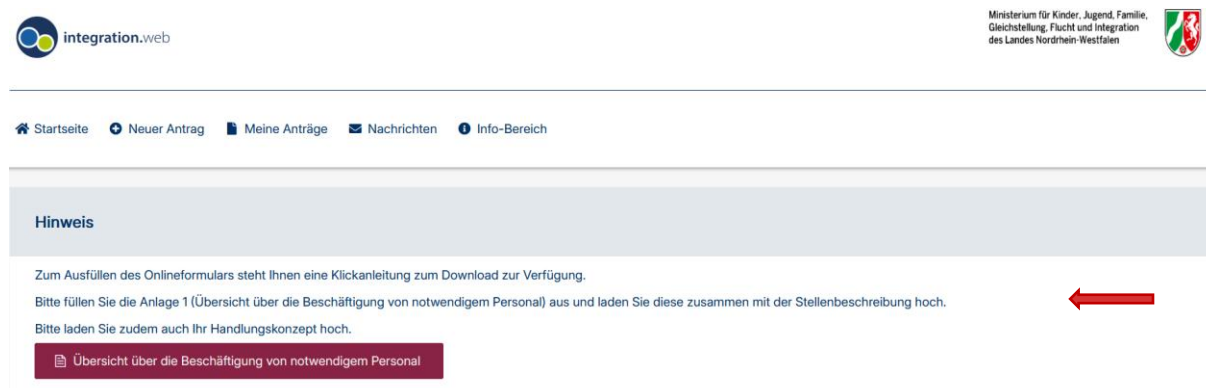


Abbildung 5: Hinweise

Wenn Sie bereits einen Antrag über integration.web eingereicht haben, können Sie im Bereich „Vorbelegung“ die Daten aus diesem Antrag für Ihren neuen Antrag übernehmen. Wählen Sie



hierfür im Dropdown-Menü den gewünschten 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 anschließend in den Feldern nachträglich ändern.

Vorbelegung aus vorherigem Antrag

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.

Abbildung 6: 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.

Alle mit * bezeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Antragstellende Person

Rechtsform Antragsteller:in *

Juristische Person des öffentlichen Rechts *
 Juristische Person des privaten Rechts *
 Personengesellschaft *
 Natürliche Person *

Bezeichnung Antragsteller:

Weitere Bezeichnung Antragsteller:in

PLZ

Ort

Gemeindekennziffer

PLZ Postfach

IBAN

BIC

Kreditinstitut

HHst. / Kassenzeichen, Vertragskonto:

Abbildung 7: Der Abschnitt „Antragsteller:in“ nach Auswahl der Rechtsform

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.

2.4 Ansprechperson

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



Ansprechperson

Angaben des Antragstellers übernehmen

Auskunft erteilt

Vorname

Nachname

Straße und Nr.

PLZ

Ort

Telefon

E-Mail

Abbildung 8: Der Abschnitt „Ansprechperson“

2.5 Angaben zur Maßnahme / zum Vorhaben

Geben Sie im Feld „Bezeichnung der Maßnahme“ den Titel „Einwanderung aus Südosteuropa“ 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 direkt im Eingabefenster eingeben oder mit einem Klick auf das Kalendersymbol aus dem Kalender auswählen.

Aktivieren Sie die Checkbox „Hiermit beantrage ich den vorzeitigen Maßnahmenbeginn zum Beginn des Durchführungszeitraums“ an, wenn Sie einen vorzeitigen Maßnahmenbeginn (VZM) benötigen. Wenn Sie diese Checkbox aktivieren, dann müssen Sie im Feld „Begründung für den vorzeitigen Maßnahmenbeginn“ eine Begründung eingeben.

Es ist zwingend erforderlich als letzten Schritt entweder bei der Checkbox 2.1. oder 2.2 ein Häkchen zu setzen.

Angaben zur Maßnahme/ zum Vorhaben

Bezeichnung der Maßnahme/ des Vorhabens *

Durchführungszeitraum von *

Durchführungszeitraum bis *

Begründung für den vorzeitigen Maßnahmenbeginn

Beantragte Zuwendung/ Mittel *

Einwanderung aus Südosteuropa

Hiermit beantrage ich den vorzeitigen Maßnahmenbeginn zum Beginn des Durchführungszeitraums

2.1 Förderung von Maßnahmen der Kommunen mit einem hohen Anteil von Personen im SGB-II-Leistungsbezug aus den EU-Staaten Bulgarien, Estland, Lettland, Litauen, Polen, Rumänien, Slowakei, Slowenien, Tschechien, Ungarn und Zypern

2.2 Förderung von Maßnahmen der Kommunen mit einem hohen Anteil an Personen aus der Zielgruppe, die sich in prekären Arbeitsverhältnissen befinden

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

0,00 €

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

2.6 Finanzierungsplan

Im Bereich „Finanzierungsplan“ legen Sie bitte die einzelnen Ausgabenarten, die für Sie in Frage kommen, durch Anklicken des Buttons „Hinzufügen“ einzeln von Hand an.



Finanzierungsplan

Es sind folgende Ausgabepositionen aufzuführen: - Personalausgaben (laut Anlage zum Antrag) - Miete - Bürobedarf - Netzwerk- und Öffentlichkeitsarbeit - Honorare - Qualifizierungen und Weiterbildungen - Sonstige Sachausgaben

Ausgabengliederung (Gesamtkosten) ⓘ



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

Abbildung 10: Der Abschnitt „Finanzierungsplan“

Benennen Sie die „Art der Ausgaben“ in der hinzugefügten Zeile und tragen Sie unter „Erläuterungen“ für jede Ausgabe einen erläuternden Text ein (z.B. Gesamtausgaben). Beispielhaft wurden in der nachfolgenden Abb. 11 mögliche Ausgabearten aufgelistet.

Finanzierungsplan

Es sind folgende Ausgabepositionen aufzuführen: - Personalausgaben (laut Anlage zum Antrag) - Miete - Bürobedarf - Netzwerk- und Öffentlichkeitsarbeit - Honorare - Qualifizierungen und Weiterbildungen - Sonstige Sachausgaben

Ausgabengliederung (Gesamtkosten) ⓘ

lfd. Nr.	Art der Ausgaben *	Erläuterung *	Insgesamt € * ⓘ	davon förderfähig/ maßgeblich € * ⓘ
			0,00	0,00
1	Personalausgaben	Gesamtausgaben	0,00 €	0,00 €
2	Miete	Gesamtausgaben	0,00 €	0,00 €
3	Bürobedarf	Gesamtausgaben	0,00 €	0,00 €
4	Netzwerk- und Öffentlichkeitsarbeit	Gesamtausgaben	0,00 €	0,00 €
5	Honorare	Gesamtausgaben	0,00 €	0,00 €
6	Qualifizierungen und Weiterbildungen	Gesamtausgaben	0,00 €	0,00 €
7	Sonstige Sachausgaben	Gesamtausgaben	0,00 €	0,00 € <input type="button" value="↑"/>

Abbildung 11: Der Abschnitt „Finanzierungsplan“

Tragen Sie die Ausgaben für jede lfd. Nummer in der Spalte „Insgesamt €“ ein. Die Gesamtsumme in der obersten Zeile wird automatisch berechnet.

In der Spalte „davon förderfähig/ maßgeblich €“ sind die förderfähigen Anteile der Ausgaben einzutragen.



Finanzierungsplan

Es sind folgende Ausgabepositionen aufzuführen: - Personalausgaben (laut Anlage zum Antrag) - Miete - Bürobedarf - Netzwerk- und Öffentlichkeitsarbeit - Honorare - Qualifizierungen und Weiterbildungen - Sonstige Sachausgaben

Ausgabengliederung (Gesamtkosten)

Hinzufügen Lösch

lfd. Nr.	Art der Ausgaben *	Erläuterung *	Insgesamt € * ①	davon förderfähig/ maßgeblich € * ①
			270.850,00	270.850,00
1	Personalausgaben	Gesamtausgaben	210.000,00 €	210.000,00 €
2	Miete	Gesamtausgaben	12.000,00 €	12.000,00 €
3	Bürobedarf	Gesamtausgaben	2.000,00 €	2.000,00 €
4	Netzwerk- und Öffentlichkeitsarbeit	Gesamtausgaben	25.000,00 €	25.000,00 €
5	Honorare	Gesamtausgaben	8.000,00 €	8.000,00 €
6	Qualifizierungen und Weiterbildungen	Gesamtausgaben	12.000,00 €	12.000,00 €
7	Sonstige Sachausgaben	Gesamtausgaben	1.850,00 €	1.850,00 €

Abbildung 12: Der Abschnitt „Finanzierungsplan“

Wenn Sie bereits im Vorfeld mit Einnahmen oder Leistungen Dritter rechnen (s. Abb. 13), geben Sie diese in der dafür vorgesehenen Zeile an.

Einnahmen/Leistungen Dritter

Hinzufügen Lösch

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 Lösch

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

Keine Einträge vorhanden

Weitere beantragte öffentliche Förderungen Dritter

Hinzufügen Lösch

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

Keine Einträge vorhanden

Eigenanteil

Hinzufügen Lösch

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

Keine Einträge vorhanden

Abbildung 13: Der Abschnitt „Ausgabengliederung“



Sofern nicht alle Pflichtangaben eingegeben wurden, ist der Button „Automatische Verteilung“ grau hinterlegt. Nach der Erfassung der Daten im Finanzierungsplan klicken Sie bitte diesen Button.

Automatische Verteilung			
Finanzierungsplan (Jahre...)	Zu verteil...	Gesamt...	2026
Gesamtausgaben	2.160.850,00	2.160.850,00	0,00
davon förderfähige/ maßnahmbare Ausgaben	270.850,00	270.850,00	0,00
Einnahmen/ Leistungen Dritter	0,00	0,00	0,00
förder-/ zuwendungsfähige Gesamtausgaben	0,00	270.850,00	0,00
weitere bewilligte/ beantragte öffentliche Förderungen	0,00	0,00	0,00
Eigenanteil	0,00	0,00	0,00
Beantragte Zuwendung/ Mittel	0,00	270.850,00	0,00

Abbildung 14: Der Abschnitt „Automatische Verteilung“

Das System errechnet automatisch die „beantragte Zuwendung/Mittel“, sobald Sie diesen Button anklicken.

Automatische Verteilung			
Finanzierungsplan (Jahre...)	Zu verteil...	Gesamt...	2026
Gesamtausgaben	0,00	270.850,00	270.850,00
davon förderfähige/ maßnahmbare Ausgaben	0,00	270.850,00	270.850,00
Einnahmen/ Leistungen Dritter	0,00	0,00	0,00
förder-/ zuwendungsfähige Gesamtausgaben	0,00	270.850,00	270.850,00
weitere bewilligte/ beantragte öffentliche Förderungen	0,00	0,00	0,00
Eigenanteil	0,00	0,00	0,00
Beantragte Zuwendung/ Mittel	0,00	270.850,00	270.850,00

Abbildung 15: 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 hierbei 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. *

sie/ er zum ganzen oder teilweisen Vorsteuerabzug *

Ja *

Nein *

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. *

ein Kommunales Integrationszentrum, das auf der Basis der Richtlinie für die Förderung Kommunaler Integrationszentren des MKJFGFI und des MSB in der jeweils geltenden Fassung gefördert wird, eingerichtet und betrieben wird. *

sie / er an dem durch das von dem zuständigen Ministerium vorgegebenen „Verfahren Fachdatenerhebung NRW“ teilnimmt. *

Abbildung 16: Der Abschnitt „Erklärungen“

2.8 Dokumentenupload

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

Die Anlage 1 steht Ihnen zum Download zur Verfügung und ist ausgefüllt an dieser Stelle hochzuladen. Ebenfalls ist das Handlungskonzept hier hochzuladen.

Sie können bis zu 30 Dateien oder 150 MB hochladen. Die zugelassenen Dateitypen für den Upload sind PDF-Dateien, die Bild-Dateitypen JPG, JPEG, GIF und PNG, sowie XLS, XSLX und DOCX-Dateien. War das Hochladen erfolgreich, bekommen Sie eine Rückmeldung.

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.

Übersicht über die Beschäftigung von notwendigem Personal (Anlage 1 zum Antrag) und Stellenbeschreibung gemäß Nr. 5.4.1 der o.g. Richtlinie *

Handlungskonzept *

Hinweis ×

● Anhang hochgeladen

Der Anhang Test Anlage 2.docx wurde erfolgreich hochgeladen.

Ok Abbrechen

Abbildung 17: Der Abschnitt „Dokumentenupload“

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



Es können noch 29 Dokument(e) oder 149.99 MB hochgeladen werden.

Dateibesreibung	Dateiname	Dateigröße	Bearbeiten
	Test Anlage 2.docx	11.7 KB	

Bezeichnung vergeben

Ziehen Sie Ihre Dateien auf dieses Feld oder **klicken** Sie auf das Feld, um Dateien auszuwählen.

Übersicht über die Beschäftigung von notwendigem Personal (Anlage 1 zum Antrag) und Stellenbeschreibung gemäß Nr. 5.4.1 der o.g. Richtlinie *

Handlungskonzept *

Es können noch 29 Dokument(e) oder 149.99 MB hochgeladen werden.

Dateibesreibung	Dateiname	Dateigröße	Bearbeiten
Handlungskonzept	Test Anlage 2.docx	11.7 KB	

Abbildung 18: Der Abschnitt „Dokumentupload“ vor und nach dem Einfügen einer Dateibesreibung

2.9 Datenschutz

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

Hinweis zum Datenschutz

Ich habe die Hinweise zum Datenschutz zur Kenntnis genommen. *

Abbildung 19: 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“.

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.

⏪ Abbrechen und zurück

💾 Zwischenstand speichern

🖨 Entwurfsversion drucken

➡ Antrag online einreichen

Abbildung 20: 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.

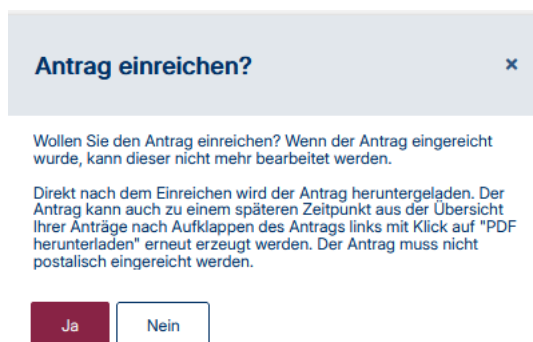


Abbildung 21: Der Abschnitt „Einreichung des Antrags“

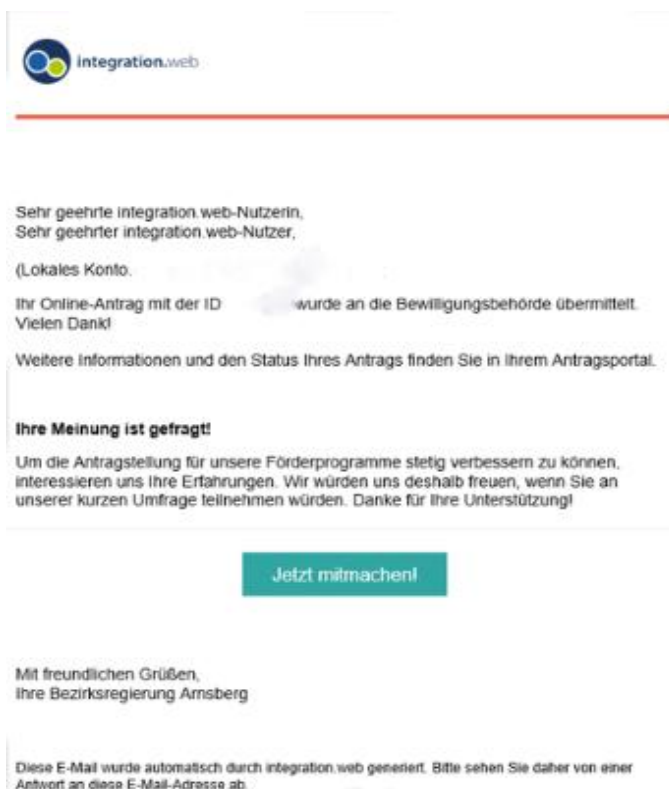
Sobald Sie auf den Button „Antrag online einreichen“ klicken, übermitteln Sie den Online-Antrag an die für Sie zuständige Bewilligungsbehörde.


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.



 integration.web

Sehr geehrte integration.web-Nutzerin,
Sehr geehrter integration.web-Nutzer,

(Lokales Konto. [redacted])

Ihr Online-Antrag mit der ID [redacted] wurde an die Bewilligungsbehörde übermittelt.
Vielen Dank!

Weitere Informationen und den Status Ihres Antrags finden Sie in Ihrem Antragsportal.

Ihre Meinung ist gefragt!

Um die Antragstellung für unsere Förderprogramme stetig verbessern zu können,
interessieren uns Ihre Erfahrungen. Wir würden uns deshalb freuen, wenn Sie an
unserer kurzen Umfrage teilnehmen würden. Danke für Ihre Unterstützung!

[Jetzt mitmachen!](#)

Mit freundlichen Grüßen,
Ihre Bezirksregierung Arnberg

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

Abbildung 22: Bestätigungs-E-Mail