



Bundesamt  
für Migration  
und Flüchtlinge



# **Nutzendenhandbuch für Projektantragstellende in ITSI für die Förderperiode im AMIF 2021 - 2027**

Stand: 01.08.2022

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einleitung</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Der Registrierungsprozess in ITSI</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Die Registrierung bei der Delegierten Benutzerverwaltung (DeBeV)</b> .....	<b>7</b>
<b>4. Die Anmeldung in ITSI</b> .....	<b>11</b>
<b>5. Allgemeine Bedienungshinweise zur Benutzeroberfläche</b> .....	<b>13</b>
<b>6. Die Menüstruktur in ITSI</b> .....	<b>17</b>
<b>6.1 Menüpunkt Projektübersicht</b> .....	<b>18</b>
<b>6.2 Menüpunkt Organisationen</b> .....	<b>18</b>
6.2.1 Menüpunkt Adressen .....	19
6.2.2 Menüpunkt Kontaktdaten.....	21
6.2.3 Menüpunkt Bankverbindung.....	22
6.2.4 Menüpunkt Personen.....	23
6.2.5 Menüpunkt Dokumente .....	25
6.2.6 Menüpunkt Projektübersicht .....	26
<b>7. Menüpunkte Informationen und Support</b> .....	<b>26</b>
<b>8. Projektantragstellung in ITSI</b> .....	<b>27</b>
<b>8.1 Neuen Antrag stellen</b> .....	<b>27</b>
8.1.1 Rechtliche Vertretung.....	31
8.1.2 Ansprechpersonen .....	32
8.1.3 Adressen .....	32
8.1.4 Bankverbindung.....	33
8.1.5 Zuverlässigkeit .....	33
8.1.6 Projektkooperation.....	34
8.1.7 Projektziele .....	34
8.1.8 Zielgruppe .....	35
8.1.9 Projektbeschreibung.....	35
8.1.10 Indikatoren .....	36
8.1.11 Kofinanzierung.....	36
8.1.12 Dokumente .....	37
8.1.13 Finanzplan.....	38
8.1.14 Ausgaben.....	39
8.1.15 Einnahmen.....	41
8.1.16 Validierung / Beantragung .....	44
<b>8.2 Erfolgreiche Antragseinreichung</b> .....	<b>46</b>
<b>9. Antragsänderung</b> .....	<b>47</b>

## 1. Einleitung

Dieses Nutzendenhandbuch für die Anwendung **ITSI (IT-System für die Innenfonds)** soll Projektantragstellende dabei unterstützen sich einerseits als Organisation registrieren zu können und andererseits einen Projektantrag beim Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF) 2021-2027 zu stellen. Die Beachtung der Hinweise aus dem Nutzendenhandbuch begründen keinen Anspruch auf Förderung aus dem AMIF 2021-2027, sie dienen lediglich als Orientierungshilfe und sind eine Ergänzung zu den „Ausfüllhinweisen zum Antrag für Projektantragstellende“. Das Nutzendenhandbuch kann als Arbeitsanleitung und Nachschlagewerk genutzt werden.

Der **Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF)** ist ein europäischer Fonds, der die EU-Mitgliedstaaten bei der Umsetzung ihrer Asyl- und Migrationspolitik unterstützt. In Deutschland wird der AMIF in der Förderperiode 2021 bis 2027 von der AMIF-Verwaltungsbehörde beim Bundesamt für Migration und Flüchtlinge verwaltet. Mit dem Fonds werden Projekte in den Bereichen Asyl, (legale) Migration, Integration, europäische Solidarität sowie Rückkehr und Bekämpfung irregulärer Migration gefördert.

In der neuen AMIF-Förderperiode 2021-2027 sind die Mitgliedstaaten dazu angehalten, ein neues IT-System zu entwickeln, das im Einklang mit den europäischen Vorschriften die digitale Projektverwaltung und Kommunikation gewährleistet. Das vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) entwickelte IT-System für die Innenfonds (ITSI) ist eine Webanwendung, welche zur Verwaltung der europäischen Innenfonds für Deutschland vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge, dem Bundeskriminalamt (BKA) und der Bundespolizei (BPol) genutzt wird. Alle drei Behörden nutzen eine eigenständige Version von ITSI. Die Datenbanken sind voneinander getrennt, sodass keine Behörde auf die Daten der anderen Behörden zugreifen kann.

ITSI ermöglicht allen beteiligten Akteurinnen und Akteuren einen digitalisierten Prozessablauf für eine transparente und papierlose Abwicklung aller Geschäftsabläufe innerhalb der Projektförderung. Für die Antragstellenden und Begünstigten bringt ITSI den Vorteil, dass die gesamte Abwicklung der einzelnen Phasen des Förderverfahrens – Antragstellung, Projektbetreuung, Kommunikation, Mittelanforderungen und Verwendungsnachweis – medienbruchfrei und im Vergleich zu einem analogen Verfahren beschleunigt stattfindet.

## 2. Der Registrierungsprozess in ITSI

### Registrierung von Organisationen für ITSI

Um als Trägerorganisation bzw. potentielle Zuwendungsempfangende einen Antrag auf Förderung im AMIF 2021-2027 stellen zu können, ist es notwendig sich in ITSI zu registrieren.

Die Nutzung von ITSI ist über Internet Explorer nicht möglich, nutzen Sie daher bitte einen anderen Browser wie z. B. Google Chrome. Hierzu rufen Sie die Internetadresse <https://itsi.bamf.de> auf und klicken auf die Schaltfläche „Registrierung“.

#### Registrierung für die ITSI-Anwendung

Registrierungsdaten angeben \* Pflichtfeld

**Organisation**

Name der Organisation\*

Namenszusatz

Rechtsform\*

Zuordnung Rechtsform\*

Verbandszugehörigkeit

**Hauptsitz**

c/o  Straße und Hausnummer\*

Adresszusatz  PLZ\*

Ort\*  Land\*

Bei der Rechtsform wählen Sie bitte aus, ob es sich bei Ihrer Organisation um eine juristische Person des öffentlichen Rechts, um eine juristische Person des Privatrechts, um eine internationale Organisation oder um Personengesellschaften handelt. Natürliche Personen sind von einer Projektantragsstellung und somit auch von der Registrierung in ITSI ausgeschlossen. Bitte füllen Sie die mit „\*“ als Pflichtfelder gekennzeichneten Eingabefelder aus und stimmen der DSGVO zu.

Vorname\*  Nachname\*

Position

Telefonnummer\*  Zusätzliche Telefonnummer

E-Mail\*

An diese E-Mail werden die Registrierungsdaten geschickt.

#### Bestätigung Datenschutzinformation

- Ich bestätige, dass ich die "Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten bei Zuwendungen aus dem Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF)" zur Kenntnis genommen habe."

## Registrierungsdaten angeben

\* Pflichtfeld

### Organisation

Name der Organisation\*

Namenszusatz 

Rechtsform\*

Zuordnung Rechtsform\*

Verbandszugehörigkeit

### Dokumente

zum Beispiel: Handels- oder Vereinsregisterauszug\*

Keine Datei gewählt.

Nur PDF, maximal 10 MB

Falls Sie sich als juristische Person des Privatrechts registrieren, wird zwingend ein Handels- oder Vereinsregisterauszug benötigt. Hierzu ist der Button „Datei auswählen“ anzuklicken. Als Adresse für Ihre Organisation geben Sie bitte die Anschrift Ihres Hauptsitzes an. Als Ansprechperson geben Sie bitte die Daten einer Person Ihrer Organisation an, welche die Empfangsbestätigung des Registrierungswunsches per E-Mail entgegennimmt. Nach einer erfolgreichen Registratur können Sie weitere Ansprechpersonen Ihrer Organisation sowie Adressen und andere zusätzliche Angaben in ITSI einpflegen.

Mit Klick auf den Button „Weiter“ wird die Seite aktualisiert und Sie werden zur Prüfung über ein Hinweistextfeld aufgefordert, in dem Sie Ihre Eingaben noch einmal überprüfen können. Bei Änderungsbedarf kehren Sie mit Betätigen des Buttons „Zurück“ am Ende der Seite bitte wieder auf die erste Bearbeitungsseite zurück. Um sicherzugehen, dass die Eingaben von einem Menschen vorgenommen wurden, erscheint unten auf der Seite ein Captcha.

## Ansprechperson

Anrede*	Titel
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vorname*	Nachname*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Position	
<input type="text"/>	
Telefonnummer*	Zusätzliche Telefonnummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-Mail*	
<input type="text"/>	

An diese E-Mail werden die Registrierungsdaten geschickt.

## Bestätigung Datenschutzinformation

- Ich bestätige, dass ich die **"Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten bei Zuwendungen aus dem Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF)"** zur Kenntnis genommen habe.\*

Weiter

Das Eingabefeld muss mit dem darunter stehenden Text ausgefüllt werden. Mit Klick auf den Button „Registrieren“ schließen Sie Ihren Registrierungswunsch ab und erhalten eine Registrierungsbestätigung auf Ihrem Bildschirm. Damit haben Sie Ihre Registrierung in ITSI erfolgreich angelegt.

## Bestätigung Datenschutzinformation

- Ich bestätige, dass ich die **"Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten bei Zuwendungen aus dem Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF)"** zur Kenntnis genommen habe.

## Sicherheitscode

Geben Sie folgenden Text ein



Registrieren

Zurück



ITSI  
IT System für Innenfonds



## Registrierung für die ITSI-Anwendung

### Registrierung erfolgreich abgeschlossen!


Die Registrierung wird von der Verwaltungsbehörde geprüft und bestätigt. Sie erhalten für die Authentifizierung Ihrer Registrierung postalisch eine Benachrichtigung an die von Ihnen hinterlegte Anschrift. Bitte geben Sie Ihre Registrierungs-ID bei allen Anfragen bezüglich der Registrierung an.

Ihre Registrierungs-ID lautet:  
ITSI-ONTR-35


Zur Anwendung

### 3. Die Registrierung bei der Delegierten Benutzerverwaltung (DeBeV)

Es handelt sich hierbei um einen einmaligen Prozess des Projektträgers, um für ITSI Benutzerkonten anzulegen, mit denen sich vom Projektträger berechnigte Personen für diesen in ITSI anmelden können. Dazu erhalten Sie einen DeBeV-Registrierungscode per Post oder E-Mail. Sie müssen sich anschließend auf der DeBeV-Seite unter <https://benutzer.migra.bamf.de/debevReg> mit den vorgegebenen Daten wie Ihrer E-Mail-Adresse, dem DeBeV-Registrierungscode sowie dem angezeigten Sicherheitscode einloggen und auf den Button „Abschicken“ klicken. Anschließend genügt ein Klick auf den Button "Weiter zur Aktivierung".



Registrierung neuer DeBeV-Administratoren  
für die Produktivumgebung

Anmeldung 


Registrierungscode:   
wird per Post zugestellt

E-Mail Adresse:   
wird als Benutzername verwendet


Sicherheitscode auf dem Bild links

Bitte bestätigen Sie, dass Sie die Hinweise zur Speicherung personenbezogener Daten gelesen und akzeptiert haben:

**Hinweis zur Speicherung personenbezogener Daten**  
Mit dem Anlegen eines Benutzerkontos erteilen Sie eine Einwilligungserklärung gemäß DSGVO zur Speicherung und Verarbeitung Ihrer Daten durch das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge. Die Speicherung Ihrer



Registrierung neuer DeBeV-Administratoren

Anmeldung 

### Die Validierung des Registrierungscode war erfolgreich!



An die E-Mail Adresse  
**ITSI-Test-@gmx.de**  
wurde der Aktivierungscode gesandt.

Bitte überprüfen Sie Ihr E-Mail Postfach und folgen Sie den Anweisungen in der E-Mail.  
Sollten Sie innerhalb der nächsten 30 Minuten keine E-Mail mit dem Aktivierungscode erhalten haben,  
überprüfen Sie bitte zunächst, ob die oben angegebene E-Mail Adresse korrekt ist.  
Falls dies der Fall ist, wenden Sie sich bitte per E-Mail an die IT-Hotline des Bundesamtes: **support@bamf.bund.de**

Den Aktivierungs-Code von DeBeV erhalten Sie an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse. Diesen Code geben Sie neben Ihren persönlichen Daten und einem selbstgewählten Passwort in der folgenden Übersicht ein. Erneut ist ein Sicherheitscode einzutragen. Ihre E-Mail-

Adresse und Ihr selbstgewähltes Passwort dienen später für die DeBeV-Umgebung als Zugangsdaten.

Geben Sie den zugesandten Aktivierungscode sowie Ihre Benutzerdaten in die Maske „Aktivierung neuer DeBeV-Administratoren“ ein und wählen Sie den Button „Abschicken“ aus.

 **Aktivierung neuer DeBeV-Administratoren** Anmeldung 

---

Verfahren:

Registrierungscode:

Aktivierungscode:   
erhalten Sie per E-Mail

Benutzername:

Anrede:  ▼

Vorname:

Familienname:

Telefonnummer:   
z.B. 09111234567

Passwort:   
Es muss zwischen 8 und 30 Zeichen lang sein und mindestens eine Zahl, einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben und eines der folgenden Sonderzeichen enthalten: @\$%! . Deutsche Umlaute (ÄÖÜäöü) und ß sind nicht zulässig.

Passwort (Wiederholung):

Hiermit ist Ihre Registrierung erfolgreich abgeschlossen.

Anschließend erhalten Sie eine weitere E-Mail zur Bestätigung der erfolgreichen Registrierung. Dieses Fenster bitte nicht schließen. Wählen Sie den Button „Zur Benutzerverwaltung“ aus.





## Ihre Registrierung wurde erfolgreich abgeschlossen.

Ab jetzt können Sie sich unter folgendem Link  
mit Ihrem Benutzernamen (Ihre E-Mail Adresse)  
und dem bei der Registrierung angegebenen Passwort anmelden:

[Zur Benutzerverwaltung](#)

Bitte beachten Sie, dass diese Registrierung Sie lediglich zur Benutzung der Anwendung DeBeV berechtigt. Falls Sie selbst die Online-Services des Bundesamtes nutzen möchten, müssen Sie zusätzlich die Funktion "Benutzer übernehmen" anwenden.

[Besitzen Sie weitere Registrierungs-codes?](#)

Geben Sie hier Ihren Benutzernamen (E-Mail-Adresse) und das in DeBeV vergebene Passwort an und wählen Sie anschließend den Button „Anmelden“ aus.



Hinweis: Zugangsberechtigt sind ausschließlich DeBeV-Administratoren

Benutzername:

Passwort:

[\[ Passwort zurücksetzen \]](#) [Anmelden](#)

Sie sind nun erfolgreich in der DeBeV-Umgebung angemeldet und befinden sich auf der Startseite.



Org.Id: BAMF-TRG1068 (ITSI)

[Startseite](#)[Organisation verwalten](#)[Benutzer verwalten](#)[Benutzer anlegen](#)[Benutzer übernehmen](#)

Willkommen Frau ITSI Testmanagement St,

Sie sind für die Organisation Nr. **BAMF-TRG1068 (ITSI)** tätig.

Über die Delegierte Benutzerverwaltung (DeBeV) können Sie Ihre Mitarbeiter für die Nutzung der verschiedenen Online-Verfahren mit dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) selbst anlegen und verwalten.

Bei Fragen oder Fehlern im Zusammenhang mit DeBeV wenden Sie sich bitte per E-Mail an die IT-Hotline des BAMF.

Wir freuen uns auch, falls Sie auf diesem Wege Verbesserungsvorschläge an uns übermitteln.

Über den Menüpunkt „Organisation verwalten“ können Sie den DeBeV-Registrierungscode erneut freischalten. Damit könnten Sie für Ihre Organisation weitere Administratoren registrieren.

The screenshot shows the 'Delegierte Benutzerverwaltung' interface. The header includes the logo of the 'Bundesamt für Migration und Flüchtlinge' and the title 'Delegierte Benutzerverwaltung'. A user selection dropdown shows 'itsi-test-@gmx.de'. The main content area displays a green success message: 'Erfolgreich! Der Registrierungscode für die Organisation BAMF-TRG1068 wurde für die Registrierung weiterer Administratoren erfolgreich freigegeben'. Below the message is a link 'Zurück zur Startseite'. A left sidebar contains navigation options: 'Startseite', 'Organisation verwalten' (highlighted in blue), 'Benutzer verwalten', 'Benutzer anlegen', and 'Benutzer übernehmen'. The top right corner shows 'Org.Id: BAMF-TRG1068 (ITSI)'.

Über den Menüpunkt „Benutzer übernehmen“ können Sie sich, als Administrator der DeBeV-Umgebung, auch als ITSI-Nutzer registrieren.

Achtung: Es ist wichtig zu wissen, dass der DeBeV-Admin nicht automatisch für die Anwendung ITSI freigeschaltet ist. Hierzu muss man sich in der DeBeV-Umgebung zuerst über den Menüpunkt „Benutzer übernehmen“ freischalten. Ist dieser Schritt vollzogen und der Registrierungsprozess in der DeBeV-Umgebung abgeschlossen, kann man ITSI nutzen und Projekt-anträge stellen.

Tragen Sie wie auf dem Bild ersichtlich Ihre E-Mail-Adresse (Benutzername) ein. Diese E-Mail-Adresse muss mit der E-Mail-Adresse der Anmeldung für die DeBeV-Umgebung identisch sein. Anschließend genügt ein Klick auf den Button “Benutzerkonto übernehmen“. Sie haben jetzt erfolgreich Ihr Benutzerkonto für ITSI freigeschaltet.

The screenshot shows the 'Delegierte Benutzerverwaltung' interface for the 'Benutzer übernehmen' step. The header is identical to the previous screenshot. The main content area contains instructions: 'Sie können ein bereits existierendes Benutzerkonto (auch Ihr eigenes Adminkonto) zu der von Ihnen verwalteten Organisation zuordnen. Hierzu tragen Sie bitte den Benutzernamen des zu übernehmenden Benutzerkontos in das unten stehende Textfeld ein.' Below the text are two input fields: 'Benutzername:' and '(E-Mail-Adresse)'. A blue button labeled 'Benutzerkonto übernehmen' is positioned below the input fields. The left sidebar is the same as in the previous screenshot, with 'Benutzer übernehmen' highlighted in blue. The top right corner shows 'Org.Id: BAMF-SHL-TRG1125 (ITSI) | Organisation wechseln'.

Unter dem Menüpunkt „Benutzer anlegen“ können Sie Personen eine Berechtigung erteilen, welche für Ihre Trägerorganisation einen Zugang zu ITSI erhalten sollen. Personen mit dieser Berechtigung können Daten in ITSI eingeben, Projektanträge stellen und bei einer Förderung Projekte in ITSI verwalten.

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse im Feld Benutzername ein und klicken auf den Button „Benutzerkonto erstellen“.

The screenshot shows the 'Delegierte Benutzerverwaltung' interface. At the top left is the logo of the Bundesamt für Migration und Flüchtlinge. The title 'Delegierte Benutzerverwaltung' is centered. On the top right, there is a dropdown menu showing 'itsi-test-@gmx.de' and a user icon. Below the header, a light blue bar contains 'Org.Id: BAMF-SHL-TRG1125 (ITSI) | Organisation wechseln'. On the left, a sidebar menu includes 'Startseite', 'Organisation verwalten', 'Benutzer verwalten', 'Benutzer anlegen' (highlighted in blue), and 'Benutzer übernehmen'. The main area contains a form with 'Benutzername:' and an empty input field, followed by '(E-Mail-Adresse)'. Below the input field is a blue button labeled 'Benutzerkonto erstellen'.

Sie können nun zur Anwendung ITSI wechseln und sich dort anmelden.

The screenshot shows the 'Delegierte Benutzerverwaltung' interface. At the top left is the logo of the Bundesamt für Migration und Flüchtlinge. The title 'Delegierte Benutzerverwaltung' is centered. On the top right, there is a dropdown menu showing 'itsi-test-@gmx.de' and a user icon. Below the header, a light blue bar contains 'Org.Id: BAMF-TRG1010 (ITSI) | Organisation wechseln'. On the left, a sidebar menu includes 'Startseite', 'Organisation verwalten', 'Benutzer verwalten' (highlighted in blue), 'Benutzer anlegen', and 'Benutzer übernehmen'. The main area contains a search bar labeled 'suchen:' with an empty input field. Below the search bar is a table with the following data:

ID	Benutzername	Vorname	Familienname	Telefonnummer	Status
444272	ITSI-Test-@gmx.de				aktiv

#### 4. Die Anmeldung in ITSI

Um die Anwendung ITSI zu starten, geben Sie bitte den folgenden Link in Ihren Browser ein (bevorzugt Google Chrome; die Verwendung des Internet-Explorers wird technisch nicht unterstützt).

<https://itsi.bamf.de>

Bitte melden Sie sich auf der Anmeldemaske mit Ihren Zugangsdaten, welche bei DeBeV festgelegt wurden, an und klicken anschließend auf den Button „Anmelden“.



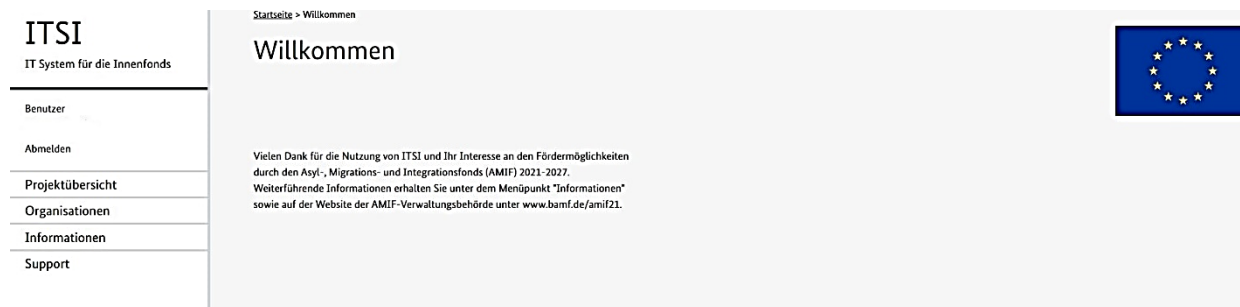
Sind die eingegebenen Anmeldedaten falsch oder ungültig, erscheint die Meldung „Benutzername oder Passwort fehlerhaft“ im Anmelde-Bildschirm. Sollte die Anmeldung dauerhaft fehlerhaft sein, wenden Sie sich bitte an Ihren DeBeV-Administrator bezüglich der Anmeldedaten für ITSI.

Bei erfolgreicher Eingabe der Zugangsdaten gelangen Sie auf folgende Seite, auf der Sie über den linken Button „ITSI“ direkt zur Anwendung gelangen.



## Startseite und Hauptmenü in ITSI

Nach der Anmeldung befinden Sie sich auf der ITSI-Willkommenseite, bei der Ihnen verschiedene Menüpunkte auf der linken Seite des Bildschirms angezeigt werden. Bevor die Stellung eines Antrags in ITSI erläutert wird, erfolgt zunächst eine Einführung in die Benutzeroberfläche.



## 5. Allgemeine Bedienungshinweise zur Benutzeroberfläche

### Eingabefelder

Es gibt zwei grundlegende Varianten bei Eingabefeldern, entweder es handelt sich um optionale Eingabefelder oder um Pflichtfelder. Hier im Beispiel bei der Ansicht „Details zur Adresse“:

Details zur Adresse \* Pflichtfeld

<input type="checkbox"/> Hauptsitz	PLZ*
	<input type="text"/>
c/o	Ort*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Auswahl Straße oder Postfach*	Bundesland*
<input checked="" type="radio"/> Straße und Hausnummer	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Postfach	
Straße und Hausnummer*	Land*
<input type="text"/>	<input type="text" value="Deutschland"/>
Zusatz	
<input type="text"/>	

Bei optionalen Eingabefeldern ist es nicht zwingend erforderlich, diese mit Daten zu befüllen. Die Informationen dienen dem besseren Verständnis, sind aber nicht notwendig für eine weitere Datenverarbeitung.

Bsp. für ein optionales Eingabefeld, in dem z. B. „8. Etage“ eingegeben werden kann:

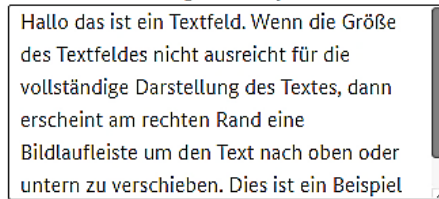
PLZ\*

Bitte füllen Sie dieses Feld aus.

Pflichtfelder sind mit „\*“ gekennzeichnet und müssen zwingend befüllt werden. Solange in einer Eingabemaske Pflichtfelder nicht befüllt sind, können die Daten in der Eingabemaske nicht weiterverarbeitet und gespeichert werden. Bei fehlenden Angaben in Pflichtfeldern erscheint ein roter Hinweistext.

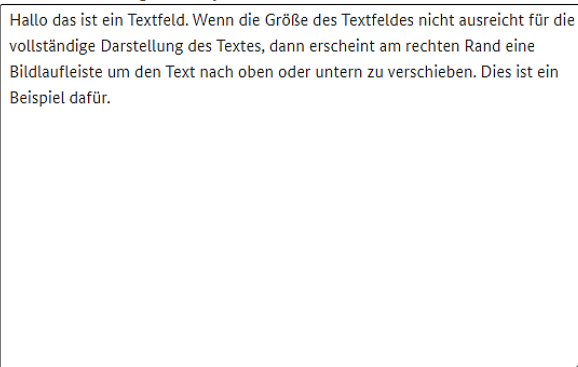
In der Anwendung ITSI besteht die Möglichkeit die Größe von Textfeldern zu verändern. Sollte der eingegebene Text in einem Textfeld nicht mehr komplett angezeigt werden, erscheint eine Bildlaufleiste. Das Textfeld kann durch Ziehen der rechten unteren Ecke in seiner Größe verändert werden.

**Kurzbeschreibung des Projekts\***



Hallo das ist ein Textfeld. Wenn die Größe des Textfeldes nicht ausreicht für die vollständige Darstellung des Textes, dann erscheint am rechten Rand eine Bildlaufleiste um den Text nach oben oder untern zu verschieben. Dies ist ein Beispiel

**Kurzbeschreibung des Projekts\***



Hallo das ist ein Textfeld. Wenn die Größe des Textfeldes nicht ausreicht für die vollständige Darstellung des Textes, dann erscheint am rechten Rand eine Bildlaufleiste um den Text nach oben oder untern zu verschieben. Dies ist ein Beispiel dafür.

Eine Besonderheit bei Eingabefeldern sind die sogenannten Drop-Down-Menüs. Hier kann aus einer voreingestellten Datentabelle der gewünschte Eintrag ausgewählt werden. Drop-Down-Menüs sind gekennzeichnet durch ein kleines, nach unten gerichtetes offenes Dreieck an der rechten Seite des Feldes.

Im Folgenden ein Beispiel für ein Drop-Down-Menü mit Pflichtangaben und die entsprechende Auswahltabelle, aus welcher der gewünschte Eintrag durch Anklicken mit der linken Maustaste ausgewählt werden muss:

**Bundesland\***

**Bundesland\***

▼

- Baden-Württemberg
- Bayern
- Berlin
- Brandenburg
- Bremen
- Hamburg
- Hessen
- Mecklenburg-Vorpommern
- Niedersachsen
- Nordrhein-Westfalen
- Rheinland-Pfalz
- Saarland
- Sachsen
- Sachsen-Anhalt
- Schleswig-Holstein
- Thüringen

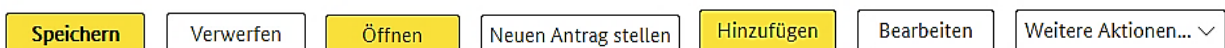
Bei einer sogenannten Checkbox wird mit Anklicken ein Haken gesetzt. Hier das Beispiel für die Einwilligung des Anmeldenden zum Datenschutz. In diesem speziellen Fall handelt es sich aufgrund des roten Sternchens um eine „Pflicht-Checkbox“, die ausgewählt werden muss.

#### Bestätigung Datenschutzinformation

- Ich bestätige, dass ich die "Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten bei Zuwendungen aus dem Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF)" zur Kenntnis genommen habe.\*

### Schaltflächen

Schaltflächen (oder auf Englisch „Buttons“) können mit der linken Maustaste angeklickt werden, um z. B. weitere Menüpunkte aufzurufen oder eine vollständige Eingabe abzuschließen. Hier einige Beispiele:



Bei der Eingabe von Datumsangaben unterstützt Sie das System mit einer vereinfachten Eingabe des Datums. Bei Klick mit der linken Maustaste in das entsprechende Feld erscheint die Anzeige eines Kalenderblattes, in welchem das gewünschte Datum per Mausclick ausgewählt werden kann. Durch Klick in das obere Feld erscheint eine Tabelle mit Monatsangaben.

Projekt von\*  Projekt bis\*

Projekt von\*  Projekt bis\*

2022

Januar	Februar	März
April	Mai	Juni
Juli	August	September
Oktober	November	Dezember

Durch einen weiteren Klick in dasselbe Auswahlfeld erscheint eine Übersicht mit Jahreszahlen. Es kann in dieser Reihenfolge das gewünschte Jahr, anschließend der Monat und der Tag durch Mausklick ausgewählt werden.

Projekt von\*   Projekt bis\*

2016 - 2040

2016	2017	2018	2019	2020
2021	2022	2023	2024	2025
2026	2027	2028	2029	2030
2031	2032	2033	2034	2035
2036	2037	2038	2039	2040

Projekt von\*   Projekt bis\*

01.07.2022

Juli 2022

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

## Filtern, Blättern und Sortieren

### Übersichtstabellen

In einigen Menüpunkten erscheinen Übersichtstabellen, aus denen Einträge ausgewählt werden können. Die Standardeinstellung für die Anzahl der angezeigten Tabelleneinträge ist zehn Einträge pro Seite. Die Anzahl der angezeigten Zeilen kann durch Betätigung des Drop-Down-Menüs und Auswahl der gewünschten Zahl auf fünf bzw. zwanzig „Einträge pro Seite“ geändert werden.

Status	Aktenzeichen	Projektname	Jahr der Antragstellung	Gruppe
In Antragstellung		Hallo!	2022	BZ München
Beantragt	95a0-AMIF22-0009	Testantrag	2022	BZ München

Einträge pro Seite: 10

### Filtern

Um gezielt gesuchte Inhalte anzeigen zu können, besteht in einigen Menüpunkten die Möglichkeit nach Einträgen zu filtern. Hierfür gibt es zwei Möglichkeiten, es können über ein Drop-Down-Menü anzuzeigende Inhalte ausgewählt werden oder es wird ein Suchbegriff in



das Feld „Filter“ eingetragen. Bei Eingabe eines Suchbegriffs wird der Tabelleninhalt durchsucht, Angaben unter „Details“ werden nicht in die Suche inkludiert.

Durch Bestätigung mit der ENTER-Taste oder durch Mausklick auf die Lupe durchsucht das System die Tabelle nach Vorgaben des Nutzens und filtert die Tabelleneinträge. Das Ergebnis der Suche kann ebenfalls mehr als 20 Einträge enthalten.

Filter

## Sortieren

Durch Anklicken der Spaltenüberschriften werden die Tabelleneinträge entweder aufsteigend (ABC...) oder auch absteigend (ZYX...) sortiert. Die Sortierreihenfolge wird in der jeweiligen Spaltenüberschrift durch einen Pfeil nach oben (aufsteigend) oder einem Pfeil nach unten (absteigend) dargestellt.

### Übersicht

Filter

Hauptsitz	Straße / Postfach	PLZ	Ort	Land
NEIN	Auf der Walz 10	89143	Blaubeuren	Deutschland
JA	Rathausgasse 10	89143	Blaubeuren	Deutschland

Einträge pro Seite: 10 ▾

|< < Seite 1 von 1 > >|

## Blättern

Wenn die Tabelleneinträge nicht auf einmal dargestellt werden können, bietet das System die Möglichkeit, durch Vorwärts- und Rückwärtspfeile innerhalb der Tabelle vor- oder zurückzublättern. Zusätzlich besteht die Möglichkeit auch auf die erste oder letzte Seite der Tabelle zu gelangen.

|< < Seite 1 von 3 > >| |< < Seite 1 von 3 > >|

## 6. Die Menüstruktur in ITSI

Die Anwendung ITSI wird über die auf der linken Seite angelegten Menüpunkte gesteuert. Durch Anklicken eines Menüpunktes gelangt man zu dessen Übersicht, mit Klick auf einen entsprechenden Unterpunkt öffnet sich dieser Bereich.

## 6.1 Menüpunkt Projektübersicht

Bei Anklicken des Menüpunktes “Projektübersicht” gelangen Sie in die Übersicht Ihrer Projektdaten.

Startseite > Projektübersicht

### Projektübersicht

Übersicht

Status: Alles anzeigen Filter:

Status	Aktenzeichen	Projektname	Jahr der Antragstellung	Gruppe	Zuständig	Projektträger
Antragsprüfung	95ab-AMIF22-0045	Testantrag	2022	BZ München		-
Beauftragt	95ab-AMIF22-0056	Test	2022	BZ München		-
Antragsprüfung	95ab-AMIF22-0027		2022	BZ München		-
Antragsprüfung	95ab-AMIF22-0024		2022	BZ München		-

Einträge pro Seite: 10 |< < Seite 1 von 1 > >|

[Öffnen](#) [Neuen Antrag stellen](#)

Details zum Projekt

Sie könnten an dieser Stelle durch Klick auf den Button „Neuen Antrag stellen“ einen Antrag stellen. Die Vorgehensweise zum Stellen eines Projektantrags wird Ihnen unter Punkt 8 eingehend erläutert.

## 6.2 Menüpunkt Organisationen

Nach erfolgreicher Registrierung und Anmeldung in ITSI werden an dieser Stelle Ihre Organisationsdaten angezeigt und in einer Detailansicht näher dargestellt. Mit Auswahl Ihrer Organisation und Klick auf den Button „Öffnen“ erscheint das untergeordnete Organisationsmenü in der Menüleiste. In den Unterpunkten können Sie zusätzliche Daten zu Ihrer Organisation eingeben oder Änderungen vornehmen. Die eingegebenen Daten stehen Ihnen zu einem späteren Zeitpunkt auch als vorgeschlagener Datensatz bei der Antragserstellung zur Verfügung, z. B. bei der Bankverbindung.

## Organisationen

### Übersicht

Filter  
Filter...

Organisationsnummer	Name der Organisation	Namenszusatz	Rechtsform
BAMF-TRG1017	Oleander	-	GmbH

Einträge pro Seite: 10

|< < Seite 1 von 1 > >|

Öffnen

### Details zur Organisation

Organisationsnummer  
BAMF-TRG1017

Hauptansprechperson  
Herr Robert Fischer

Name der Organisation  
Oleander

Namenszusatz ⓘ

## 6.2.1 Menüpunkt Adressen

In der Menüstruktur links unter dem Punkt Organisationen markieren Sie „Adressen“. Es öffnet sich eine Übersicht in welcher Sie Adressen hinzufügen und bearbeiten können.

Organisationen  
ORG-NR BAMF-TRG1010

**Adressen**

Kontaktdaten

Bankverbindungen

Personen

Dokumente

Projektübersicht

## Neue Adresse hinzufügen

Über den Button „Hinzufügen“ können im unteren Bereich „Details zur Adresse“ weitere Adressdaten hinzugefügt werden. Die Pflichtfelder müssen entsprechend befüllt werden. Falls der Haken bei „Hauptsitz“ gesetzt und der Datensatz gespeichert wird, ersetzt dieser die bisherige Hauptsitz-Adresse. Welche Adresse als Hauptsitz aktiv ist, ist in der Übersicht erkennbar.

Nach Eingabe der Adresse sichern Sie Ihre Eingaben mit Klick auf den Button „Speichern“.

Nach Eingabe der Adresse sichern Sie Ihre Eingaben mit Klick auf den Button „Speichern“.

## Adressen

### Übersicht

Filter

Filter...

Hauptsitz	Straße / Postfach	PLZ	Ort	Land
JA	Untere Hufe 34b	70418	Stuttgart	Deutschland

Einträge pro Seite: 10

|< < Seite 1 von 1 > >|

[Hinzufügen](#) [Bearbeiten](#) [Weitere Aktionen...](#)

### Details zur Adresse

\* Pflichtfeld

Hauptsitz

PLZ\*

c/o

Ort\*

Auswahl Straße oder Postfach\*

Straße und Hausnummer

Postfach

Bundesland\*

Straße und Hausnummer\*

Land\*

Zusatz

[Speichern](#) [Verwerfen](#)

Nach Eingabe der Adresse sichern Sie Ihre Eingaben mit Klick auf den Button „Speichern“.

## Adressen

### Übersicht

Filter

Filter...

Hauptsitz	Straße / Postfach	PLZ	Ort	Land
JA	Rothausgasse 10	89143	Blaubeuren	Deutschland

Einträge pro Seite: 10

|< < Seite 1 von 1 > >|

[Hinzufügen](#) [Bearbeiten](#) [Weitere Aktionen...](#)

### Details zur Adresse

\* Pflichtfeld

Hauptsitz

PLZ\*

c/o

Ort\*

Auswahl Straße oder Postfach\*

Straße und Hausnummer

Postfach

Bundesland\*

Straße und Hausnummer\*

Land\*

Zusatz

[Speichern](#) [Verwerfen](#)

Um eine vorhandene Adresse zu bearbeiten, markieren Sie diese und Betätigen den Button „Bearbeiten“. Der Bereich „Details zur Adresse“ wird aktiviert. Die Pflichtfelder müssen befüllt sein, Änderungen können anschließend durch Klick auf den Button „Speichern“ gesichert werden.

## Übersicht

Filter

Filter...

Hauptsitz	Straße / Postfach	PLZ	Ort	Land
NEIN	Auf der Wetz 10	89143	Blaubeuren	Deutschland
JA	Rathausgasse 10	89143	Blaubeuren	Deutschland

Einträge pro Seite: 10

|< < Seite 1 von 1 > >|

[Hinzufügen](#) [Bearbeiten](#) [Weitere Aktionen...](#)

## Details zur Adresse

\* Pflichtfeld

Hauptsitz

c/o

Auswahl Straße oder Postfach\*

Straße und Hausnummer

Postfach

Straße und Hausnummer\*

Zusatz

PLZ\*

Ort\*

Bundesland\*

Land\*

Speichern Verwerfen

Entscheiden Sie sich für den Button „Verwerfen“ wird der Datensatz nicht gesichert und es erscheint eine Sicherheitsabfrage, ob Sie die Änderungen wirklich verwerfen möchten. Wählen Sie erneut den Button „Verwerfen“, gehen Ihre Änderungen verloren. Mit Auswahl von „Änderungen beibehalten“ gelangen Sie zurück zur Bearbeitung.

## 6.2.2 Menüpunkt Kontaktdaten

Unter dem Menüpunkt „Organisationen > Kontaktdaten“ haben Sie die Möglichkeit, mit Auswahl des Buttons „Hinzufügen“ eine Telefonnummer, Faxnummer oder E-Mail-Adresse für Ihre Organisation anzulegen, „Art“ und „Wert“ sind jeweils Pflichtfelder. Mit „Speichern“ wird der Datensatz gespeichert, mit Betätigen des Buttons „Verwerfen“ und erneuter Bestätigung der Sicherheitsabfrage werden die eingegebenen Daten verworfen.

Organisationen  
ORG-NR BAMF-TRG1010

Adressen

**Kontaktdaten**

Bankverbindungen

Personen

Dokumente

Projektübersicht

Informationen

Support

Art	Wert
Es liegen keine Einträge vor.	

Hinzufügen Bearbeiten Weitere Aktionen...

Details zum Kontaktdatensatz

Art	Wert
-----	------

Speichern Verwerfen

Diese Daten lassen sich filtern, bearbeiten, hinzufügen und speichern. Zur Bearbeitung Ihrer eingegebenen Kontaktdaten wählen Sie den Datensatz in der Übersichtstabelle aus und Klicken auf den Button „Bearbeiten“. Änderungen können nun im Detailbereich vorgenommen und gespeichert werden.

Benutzer  
Abmelden  
Projektübersicht  
Organisationen  
ORG-NR BAMF-TRG1017  
Adressen  
**Kontaktdaten**  
Bankverbindungen  
Personen  
Dokumente  
Projektübersicht  
Informationen  
Support

## Übersicht

Filter  
Filter...

Art	Wert
E-Mail	

Einträge pro Seite: 10

|< < Seite 1 von 1 > >|

[Hinzufügen](#) [Bearbeiten](#) [Weitere Aktionen...](#)

### Details zum Kontaktdatensatz

\* Pflichtfeld

Art\*  Wert\*

Bitte füllen Sie dieses Feld aus.

[Details](#) [Speichern](#) [Verwerfen](#)

### 6.2.3 Menüpunkt Bankverbindung

Über den Menüpunkt „Organisationen > Bankverbindung“ gelangen Sie zur Übersicht der Bankverbindungen. Die hinterlegten Bankverbindungen werden Ihnen bei der Antragstellung als Datensatz vorgeschlagen. Wählen Sie den Button „Hinzufügen“ und es wird die Ansicht „Details zur Bankverbindung“ aktiviert.

#### Übersicht

Filter  
Filter...

Kontoinhaber	IBAN	BIC	Bank
Fritz Fischerle	NL26RABO7851379504	RABONL2UXXX	Rabobank

Einträge pro Seite: 10

|< < Seite 1 von 1 > >|

[Hinzufügen](#) [Bearbeiten](#) [Weitere Aktionen...](#)

#### Details zur Bankverbindung

\* Pflichtfeld

Kontoinhaber\*  IBAN\*  BIC\*  Bank\*

[Speichern](#) [Verwerfen](#)

Die Daten können eingegeben und im Anschluss über den Button „Speichern“ gesichert werden.

Organisationen  
ORG-NR BAMF-TRG1010  
Adressen  
Kontaktdaten  
**Bankverbindungen**  
Personen  
Dokumente  
Projektübersicht  
Informationen  
Support

Kontoinhaber	IBAN	BIC	Bank
Fritz Fischerle	NL26RABO7851379504	RABONL2UXXX	Rabobank

Einträge pro Seite: 10

|< < Seite 1 von 1 > >|

[Hinzufügen](#) [Bearbeiten](#) [Weitere Aktionen...](#)

### Details zur Bankverbindung

Kontoinhaber  IBAN  BIC  Bank

[Speichern](#) [Verwerfen](#)

Mit Wahl des Buttons „Verwerfen“ erscheint eine Sicherheitsabfrage. Entscheiden Sie sich für „Verwerfen“, wird der Datensatz nicht gesichert, wählen Sie den Button „Änderungen beibehalten“ werden Ihre Eingaben gesichert.

Zur Bearbeitung Ihrer hinterlegten Bankverbindungen wählen Sie den Datensatz in der Übersichtstabelle aus und Klicken auf den Button „Bearbeiten“.

Entspricht die IBAN nicht dem üblichen Format, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Eine Prüfung des BIC findet hier nicht statt, da die Nutzung auch bei nationalen und internationalen SEPA-Zahlungen grundsätzlich optional erfolgt. Ausnahmen sind San Marino, Monaco und die Schweiz. Sollten Anträge aus diesen Ländern kommen, muss der BIC außerhalb von ITSI überprüft werden.

## 6.2.4 Menüpunkt Personen

Über den Menüpunkt „Organisationen > Personen“ gelangt man zur Übersicht der Ansprechpersonen Ihrer Organisation.

The screenshot displays a web application interface for managing contact persons. On the left is a navigation menu with the following items: Organisationen (ORG-NR BAMF-FRG1010), Adressen, Kontaktdaten, Bankverbindungen, **Personen** (highlighted), Dokumente, Projektübersicht, Informationen, and Support.

The main content area shows a table of contact persons with the following columns: Anrede, Titel, Vorname, Nachname, and Hauptansprechperson. The table contains one entry: Anrede: Frau, Titel: (empty), Vorname: Emilia, Nachname: Fischer, Hauptansprechperson: JA. Below the table, there is a pagination control showing 'Einträge pro Seite: 10' and navigation arrows. To the right of the table are three buttons: 'Hinzufügen' (yellow), 'Bearbeiten', and 'Weitere Aktionen...' (dropdown).

Below the table is a section titled 'Details zur Person' with two tabs: 'Personendaten' and 'Kontaktdaten'. The 'Personendaten' tab is active and shows the following fields: Anrede (Frau), Titel (empty), Vorname (Emilia), Nachname (empty), and Bemerkungen (empty). There is a checkbox for 'Hauptansprechperson' which is checked, and a 'Position' field with a help icon. The 'Kontaktdaten' tab shows fields for E-Mail, Telefonnummer, and Zusätzliche Telefonnummer (with a help icon).

Durch den Klick auf den Button „Hinzufügen“ wird der Bereich „Details zur Person“ aktiviert. Die Felder können anschließend befüllt und gespeichert werden. Über den Button „Bearbeiten“ können hinterlegte Datensätze geändert werden.

Organisationen  
ORG-NR BAMF-TRG1010

Adressen  
Kontaktdaten  
Bankverbindungen  
**Personen**  
Dokumente  
Projektübersicht  
Informationen  
Support

Anrede	Titel	Vorname	Nachname	Hauptansprechperson
Frau		Emilia	Fischer	JA

Einträge pro Seite: 10

|< < Seite 1 von 1 > >|

Hinzufügen Bearbeiten Weitere Aktionen...

### Details zur Person

Personendaten		Kontaktdaten	
Anrede Frau	Titel	<input checked="" type="checkbox"/> Hauptansprechperson	E-Mail
Vorname Emilia	Position ⓘ		Telefonnummer
Nachname	Bemerkungen		Zusätzliche Telefonnummer ⓘ

### Übersicht

Filter  
Filter... 🔍

Anrede	Titel	Vorname	Nachname	Hauptansprechperson
Frau		Emilia	Fischer	JA

Einträge pro Seite: 10

|< < Seite 1 von 1 > >|

Hinzufügen Bearbeiten Weitere Aktionen...

### Details zur Person

\* Pflichtfeld

Personendaten		Kontaktdaten	
Anrede* ▼	Titel ▼	<input type="checkbox"/> Hauptansprechperson	E-Mail*
Vorname*	Position ⓘ		Telefonnummer*
Nachname*	Bemerkungen		Zusätzliche Telefonnummer ⓘ

0 / 2000

Speichern Verwerfen



## 6.2.5 Menüpunkt Dokumente

Über den Menüpunkt „Organisationen > Dokumente“ gelangt man zur Dokumentenübersicht. Falls Sie bei der Registrierung in ITS I einen Nachweis zur Rechtsform hochgeladen haben, ist dieser hier ersichtlich.

Dokumenttyp	Datei
Nachweis der Rechtsform	Lorem ipsum dolor sit amet.pdf

Einträge pro Seite: 10

Seite 1 von 1

Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

### Details zum Dokument

<b>Dokumenttyp</b> Nachweis der Rechtsform	<b>Eingereicht am</b> 03.05.2022
<b>Datei</b> Lorem ipsum dolor sit amet.pdf	<b>Erstellt am</b> 03.05.2022
<b>Kommentar</b>	<b>Geändert am</b> 03.05.2022

### Dokumente hinzufügen

Mit Klick auf den Button „Hinzufügen“ kann ein neues Dokument hinzugefügt werden. Der Bereich „Details zum Dokument“ wird aktiviert. Über den Button „Datei auswählen“ kann ein Dokument als PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG, CSV, RTF und MSG mit maximal 10 MB Dateigröße hochgeladen werden. Im Drop-Down-Menü „Dokumenttyp“ kann der entsprechende Dateityp ausgewählt werden. Anschließend ist der Button „Speichern“ zu drücken um Ihre Eingaben zu sichern.

### Dokumente bearbeiten

Ein bereits abgespeichertes Dokument kann durch Klick auf den Button „Bearbeiten“ verändert werden, z. B. kann ein Kommentar ergänzt oder gelöscht werden.

### Details zum Dokument

\* Pflichtfeld

<b>Dokumenttyp*</b> Auszug aus dem Handelsregister	<b>Eingereicht am*</b> 10.05.2022
<b>Datei*</b> Lorem ipsum dolor sit amet.pdf	<b>Erstellt am</b> 10.05.2022
<b>Kommentar</b>	<b>Geändert am</b> 10.05.2022

0 / 2000

Speichern Verwerfen

## Dokumente entfernen

Mit Klick auf den Button „Entfernen“ kann ein Dokument entfernt werden. Eine Sicherheitsabfrage erscheint. Wenn das Dokument tatsächlich gelöscht werden soll, ist der Button „Speichern und entfernen“ anzuklicken, andernfalls „Abbrechen“.

### ▲ Datensatz entfernen

Wollen Sie den ausgewählten Eintrag und ggf. die dazugehörigen Unterobjekte wirklich entfernen?

Speichern und entfernen

Abbrechen

## 6.2.6 Menüpunkt Projektübersicht

Im Menüpunkt „Projektübersicht“ sehen Sie eine Tabelle aller Projekte Ihrer Organisation. Durch Klick auf den Button „Öffnen“ können Sie das ausgewählte Projekt öffnen und gelangen damit zur Antragsübersicht im Menüpunkt „Antrag“.

## 7. Menüpunkte Informationen und Support

Der Menüpunkt „Informationen“ beinhaltet fachliche Hintergründe zum Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds, wie in der Abbildung ersichtlich.

The screenshot shows the ITSI (IT System für die Innenfonds) website. On the left is a sidebar menu with the following items: Benutzer, Abmelden, Projektübersicht, Organisationen, **Informationen** (highlighted), and Support. The main content area is titled 'Informationen' and contains the following text:

Wichtige Unterlagen wie die Rechtsgrundlagen und zu nutzende Formulare sowie Musterdokumente stehen Ihnen zum jetzigen Zeitpunkt auf der Website des Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF) 2021-2027 unter bamf.de (www.bamf.de/amif21) zur Verfügung.

### Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF) 2021-2027

Der Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF) ist ein europäischer Fonds, der die EU-Mitgliedstaaten bei der Umsetzung ihrer Asyl- und Migrationspolitik unterstützt. In Deutschland wird der AMIF in der Förderperiode 2021 bis 2027 von der AMIF-Verwaltungsbehörde beim Bundesamt für Migration und Flüchtlinge verwaltet. Mit dem Fonds werden Projekte in den Bereichen Asyl, (legale) Migration, Integration, europäische Solidarität sowie Rückkehr und Bekämpfung irregulärer Migration gefördert.

### ITSI – IT System für die Innenfonds

In der neuen AMIF-Förderperiode 2021-2027 sind die Mitgliedstaaten dazu angehalten, ein neues IT-System zu entwickeln, das im Einklang mit den europäischen Vorschriften die digitale Projektverwaltung und Kommunikation gewährleistet. Das vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) entwickelte IT-System für die Innenfonds (ITSI) ist eine Webanwendung, welche zur Verwaltung der europäischen Innenfonds für Deutschland vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge, dem Bundeskriminalamt (BKA) und der Bundespolizei (BPol) genutzt wird. Alle drei Behörden nutzen eine eigenständige Version von ITSI. Die Datenbanken sind voneinander getrennt, sodass keine Behörde auf die Daten der anderen Behörden zugreifen kann.

Unter dem Menüpunkt „Support“ haben Sie die Möglichkeit ein Ticket zu erstellen, um Hilfe bei Problemen zu erhalten und Fehler in der Anwendung zu melden. Ihre Meldung kann durch Klick auf den Button „Versenden“ abgeschickt werden.

**Organisations-/Projektdaten**

Organisationsnummer  
SAMF-TRG1010

Name der Organisation  
Testorganisation


Aktenzeichen

Projektname

---

**Fehlerdaten**

Welche Art von Fehler tritt auf?  
 technisch  
 fachlich (inhaltlich)

An welcher Stelle tritt der Fehler auf? 

Fehlerbeschreibung\*

0 / 2000

Falls Sie uns telefonisch kontaktieren wollen, erreichen Sie den Support montags bis freitags von 06.00 - 18.00 Uhr unter +49 911 943 23100.

[Versenden](#)

## 8. Projektantragstellung in ITSI

Über den Menüpunkt „Projektübersicht“ gelangt man zur Übersicht Ihrer Projektanträge. Sie können sich einen bereits angelegten Antrag anzeigen lassen, indem Sie den Antrag in der Projektübersicht markieren und auf den Button „Öffnen“ klicken. Es wird dann ein Überblick zu einem bereits erstellten Antrag angezeigt.

### 8.1 Neuen Antrag stellen

Einen neuen Antrag können Sie erstellen, indem Sie im Menüpunkt "Projektübersicht" auf den Button „Neuen Antrag stellen“ klicken. Danach wird die Dateneingabe für einen neuen Antrag aktiviert.

#### Übersicht

Status: Alles anzeigen Filter:

Status	Aktenzeichen	Projektname	Jahr der Antragstellung	Gruppe	Zuständig	Projektträger
In Antragstellung		Hallot	2022	BZ München		
Beantragt	95a0-AMIF22-0009	Testantrag	2022	BZ München		

Einträge pro Seite: 10 |< < Seite 1 von 1 > >|

[Öffnen](#) [Neuen Antrag stellen](#)

Bitte geben Sie in der Maske „Antragstellung“ alle relevanten Eingaben zu Ihrem Projekt ein, wie z. B. „Projektname“, „Kurzbeschreibung des Projekts“, „Standort der Projektdurchführung“, „Dauer des Projekts“ und den „Projektzielen“. Alle Pflichtangaben müssen ausgefüllt werden.

Anschließend wählen Sie dann genau ein spezifisches Ziel aus.

Antrag  
VERSION 1.0

Grunddaten  
Rechtliche Vertretung  
Ansprechpersonen  
Adressen  
Bankverbindung  
Zuverlässigkeit  
Projektkooperationen  
Projektziele  
Zielgruppe  
Projektbeschreibung  
Indikatoren  
Kofinanzierung  
Dokumente

Finanzplan  
Ausgaben  
Einnahmen

Validierung

Organisationen  
Registrierungen  
Administration  
Informationen  
Informationen  
Support

### Standort der Projektdurchführung

**Land\*** Deutschland **Bundesland\*** Bitte wählen...

**Dauer**

**Projekt von\***  **Projekt bis\***

**Wurde mit dem Projekt bereits begonnen?\***

Ja  
 Nein

### Projektziele

**Spezifisches Ziel\***

Spezifisches Ziel auswählen

Kein spezifisches Ziel ausgewählt

**Durchführungsmaßnahmen\***

Durchführungsmaßnahmen auswählen

Bitte wählen Sie ein spezifisches Ziel aus, um Durchführungsmaßnahmen auszuwählen

Keine Durchführungsmaßnahmen ausgewählt

**Maßnahmen\***

Maßnahmen auswählen

Bitte wählen Sie mindestens eine Durchführungsmaßnahme aus, um Maßnahmen auszuwählen

Keine Maßnahmen ausgewählt

Wählen Sie danach bitte mindestens eine Durchführungsmaßnahme aus. Es können auch mehrere Durchführungsmaßnahmen ausgewählt werden.

### Projektziele

**Spezifisches Ziel\***

Spezifisches Ziel auswählen

Spezifisches Ziel 2: Stärkung und Weiterentwicklung der legalen Migration in die ...

**Durchführungsmaßnahmen\***

Durchführungsmaßnahmen auswählen

1. Ausbau und Durchführung von Vorintegrationsmaßnahmen im Herkunftsland/ ...

**Maßnahmen\***

Maßnahmen auswählen

Zu 1.: Entwicklung und Umsetzung von Konzepten zur Verknüpfung von Vorintegr...

**Maximale Förderquote**

75 %

**Handelt es sich um ein Monopolprojekt? \***

Ja  
 Nein

**Zielgruppe**  
Drittstaatsangehörige, die sich rechtmäßig und dauerhaft in der Bundesrepublik Deutschland aufhalten oder im Begriff sind, einen rechtmäßigen und dauerhaften Aufenthalt in der Bundesrepublik Deutschland zu erlangen. Der Aufenthalt gilt als rechtmäßig und dauerhaft, wenn die Person eine Erlaubnis zum Daueraufenthalt-EU, eine

**Projektziele**

**Spezifisches Ziel\***  
Spezifisches Ziel auswählen

Spezifisches Ziel 2: Stärkung und Weiterentwicklung der legalen Migration in die Mitgliedstaaten entsprechend ihrem wirtschaftlichen und sozialen Bedarf sowie Beitrag zu und Unterstützung der wirksamen Integration und sozialen Inklusion von Drittstaatsangehörigen

**Durchführungsmaßnahmen\***  
Durchführungsmaßnahmen auswählen

1. Ausbau und Durchführung von Vorintegrationsmaßnahmen im Herkunftsland/ Unterstützung von Maßnahmen zur Erleichterung der regulären Einreise in die Union

**Maßnahmen\***  
Maßnahmen auswählen

Zu 1.: Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen zur Erleichterung der regulären Einreise in die Union

**Maximale Förderquote**

**Handelt es sich um ein Monoprojekt?**

Ja  
 Nein

**Spezifisches Ziel**

Bitte wählen Sie ein spezifisches Ziel aus

Spezifisches Ziel 1: Stärkung und Weiterentwicklung aller Aspekte des Gemeinsamen Europäischen Asylsystems, einschließlich seiner externen Dimension

Spezifisches Ziel 2: Stärkung und Weiterentwicklung der legalen Migration in die Mitgliedstaaten entsprechend ihrem wirtschaftlichen und sozialen Bedarf sowie Beitrag zu und Unterstützung der wirksamen Integration und sozialen Inklusion von Drittstaatsangehörigen

Spezifisches Ziel 3: Beitrag zur Bekämpfung der irregulären Migration unter Förderung einer wirksamen, sicheren und würdevollen Rückkehr und Rückübernahme sowie Beitrag zu und Unterstützung der ersten Schritte zur wirksamen Wiedereingliederung in Drittländern

Spezifisches Ziel 4: Stärkung der Solidarität und der gerechten Aufteilung der Verantwortung unter den Mitgliedstaaten, insbesondere in Bezug auf die am stärksten von Herausforderungen in den Bereichen Migration und Asyl betroffenen Mitgliedstaaten, unter anderem durch praktische Zusammenarbeit

Im Anschluss können eine oder mehrere Maßnahmen ausgewählt werden. Im Bereich der Maßnahmen wählen Sie bitte zu jeder Durchführungsmaßnahme mindestens eine dazugehörige Maßnahme. Sie erkennen die Zugehörigkeit anhand der Nummerierung.

## Durchführungsmaßnahmen

Bitte wählen Sie mindestens eine Durchführungsmaßnahme aus

1. Ausbau und Durchführung von Vorintegrationsmaßnahmen im Herkunftsland/ Unterstützung von Maßnahmen zur Erleichterung der regulären Einreise in die Union
2. Förderung der legalen Migration sowie der Umsetzung des Unionsrechts im Bereich der legalen Migration - einschließlich Familienzusammenführung
3. Erstintegration - Unterstützung bei der Aufnahme in die Aufnahmegesellschaft
4. Förderung der gleichberechtigten Teilhabe (Chancengleichheit) von Drittstaatsangehörigen und Austausch mit der Aufnahmegesellschaft
5. Gestaltung und Verbesserung der Organisationsstruktur (Zusammenarbeit und Vernetzung) auf kommunaler Ebene im Bereich Integration
6. Betriebskostenunterstützung

## Maßnahmen

Bitte wählen Sie zu jeder ausgewählten Durchführungsmaßnahme mindestens eine dazugehörige Maßnahme aus

- Zu 1.: Maßnahmen bzgl. der Unterbringung, z. B. Entwicklung und Umsetzung eines bundesweiten Modellsystems zur bedarfsgerechten Optimierung der Lebensumstände der Schutzsuchenden, dies erfordert u. a. die Organisation gemeinsamer Treffen und den Austausch aller relevanten Akteure unter Einsatz von Personal. Die Umsetzung des Konzepts soll durch die Zuwendungsempfänger erfolgen und kann z. B. Management des Übergangs aus der Erstaufnahme in den Wohnungsmarkt oder Aufbau von Reservekapazitäten und Notfallplänen umfassen
- Zu 1.: Maßnahmen zur Erstorientierung und Wertevermittlung in Deutschland, z. B. Entwicklung und Umsetzung einheitlicher Standards für die soziale Beratung und Betreuung von Schutzsuchenden (einschließlich Maßnahmen zur schulischen Begleitung, Unterstützung von Eltern/ Alleinerziehenden durch Erziehungsberatung), sowie tatsächliche Durchführung solcher Beratungen und Betreuungen
- Zu 1.: Maßnahmen zur Förderung der gesellschaftlichen Akzeptanz der Schutzsuchenden in Deutschland durch Sensibilisierung der lokalen Bevölkerung für die Belange der Schutzsuchenden, Aufbereitung öffentlichkeitsrelevanter Themen, Förderung des Dialogs zwischen Schutzsuchenden und der Aufnahmegesellschaft
- Zu 1.: Unterstützung der Durchführung von Asylverfahren (d.h. Personal, operative Erfordernisse, Verfahrensbeschleunigung) zur Gewährleistung der Übereinstimmung mit dem Asyl-Besitzstand der Union, einschließlich der Erbringung von Unterstützungsleistungen wie Übersetzung und Verdolmetschung, Rechtsbeistand, Suche nach Familienangehörigen und anderer Leistungen, die dem Status der betreffenden Person Rechnung tragen
- Zu 1.: Unterstützung der Kapazitäten der Aufnahmebedingungen durch Schaffung oder Verbesserung von Aufnahme- und Unterbringungseinrichtungen, beispielsweise kleiner Infrastrukturen, die den Bedürfnissen von Familien mit Minderjährigen gerecht werden, einschließlich solcher, die von lokalen und regionalen Behörden bereitgestellt werden, sowie gegebenenfalls gemeinsame Nutzung solcher Einrichtungen durch mehr als einen Mitgliedstaat

Schließen Sie die Auswahl ab durch Klick auf den Button „Übernehmen und schließen“. Sollten Sie mehr als eine Maßnahme auswählen, werden Sie in einem gesonderten Feld aufgefordert einen Schwerpunkt für Ihre Projektmaßnahmen zu setzen, welchen Sie durch Klick auf den Button „Schwerpunkt auswählen“ festlegen. Nach Auswahl der Maßnahme bzw. Schwerpunktmaßnahme wird Ihnen automatisch die maximale Förderquote angezeigt.

## Schwerpunkt

Bitte wählen Sie einen Schwerpunkt aus

- Zu 1.: Entwicklung und Umsetzung von Konzepten zur Verknüpfung von Vorintegrationsmaßnahmen mit Maßnahmen der Erstintegration (z. B. Optimierung, Systematisierung und ggf. Digitalisierung des Übergangs von der Vorintegration im Herkunftsland zu Erstintegrationsangeboten in Deutschland, auch im Zusammenwirken mit Drittstaaten) - 75% Förderquote

---

- Zu 1.: Entwicklung und Umsetzung von Konzepten zur Verknüpfung von Vorintegrationsmaßnahmen mit Maßnahmen der Erstintegration (z. B. Optimierung, Systematisierung und ggf. Digitalisierung des Übergangs von der Vorintegration im Herkunftsland zu Erstintegrationsangeboten in Deutschland, auch im Zusammenwirken mit Drittstaaten) - 90% Förderquote, wenn Projektträger: - eine zivilgesellschaftliche Organisation oder - eine öffentliche Stelle auf kommunaler bis Landesebene ist **HINWEIS:** Soweit sich das Projekt iR dieser Maßnahme an Fachkräfte richtet, ist 90%-Förderung nicht möglich

---

- Zu 2.: Im Herkunftsland: Informationen zu Ausbildungsmöglichkeiten in Deutschland und Unterstützung zur Ausbildungsfähigkeit (z. B. durch Ansprechpersonen und Beratung an Schulen)

---

- Zu 2.: Im Herkunftsland: Maßnahmen zur Förderung der Anerkennung von Fähigkeiten und Qualifikationen aus dem Ausland für den deutschen Arbeitsmarkt, (z. B. durch Partnerschaften zu gemeinsamen bzw. binationalen Ausbildungen, damit der Abschluss sowohl im Herkunftsland als auch in Deutschland anerkannt wird)

Übernehmen und schließen

Abbrechen

## Maßnahmen\*

Maßnahmen auswählen

Zu 1.: Fact-Finding-Missions zur Beurteilung potenzieller Resettlement-Aufnahme... ▾

Zu 1.: Operative Unterstützung in Form von abgeordnetem Personal oder finanziel... ▾

Zu 1.: Unterstützung durch einen Mitgliedsstaat für einen anderen Mitgliedstaat, ... ▾

Zu 2.: Durchführung der Überstellung von Personen, die internationalen Schutz be... ▾

## Schwerpunkt\*

Schwerpunkt auswählen

Kein Schwerpunkt ausgewählt

Nach erfolgter Eintragung aller Pflichtangaben kann der Antrag über den Button „Speichern“ angelegt werden. Die gemachten Pflichtangaben werden automatisch in die Grunddaten des Projekts übernommen. Sie können die gemachten Pflichtangaben unter dem Punkt „Grunddaten“ in der linken Menüstruktur bei Bedarf erneut bearbeiten, verändern und wieder abspeichern.

Die erfolgreiche Antragstellung wird durch ein Modalfenster bestätigt und es kann durch Klick auf den Button „Weiter zum Antrag“ mit dem Ausfüllen des Antrags fortgefahren werden. Alternativ gelangen Sie zurück zur Projektübersicht.

The screenshot shows a web form with a modal dialog box titled "Antragstellung erfolgreich". The background form has sections for "Projektziele", "Spezifisches Ziel", "Zielgruppe", "Durchführungsmaßnahmen", "Maßnahmen", and "Maximale Förderquote". The modal dialog contains the following text:

**Antragstellung erfolgreich**

Der Antrag wurde erfolgreich angelegt. Mit Betätigung des Buttons „Weiter zum Antrag“ können Sie mit der Antragsbearbeitung beginnen. Mit Betätigung des Buttons „Zurück zur Projektübersicht“ gelangen Sie zurück zur Projektübersicht.

Buttons: Weiter zum Antrag, Zurück zur Projektübersicht

Wenn Sie in der Projektübersicht sind und Ihren Antrag weiterbearbeiten möchten, dann müssen Sie Ihr Projekt markieren und auf den Button „Öffnen“ klicken. Sie können Ihr Projekt dann so weiterbearbeiten als hätten Sie direkt den Button „Weiter zum Antrag“ geklickt.

Status	Aktenzeichen	Projektname	Jahr der Antragstellung	Gruppe	Zuständig	Projektträger
In Antragstellung		Oleander2	2022	BZ München		Oleander

Einträge pro Seite: 10

Seite 1 von 1

Öffnen Neuen Antrag stellen

**Details zum Projekt**

<b>Aktenzeichen</b>	<b>Projektname</b>	<b>Jahr der Antragstellung</b>
	Oleander2	2022
<b>Status</b>	<b>Projektträger</b>	
In Antragstellung	Oleander	
<b>Zuständig</b>		

### 8.1.1 Rechtliche Vertretung

Sie müssen im Menüpunkt „Rechtliche Vertretung“ durch Klick auf den Button „Hinzufügen“ alle rechtlichen Vertreter Ihres Projekts eintragen.

**ITSI**  
IT System für die Innenfonds

Benutzer  
Abmelden

**Projektübersicht**  
Beteiligte Organisationen  
Dokumente  
Bewertung  
Interne Angaben  
Antrag  
VERSION 1.0  
Grunddaten  
**Rechtliche Vertretung**  
Ansprechpersonen  
Adressen  
Bankverbindung  
Zuverlässigkeit

**Rechtliche Vertretung**

**Übersicht**

⚠ Bitte geben Sie alle rechtlichen Vertreter an.

Filter  
Filter... 🔍

Anrede	Titel	Vorname	Nachname	Geburtsdatum
Keine Vertretungsberechtigten gefunden.				

Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

Nach Speichern der Daten sehen Sie Ihre rechtlichen Vertreter in der Übersicht. Durch Klick auf die Buttons „Bearbeiten“ und „Entfernen“ können Sie Ihre eingegebenen Daten zur rechtlichen Vertretung verändern oder löschen.

## 8.1.2 Ansprechpersonen

Bitte tragen Sie in diesem Menüpunkt eine Projektverantwortung und eine Finanzverantwortung ein. An die Mailadresse der Projektverantwortung werden grundsätzlich die automatisierten Mitteilungen zum Projekt versendet. Zudem können Sie weitere Ansprechpersonen hinzufügen, die ebenfalls Mitteilungen zum Projekt an die hier hinterlegte E-Mail-Adresse erhalten sollen.

## 8.1.3 Adressen

Über den Menüpunkt „Adressen“ müssen Sie mindestens eine Besuchs- und maximal eine Postadresse für Ihr Projekt eingeben. Dabei kann es sich auch um identische Adressen handeln. Die Eingabe erfolgt mit einem Klick über den Button „Hinzufügen“.



## 8.1.4 Bankverbindung

Bitte tragen Sie hier die gültige Bankverbindung sowie den Verwendungszweck (maximal 27 Zeichen) zur Auszahlung von Fördermitteln für dieses Projekt ein. Sollten Sie bereits unter "Organisationen > Bankverbindung" einen Eintrag erstellt haben, wird Ihnen dieser hier vorgeschlagen. Alternativ können Sie einen neuen Datensatz erstellen.

## 8.1.5 Zuverlässigkeit

Im Menüpunkt „Zuverlässigkeit“ erscheint zunächst eine Übersicht, welche die verschiedenen Themen eines Fragebogens darstellt, in dem konkrete Angaben hinsichtlich Ihres Projektantrags angegeben werden müssen.

Nummer	Thema	Beantwortet
1	Finanzsituation des Projektantragstellers	JA
2	Vorsteuerabzug (§ 15 Umsatzsteuergesetz)	NEIN
3	Weitere Projektanträge AMIF	NEIN
4	Projekterfahrung	NEIN
5	Erklärung des Projektantragstellers zu Vermögensdelikten	NEIN
6	Erklärung zum Ausschluss missbräuchlicher Inanspruchnahme staatlicher Leistungen zum Schutz der freiheitlich-demokratischen Grundordnung	NEIN
7	Erklärung des Projektantragstellers zum Gewinnerzielungsverbot	NEIN
8	Erklärung des Projektantragstellers zum Ausschluss einer doppelten Abrechnung derselben Ausgaben	NEIN

Durch Auswahl eines Themas und Klick auf den Button „Bearbeiten“ kann der Fragebogen beantwortet werden. Eingaben bestätigen Sie mit Klick auf den Button „Speichern“.

Aufgrund der umfangreichen Eingaben und zur Wahrung der Übersicht sind Themen mit der Spalte „Beantwortet“ versehen, welche die vollständige Beantwortung eines Themas durch die Hinterlegung mit "JA" kennzeichnet. Es sind sämtliche Pflichtfragen eines Themas zu beantworten, damit das Thema als beantwortet gekennzeichnet wird.

## 8.1.6 Projektkooperation

Unter diesem Menüpunkt können Sie Ihre Kooperationspartner angeben. Beantworten Sie hierfür die Frage nach Projektkooperationen mit „Ja“. Über den Button „Hinzufügen“ können nun ein oder mehrere Projektkooperationen hinzugefügt werden.

**ITSI**  
IT System für die Innenfonds

Benutzer  
Abmelden

Projektübersicht  
Beteiligte Organisationen  
Dokumente  
Bewertung  
Interne Angaben  
Antrag  
VERSION 1.0  
Grunddaten  
Rechtliche Vertretung  
Ansprechpersonen  
Adressen  
Bankverbindung  
Zuverlässigkeit  
**Projektkooperationen**  
Projektziele

Startseite > Projektübersicht > Antrag > Projektkooperationen

### Projektkooperationen

Einstellungen

Sind Projektkooperationen vorgesehen?

Übersicht

Filter  
Filter...

Name der Organisation	Straße und Hausnummer	PLZ	Ort
Goldbaren GmbH	Strada 101	303892	St. Egidien

Einträge pro Seite: 10

|< < Seite 1 von 1 > >|

## 8.1.7 Projektziele

Bitte beantworten Sie analog zum Menüpunkt "Zuverlässigkeit" alle Pflichtfragen in den Themen. Unter Punkt 1 der Projektziele sind Projektmaßnahmen und Ziele des Projekts anzugeben.

**ITSI**  
IT System für die Innenfonds

Benutzer  
Abmelden

Projektübersicht  
Beteiligte Organisationen  
Dokumente  
Bewertung  
Interne Angaben  
Antrag  
VERSION 1.0  
Grunddaten  
Rechtliche Vertretung  
Ansprechpersonen  
Adressen  
Bankverbindung  
Zuverlässigkeit  
Projektkooperationen  
**Projektziele**

Startseite > Projektübersicht > Antrag > Projektziele

### Projektziele

Übersicht

Filter  
Filter...

Nummer	Thema	Beantwortet
1	Projektmaßnahmen und Ziele des Projekts	JA
2	Mehrwert des Projektes im Verhältnis zu bereits bestehenden Maßnahmen	JA
3	Erklärung des Projektantragstellers zur Sicherung von Vollzugsmaßnahmen einer bestehenden Ausreisepflicht	JA
4	Erklärung des Projektantragstellers zur Gleichstellung der Geschlechter und Nichtdiskriminierung	JA
5	Erklärung des Projektantragstellers zur Unterstützung von Umwelt- und Klimaschutzzielen der Vereinten Nationen	JA

Einträge pro Seite: 10

|< < Seite 1 von 1 > >|

## 8.1.8 Zielgruppe

Die Zielgruppenbeschreibung sowie Ausrichtung des Projekts können durch Klick auf den Button "Bearbeiten" angegeben werden. Je nach gewählter Ausrichtung des Projekts sind weitere Angaben zur Zielerreichung / Zielgruppenerreichung und zum Zielgruppennachweis zu tätigen.

- Antrag  
VERSION 1.0
- Grunddaten
- Rechtliche Vertretung
- Ansprechpersonen
- Adressen
- Bankverbindung
- Zuverlässigkeit
- Projektkooperationen
- Projektziele
- Zielgruppe**
- Projektbeschreibung
- Indikatoren
- Kofinanzierung
- Dokumente
- Finanzplan
- Ausgaben

### Details zu den Zielgruppen

Bitte beschreiben Sie genau die Zielgruppe Ihres Projekts. Vermeiden Sie allgemeine Begriffe wie „Flüchtlinge“ oder „Migrantinnen“/„Migranten“. Inwieweit stimmt die Zielgruppe Ihres Projekts mit der im Förderaufruf enthaltenen Beschreibung der Zielgruppe des betroffenen Spezifischen Ziels des Nationalen Programms überein? Bitte beachten Sie, dass Zielgruppe i.d.S. bei Strukturprojekten bzw. Strukturmaßnahmen die Drittstaatsangehörigen sind, die indirekt von dem Projekt/der Maßnahme profitieren.

**Beschreibung**

---

**Welche Ausrichtung Ihres Projektes beabsichtigen Sie?**

- Alle Projektmaßnahmen richten sich direkt an Drittstaatsangehörige
- Reines Strukturprojekt (Drittstaatsangehörige profitieren lediglich indirekt)
- Es handelt sich um ein Mischprojekt mit Strukturmaßnahmen und Projektmaßnahmen mit direkter Ausrichtung auf Drittstaatenangehörige

Zum Speichern Ihrer Eingaben müssen alle Pflichtangaben gänzlich bearbeitet werden. Eine Zwischenspeicherung ist an dieser Stelle nicht möglich.

## 8.1.9 Projektbeschreibung

Im Menüpunkt „Projektbeschreibung“ erfolgen die Eintragungen im Rahmen eines Fragebogens. Zur vollständigen Bearbeitung sind alle Pflichtfragen der Themen zu beantworten. Es sind hier u.a. Fragen zum örtlichen, zeitlichen und inhaltlichen Bedarf des Projekts zu beantworten und das Projekt selbst ist so zu beschreiben, dass aus dieser Beschreibung nachvollziehbar geschlossen werden kann, wie die genannten Ziele erreicht werden sollen und durch Einsatz welcher Maßnahmen und Mittel dies geschehen soll.

**ITSI**  
IT System für die Innenfonds

- Benutzer
- Abmelden
- Projektübersicht
- Beteiligte Organisationen
- Dokumente
- Bewertung
- Interne Angaben
- Antrag  
VERSION 1.0
- Grunddaten
- Rechtliche Vertretung
- Ansprechpersonen
- Adressen
- Bankverbindung
- Zuverlässigkeit
- Projektkooperationen
- Projektziele
- Projektbeschreibung**
- Indikatoren
- Kofinanzierung
- Dokumente

### Projektbeschreibung

#### Übersicht

Filter  
Filter:

Nummer	Thema	Beantwortet
1	Bedarf	NEIN
2	Projektkonzept	NEIN
3	Projekt- und Qualitätsmanagement	NEIN
4	Nachhaltigkeit	JA
5	Wirtschaftlichkeit	NEIN

Einträge pro Seite: 10 ▾ |< < Seite 1 von 1 > >|

#### 4. Nachhaltigkeit

## 8.1.10 Indikatoren

Hier sind die für Ihr Projekt relevanten Indikatoren und entsprechende Soll-Werte anzugeben. Die angezeigten Indikatoren richten sich nach dem Spezifischen Ziel, der/den Durchführungsmaßnahme/n und Maßnahme/n, welche Sie unter "Grunddaten" angegeben haben. Bitte beachten Sie, dass die Soll-Werte für die gesamte Projektlaufzeit anzugeben sind.

Um die Eingabe der Soll-Werte vornehmen zu können, klicken Sie auf den Button „Bearbeiten“ rechts unten. Da es innerhalb der Spezifischen Ziele unterschiedliche Projekte geben kann, die sich sowohl direkt und unmittelbar an die Zielgruppe richten, als auch Projekte mit nur mittelbarem Zielgruppenbezug (Strukturprojekte), müssen nicht alle in ITSI aufgelisteten Indikatoren des Spezifischen Ziels bearbeitet werden, sondern nur die für das Projekt relevanten Indikatoren.

## 8.1.11 Kofinanzierung

Unter dem Menüpunkt „Kofinanzierung“ können Sie weitere Drittmittelgeber eintragen. Klicken Sie dafür den Button „Hinzufügen“. Es ist notwendig, dass jede Kofinanzierung an dieser Stelle angegeben wird, auch wenn sie ggf. aktuell nur geplant sind. In diesem Fall ist unter "Details zur Kofinanzierung" eine entsprechende "Anmerkung zur Kofinanzierung" einzutragen. Die eingetragenen Kofinanzierungsbeträge werden automatisch im Finanzplan unter "Einnahmen" übernommen.

## 8.1.12 Dokumente

Mit dem Antrag müssen zwingend die folgenden Unterlagen eingereicht werden:

- Nachweis der Rechtsform (entbehrlich bei juristischen Personen des Öffentlichen Rechts)
- Nachweis der Vertretungsberechtigung
- Nachweis über die Solvenz der Organisation der/des Projektantragstellenden (entbehrlich bei juristischen Personen des Öffentlichen Rechts)
- Bankbestätigung

Sofern bereits vorhanden:

- Bei Projektkooperationen: Kooperations- und Weiterleitungsvertrag
- Im Falle von Kofinanzierungen: Kofinanzierungszusage oder entsprechende Absichtserklärung der kofinanzierenden Stelle
- Bei Projekten in/mit Drittländern bzw. EU-Mitgliedsstaaten: Nachweis über die Zustimmung des Drittlandes/EU-Mitgliedsstaates in dem oder mit dem das Projekt durchgeführt wird
- ggf. weitere Dokumente (siehe Hinweise im Finanzplan)

Diese Dokumente sind im Menüpunkt „Antrag > Dokumente“ durch Klick auf den Button "Hinzufügen" in ITSI hochzuladen. Wählen Sie für die erforderlichen Dokumente den entsprechenden Dokumententyp und die dazugehörige Datei auf Ihrem Computer aus. Eine Bearbeitung der hochgeladenen Dokumente ist bis zur Einreichung des Antrages über die Funktionen "Hinzufügen", "Bearbeiten" oder "Entfernen" jederzeit möglich.

The screenshot shows the ITSI web application interface. On the left is a sidebar with the ITSI logo and a navigation menu. The main content area is titled 'Dokumente' and contains an 'Übersicht' (Overview) section with a search filter and an empty table. Below the table are buttons for 'Hinzufügen', 'Bearbeiten', and 'Entfernen'. The 'Details zum Dokument' section shows fields for 'Dokumenttyp', 'Datei', 'Antragsversion', and 'Kommentar', along with checkboxes for 'Archiviert' and 'Keine Datei ausgewählt'.

**ITSI**  
IT System für die Innenfonds

Benutzer  
Abmelden

Projektübersicht  
Beteiligte Organisationen  
Dokumente  
Bewertung  
Interne Angaben  
Antrag  
VERSION 1.0  
Grunddaten  
Rechtliche Vertretung  
Ansprechpersonen  
Adressen  
Bankverbindung  
Zuverlässigkeit  
Projektkooperationen  
Projektziele  
Zielgruppe  
Projektbeschreibung  
Indikatoren  
Kofinanzierung  
Dokumente

Startseite > Projektübersicht > Antrag > Dokumente

### Dokumente

#### Übersicht

Filter  
Filter... 🔍

Dokumenttyp	Datei
Es liegen keine Einträge vor.	

Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

#### Details zum Dokument

Dokumenttyp  Archiviert Erstellt am

Datei Keine Datei ausgewählt. Antragsversion Geändert am

Kommentar

## 8.1.13 Finanzplan

Unter "Finanzplan" ist das Finanzplanprinzip sowie der Gesamtfinanzplan zum Projekt ersichtlich. Die Auswahl des gewünschten Finanzplanprinzips kann mit Betätigen des Buttons "Bearbeiten" erfolgen. Sie haben die Wahl zwischen einer Abrechnung nach einer Restkostenpauschale oder einer Abrechnung nach Realkostenprinzip.

**ITSI**  
IT System für die Innenfonds

Benutzer

Abmelden

**Projektübersicht**

Beteiligte Organisationen

Dokumente

Bewertung

Interne Angaben

Antrag  
VERSION 1.0

Grunddaten

Rechtliche Vertretung

Anspruchspersonen

Adressen

Bankverbindung

Zuverlässigkeit

Projektkooperationen

Projektziele

Zielgruppe

Projektbeschreibung

Indikatoren

Kofinanzierung

Dokumente

**Finanzplan**

Ausgaben

Einnahmen

Validierung / Beantragung

Organisationen

Informationen

Support

Startseite > Projektübersicht > Antrag > Finanzplan

### Finanzplan

**Finanzplanprinzip**

⚠ Sie können Ihre Antragsangaben vor Einreichung jederzeit unter dem Button "Validierung" auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüfen lassen.

Für Projektanträge, bei denen die Summe aus Personal- und Honorarausgaben unter 65% der geplanten Gesamtausgaben liegt, besteht die Wahlmöglichkeit zwischen einer vereinfachten Kostenoption in Form einer Restkostenpauschale (Personal- und Honorarausgaben werden im Realkostenprinzip, verbleibende Projektausgaben werden pauschal mit 40 % der Personal- /Honorarausgaben veranschlagt und abgerechnet) und einer Abrechnung nach dem Realkostenprinzip (alle Ausgaben, bis auf indirekte Ausgaben, werden nach dem Realkostenprinzip abgerechnet). Sofern die Gesamtausgaben des Projektes nicht mehr als 200.000 € betragen, ist ausschließlich die vereinfachte Kostenoption auszuwählen.

Bitte wählen Sie die Art der Abrechnung für Ihr Projekt aus:

Abrechnung nach Restkostenpauschale

Abrechnung nach Realkostenprinzip

**Bearbeiten**

### Gesamtfinanzplan

Projektausgaben	Projekteinnahmen
<b>Personal-/Honorarausgaben</b>	
Personalausgaben	0,00 €
Honorarausgaben	0,00 €
<b>Summe</b>	<b>0,00 €</b>
<b>Restkosten</b>	
Restkostenpauschale	40 %
<b>Summe der Restkosten</b>	<b>0,00 €</b>
<b>Eigenmittel</b>	
Eigenmittel	0,00 €
<b>Einnahmen aus dem Projekt</b>	
Einnahmen aus dem Projekt	0,00 €
<b>Bankzinsen</b>	
Bankzinsen	0,00 €
<b>Kofinanzierung</b>	
<b>Bund</b>	
Bund	0,00 €
<b>Bundesland</b>	
Bundesland	0,00 €
<b>Kommune</b>	
Kommune	0,00 €
<b>EU</b>	
EU	0,00 €
<b>Sonstige staatliche Organisationen</b>	
Sonstige staatliche Organisationen	0,00 €
<b>Nichtstaatliche Organisationen</b>	
Nichtstaatliche Organisationen	0,00 €
<b>Zuwendung</b>	
<b>Fördersumme</b>	
Fördersumme	0,00 €
<b>Förderquote</b>	
Förderquote	0,00 %
<b>Gesamtausgaben</b>	<b>0,00 €</b>
<b>Gesamteinnahmen</b>	<b>0,00 €</b>

## Finanzplanprinzip

⚠ Sie können Ihre Antragsangaben vor Einreichung jederzeit unter dem Button "Validierung" auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüfen lassen.

Für Projektanträge, bei denen die Summe aus Personal- und Honorarausgaben unter 65% der geplanten Gesamtausgaben liegt, besteht die Wahlmöglichkeit zwischen einer vereinfachten Kostenoption in Form einer Restkostenpauschale (Personal- und Honorarausgaben werden im Realkostenprinzip, verbleibende Projektausgaben werden pauschal mit 40 % der Personal-/Honorarausgaben veranschlagt und abgerechnet) und einer Abrechnung nach dem Realkostenprinzip (alle Ausgaben, bis auf indirekte Ausgaben, werden nach dem Realkostenprinzip abgerechnet). Sofern die Gesamtausgaben des Projektes nicht mehr als 200.000 € betragen, ist ausschließlich die vereinfachte Kostenoption auszuwählen.

Bitte wählen Sie die Art der Abrechnung für Ihr Projekt aus:

- Abrechnung nach Restkostenpauschale
- Abrechnung nach Realkostenprinzip

**Bearbeiten**

Der Gesamtfinanzplan zeigt automatisch eine Aufstellung aller geplanten Projektausgaben sowie -einnahmen. Die Eintragungen hierzu erfolgen in den Menüpunkten "Ausgaben" und "Einnahmen". Abhängig von der gewählten Art der Abrechnung unterscheidet sich im Gesamtfinanzplan die Ansicht der Projektausgaben. Die Darstellung der Projekteinnahmen bleibt von der Wahl der Abrechnungsart unberührt.

### 8.1.14 Ausgaben

In diesem Menüpunkt sind die geplanten Projektausgaben einzutragen. Bei Wahl der Abrechnung nach Restkostenpauschale sind lediglich Personal- sowie Honorarausgaben einzugeben.

The screenshot shows a web interface for entering expenses. On the left is a navigation menu with 'Ausgaben' highlighted. The main area is split into two tabs: 'Personalausgaben' (active) and 'Honorarausgaben'. The 'Übersicht' section shows a table with columns: 'Laufende Nummer', 'Vorname Nachname', 'Tätigkeit im Projekt', 'Einsatzort', 'Einsatz von', 'Einsatz bis', and 'Summe'. Below the table, it states 'Keine Personalausgaben gefunden.' and has buttons for 'Hinzufügen', 'Bearbeiten', and 'Entfernen'. The 'Details' section contains form fields for: 'Personalnummer', 'Vergleichbare Entgeltgruppe TVöD Bund', 'Jahresbrutto' (€), 'Vorname Nachname', 'Tätigkeit im Projekt', 'Stellenanteil im Projekt' (%), 'Einsatzort', 'Tätigkeitsbeschreibung', 'Summe' (€), 'Einsatz von', and 'Einsatz bis'.

Es kann zwischen Personal- und Honorarausgaben durch Klick auf den entsprechenden Reiter gewechselt werden. Im Detailbereich müssen Sie nach Klick auf den Button „Hinzufügen“ detaillierte Angaben zu den geplanten Personalausgaben eintragen und durch Klick auf den Button „Speichern“ die Eingaben sichern.

This is a detailed view of the 'Ausgaben' form. It features a header 'Ausgaben' and tabs for 'Personalausgaben' and 'Honorarausgaben'. The 'Übersicht' section has a search filter and a table with columns 'Laufende Nummer' and 'Vorname Nachname'. The 'Details' section contains the following form fields: 'Personalnummer', 'Vergleichbare Entgeltgruppe TVöD Bund' (dropdown), 'Jahresbrutto\*' (€), 'Vorname Nachname\*' (with an info icon), 'Tätigkeit im Projekt\*', 'Stellenanteil im Projekt\*' (100%), 'Einsatzort', 'Tätigkeitsbeschreibung\*' (with a text area), 'Summe\*' (€), 'Einsatz von\*' (calendar icon), and 'Einsatz bis\*' (calendar icon). A '\* Pflichtfeld' label is present. At the bottom right are 'Speichern' and 'Verwerfen' buttons. A small '0 / 100' indicator is visible below the 'Tätigkeitsbeschreibung' field.

In analoger Weise können Kosten bei den Honorarausgaben eingegeben werden, ebenfalls durch Klick auf den Button „Hinzufügen“. Bei Auswahl des Realkostenprinzips verändert sich die Reiterzeile im Menüpunkt „Ausgaben“, wie in der folgenden Übersicht ersichtlich. Sie können nun weitere Ausgabenpositionen hinzufügen, indem Sie die entsprechenden Reiter anklicken und entsprechende Eintragungen vornehmen.

## Finanzplanprinzip

⚠ Sie können Ihre Antragsangaben vor Einreichung jederzeit unter dem Button "Validierung" auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüfen lassen.

Für Projektanträge, bei denen die Summe aus Personal- und Honorarausgaben unter 65% der geplanten Gesamtausgaben liegt, besteht die Wahlmöglichkeit zwischen einer vereinfachten Kostenoption in Form einer Restkostenpauschale (Personal- und Honorarausgaben werden im Realkostenprinzip, verbleibende Projektausgaben werden pauschal mit 40 % der Personal-/Honorarausgaben veranschlagt und abgerechnet) und einer Abrechnung nach dem Realkostenprinzip (alle Ausgaben, bis auf indirekte Ausgaben, werden nach dem Realkostenprinzip abgerechnet). Sofern die Gesamtausgaben des Projektes nicht mehr als 200.000 € betragen, ist ausschließlich die vereinfachte Kostenoption auszuwählen.

Bitte wählen Sie die Art der Abrechnung für Ihr Projekt aus:\*

- Abrechnung nach Restkostenpauschale
- Abrechnung nach Realkostenprinzip

⚠ Die Gesamtausgaben Ihres Projekts betragen nicht mehr als 200.000 €. Eine Abrechnung nach dem Realkostenprinzip ist daher nicht möglich.

Speichern

Verwerfen

## Ausgaben

Personalausgaben    Honorarausgaben    Ausgaben Reise/Aufenthalt    Nutzung von Immobilien    Weitere Ausgabenpositionen    Indirekte Ausgaben

### Übersicht

Filter

Filter...

Laufende Nummer	Vorname Nachname	Tätigkeit im Projekt	Einsatzort	Einsatz von	Einsatz bis	Summe
-----------------	------------------	----------------------	------------	-------------	-------------	-------

Keine Personalausgaben gefunden.

Hinzufügen

Bearbeiten

Entfernen

### Details

Personalnummer

Vergleichbare Entgeltgruppe TVöD Bund ⓘ

Jahresbrutto

€

Vorname Nachname ⓘ

Tätigkeit im Projekt

Stellenanteil im Projekt ⓘ



## Ausgaben

[Personalausgaben](#)
[Honorarausgaben](#)
[Ausgaben Reise/Aufenthalt](#)
[Nutzung von Immobilien](#)
[Weitere Ausgabenpositionen](#)
[Indirekte Ausgaben](#)

### Übersicht

Filter

Filter...

Laufende Nummer	Nutzung der Immobilie	Nutzung von	Nutzung bis	Ausgaben
Keine Immobilienausgaben gefunden.				

### Details

Nutzung der Immobilien	Ausgaben	€
Nutzung von	Nutzung bis	
Fläche (qm)	Kosten / qm	

### 8.1.15 Einnahmen

Nach Klick auf den Button „Bearbeiten“ können Sie Eigenmittel, Einnahmen aus dem Projekt und Bankzinsen in den entsprechenden Feldern eingeben. Im Unterpunkt „Kofinanzierung“ auf dieser Seite sehen Sie eine Auflistung der angegebenen Drittmittelgeber im Menüpunkt "Kofinanzierung". Darunter werden im Bereich "Zuwendung" die automatisch berechnete Fördersumme und Förderquote angezeigt.

# Einnahmen

## Details zu den Projekteinnahmen

\* Pflichtfeld

Gesamteinnahmen 0,00 €

Eigenmittel

Einnahmen aus dem Projekt

Bankzinsen ⓘ

### Kofinanzierung ⓘ

Bund 0,00 €

Bundesland 0,00 €

Kommune 0,00 €

EU 0,00 €

Sonstige staatliche Organisationen 0,00 €

Nichtstaatliche Organisationen 0,00 €

### Zuwendung

Fördersumme 0,00 €

Förderquote 0,00 %

### Aufschlüsselung der Fördersumme nach Projektjahren

Projekt von Projekt bis Projektdauer in Monaten  
 01.06.2022 01.08.2024 27

Im Bereich "Aufschlüsselung der Fördersumme nach Projektjahren" muss die berechnete Fördersumme auf die geplanten Projektjahre aufgeteilt werden.

### Aufschlüsselung der Fördersumme nach Projektjahren

Projekt von		Projekt bis		Projektdauer in Monaten
01.06.2022		01.08.2024		27
Jahr	Datum von	Datum bis	Fördersumme*	
1	01.06.2022	31.05.2023	<input type="text" value="€"/>	
2	01.06.2023	31.05.2024	<input type="text" value="€"/>	
3	01.06.2024	01.08.2024	<input type="text" value="€"/>	

Nach Abschluß Ihrer Eingaben klicken Sie bitte auf den Button "Speichern". Sofern auf der Einnahmenseite des Finanzplans Fehler auftreten werden diese angezeigt und es wird der Fehler erklärt. Das System lässt in diesem Fall keine Speicherung auf der Einnahmenseite zu, bis die angezeigten Fehler behoben sind.

\* Pflichtfeld

## Details zu den Projekteinnahmen

**⚠ Eingabefehler**

- Eingabefeld 'Fördersumme' fehlerhaft: Bitte füllen Sie dieses Feld aus.

Gesamteinnahmen 1.400.000,00 €

### Direkte Einnahmen

Eigenmittel	<input type="text" value="0,00"/>	0,00 €
Einnahmen aus dem Projekt	<input type="text" value="0,00"/>	0,00 €
Bankzinsen <b>i</b>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00 €

**⚠ Maximale Förderquote**

Sie haben die maximale Förderquote überschritten.

**Maßnahme**

Zu 2.: Entwicklung und Umsetzung von Mobilitätsprogrammen für die Migration in die Union, z. B. zirkuläre oder temporäre Migrationsprogramme, einschließlich Ausbildungsmaßnahmen zur Verbesserung der Beschäftigungsfähigkeit sowie Öffnung der Mobilitätsprogramme für andere Bereiche (z. B. IT, Gesundheitswesen, Handwerk, Forschung)

Max. Förderquote 75,00 % = 1.050.000,0 €

### Kofinanzierung **i**

Bund	<input type="text" value="0,00"/>	0,00 €
Bundesland	<input type="text" value="0,00"/>	0,00 €
Kommune	<input type="text" value="0,00"/>	0,00 €
EU	<input type="text" value="0,00"/>	0,00 €
Sonstige staatliche Organisationen	<input type="text" value="0,00"/>	0,00 €
Nichtstaatliche Organisationen	<input type="text" value="0,00"/>	0,00 €

### Zuwendung

Fördersumme	<input type="text" value="1.400.000,00"/>	1.400.000,00 €
Förderquote	<input type="text" value="100,00"/>	100,00 %

### Aufschlüsselung der Fördersumme nach Projektjahren

Projekt von	Projekt bis	Projektdauer in Monaten
01.09.2022	31.08.2024	24

Jahr	Datum von	Datum bis	Fördersumme*
1	01.09.2022	31.08.2023	<input type="text" value=""/>
<small>Bitte füllen Sie dieses Feld aus.</small>			
2	01.09.2023	31.08.2024	<input type="text" value=""/>

**⚠** Die Summe der nach Projektjahren aufgeteilten Fördermittel stimmt nicht mit der Fördersumme überein. Bitte überprüfen Sie die Aufschlüsselung nach Projektjahren.

## 8.1.16 Validierung / Beantragung

Zur Prüfung des Antrages auf Vollständigkeit und Richtigkeit und als Vorbereitung zur Beantragung muss der Antrag unter "Validierung / Beantragung" validiert werden. Hierzu ist der Button "Antrag validieren" zu betätigen.

Finanzplan

Ausgaben

Einnahmen

Validierung / Beantragung

**Validierung**

Details zur Validierung

Antrag validieren
Antrag erstellen

**⚠️ Warnung**  
 Bitte starten Sie eine Validierung.

Übersicht

Filter:  🔍

Typ	Validierung
Keine Validierungen gefunden.	

Details zur Validierung

Sollten Sie in Ihrem Antrag Fehler haben, werden Ihnen diese in einer Übersicht angezeigt. In der Spalte „Validierung“ wird Ihnen eine Beschreibung des Fehlers angezeigt. Es ist zu Beginn der Meldung der entsprechende Menüpunkt gekennzeichnet, in welchem der Fehler vorliegt und korrigiert werden muss. Dazu müssen Sie den entsprechenden Menüpunkt aufrufen.

Details zur Validierung

Antrag validieren
Antrag erstellen

**⚠️ Warnung**  
 Ihr Antrag enthält noch Fehler. Bitte korrigieren Sie diese und starten Sie eine neue Validierung. Sie können den Antrag erst erstellen, wenn Sie alle Fehler behoben haben.

Übersicht

Filter:  🔍

Typ	Validierung
Fehler	Projektkooperationen: Geben Sie an ob Projektkooperationen vorgesehen sind!
Fehler	Zuverlässigkeit: Überprüfen Sie die Angaben unter "Zuverlässigkeit", es ist mindestens eine Pflichtfrage noch nicht beantwortet!
Fehler	Finanzplan: Die Gesamtausgaben Ihres Projekts betragen nicht mehr als 200.000,00 €. Eine Abrechnung nach dem Realkostenprinzip ist daher nicht möglich. Wählen Sie die Realkostenpauschale beim Finanzplanprinzip aus!
Fehler	Finanzplan: Im Projektantrag ist die Summe aus Personal- und Honorarausgaben > 65 % der geplanten Gesamtausgaben. In diesem Fall ist die vereinfachte Kostenoption (Personal- und Honorarausgaben werden im Realkostenprinzip, verbleibende Projektausgaben werden pauschal mit 40 % der Personal- und Honorarausgaben veranschlagt und abgerechnet) auszuwählen. Korrigieren Sie Ihre Eingaben oder wählen Sie die Realkostenpauschale beim Finanzplanprinzip aus.
Fehler	Finanzplan: Die maximal zulässige Förderquote wurde überschritten. Passen Sie Ihre Angaben an!
Fehler	Finanzplan: Die Mindestfördersumme ist nicht eingehalten. Gemäß Förderrichtlinie ist die Mindestfördersumme für das erste sowie jedes weitere vollständige Jahr der Projektlaufzeit auf 100.000,00 € festgesetzt.
Fehler	Indikatoren: Vervollständigen Sie die Angaben zu den Indikatoren!
Fehler	Zielgruppe: Vervollständigen Sie die Angaben zur Zielgruppe!
Fehler	Projektbeschreibung: Überprüfen Sie die Angaben unter "Projektbeschreibung", es ist mindestens eine Pflichtfrage noch nicht beantwortet!
Fehler	Projektziele: Überprüfen Sie die Angaben unter "Projektziele", es ist mindestens eine Pflichtfrage noch nicht beantwortet!

Nach Korrektur der Fehler müssen Sie Ihren Antrag erneut validieren. Wenn alle Fehler behoben wurden, erscheint die Meldung „Keine Validierungen gefunden“.

## Validierung

### Details zur Validierung

### Übersicht

Filter

Filter...

Typ	Validierung
-----	-------------

Keine Validierungen gefunden.

Damit ist sichergestellt, dass der Antrag formal korrekt ist und erstellt werden kann, durch Klick auf den Button „Antrag erstellen“. Neben Fehlermeldungen gibt es zusätzlich Meldungen mit dem Typ "Zu begründen" bei der Antragsvalidierung.

Diese „Zu begründen“-Meldungen sind bei ihrem Auftreten in einem Textfeld plausibel zu begründen und treten in folgenden Fällen auf:

- Eine Antragstellung, welche früher als 12 Monate vor einem Maßnahmenbeginn erfolgt, muss begründet werden.
- Ein vorzeitiger Maßnahmenbeginn muss begründet werden.
- Sofern die Honorarausgaben über 50 % der förderfähigen Gesamtausgaben liegen, muss dies begründet werden. Dies gilt für Restkostenpauschale und Realkostenprinzip.

Die Funktion der Antragsvalidierung kann jederzeit während der Antragsbearbeitung genutzt werden. Nach erfolgreicher Validierung können Sie ihren erstellten Antrag herunterladen und Ihren mit einer qualifizierten elektronischen Signatur (QES) signierten Antrag hochladen.

## Validierung

### Details zur Validierung

**Antragsdatei**  
antrag\_5.pdf

Um Ihren Antrag rechtsgültig zu beantragen, laden Sie das Dokument mit einer qualifizierten elektronischen Signatur hoch.


**Signiertes Dokument\***

Datei auswählen  
Keine Datei ausgewählt.


## Validierung

### Details zur Validierung

Antrag validieren Antrag erstellen

Antragsdatei  
antrag\_5.pdf 

Um Ihren Antrag rechtsgültig zu beantragen, laden Sie das Dokument mit einer qualifizierten elektronischen Signatur hoch.

Signiertes Dokument\*  
Datei auswählen  
Signierter\_Antrag\_5.pdf 

Datei auswählen

Beantragen

Sobald Ihr Antrag mit Ihrer QES signiert wurde, können Sie Ihren signierten Antrag mit Klick auf den Button „Datei auswählen“ in ITSI hochladen. Nach erfolgreicher Übertragung des signierten Antrags in ITSI können Sie per Klick auf den Button „Beantragen“ Ihren Antrag rechtsgültig über ITSI einreichen.

## 8.2 Erfolgreiche Antragseinreichung

Zur Bestätigung Ihres erfolgreich hochgeladenen Antrags in ITSI erscheint ein grünes umrandetes Feld „Beantragt“.

## Validierung

### Details zur Validierung

Beantragt

Antrag validieren Antrag erstellen

### Übersicht

Filter

Filter... 

Typ	Validierung
-----	-------------

Keine Validierungen gefunden.

Damit haben Sie Ihren Antrag auf Gewährung einer Zuwendung aus dem Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF 2021-2027) erfolgreich in ITSI eingereicht!

## 9. Antragsänderung

Nach erfolgreichem Einreichen Ihres Antrags besteht noch die Möglichkeit, Antragsänderungen vorzunehmen. Eine Antragsänderung bedeutet, dass im Rahmen der Prüfung Ihres Antrags durch die AMIF-Verwaltungsbehörde verlangt wird, dass Sie einen Teil des Antrags abändern, z. B. aufgrund unvollständiger oder fehlerhafter Angaben im Antrag. Eine Antragsänderung kann auch seitens der/des Antragstellenden angestoßen werden, wenn diese/r etwas ändern möchte. Die Antragsänderung kann nach Freischaltung eines zu ändernden Bereiches durch die Sachbearbeitung eröffnet werden – Sie erhalten hierüber eine Mitteilung. Zur Bearbeitung der freigeschalteten Bereiche muss die Antragsversion gewählt werden, welche sich in Änderung befindet. Hierfür öffnen Sie das betroffene Projekt in ITSI und gehen zur Antragsübersicht im Menüpunkt „Antrag“. Sie sehen in der nun geöffneten Antragsübersicht unten rechts den Button „Antragsversion wählen“. Durch Klick auf den Button „Antragsversion wählen“ kann die letzte bzw. aktuelle Version Ihres Antrags ausgewählt werden. Dies hängt damit zusammen, dass eine ältere Version Ihres Antrags vorliegen könnte aufgrund einer vorherigen Antragsänderung.

### Antrag

#### Überblick

<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	Version 1.1	Status Beantwortet	Eingegangen am 06.05.2022	Eingangsbestätigung am 06.05.2022
---	----------------	-----------------------	------------------------------	--------------------------------------

#### Projekt

Aktenzeichen 95a0-AMIF22-0009	Projektname Testantrag	Projekt von 30.04.2022	Projekt bis 30.06.2022
----------------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------

#### Projektträger

Organisationsnummer BAMF-TRG1010	Name der Organisation Testorganisation	Projektverantwortung Frau Emilia Fischer
	Namenszusatz	E-Mail: Tel:

#### Finanzplan

Gesamtausgaben	Fördersumme	Förderquote	
420.000,00 €	300.000,00 €	71,42 %	

[Antragsversion wählen](#)

Nachdem Sie den Button „Antragsversion auswählen“ angeklickt haben, sehen Sie nun eine Übersicht Ihrer bisherigen Antragsversionen in einer Tabelle. Es wird dargestellt, in welcher Version sich Ihr Antrag befindet und welche Version aktiv ist.

Antrag

Überblick

Aktiv

Version	Status	Eingegangen am	Eingangsbestätigung am
1.1	Beantragt	06.05.2022	<input type="checkbox"/> 06.05.2022

Projekt

Antragssuche

Filter

Filter...

Aktiv	Version	Status	Projekträger	Projektname	Eingegangen am
NEIN		In Änderung	Testorganisation	Testantrag	
JA	1.1	Beantragt	Testorganisation	Testantrag	06.05.2022
NEIN	1.0	Archiv	Testorganisation	Testantrag	06.05.2022

Einträge pro Seite: 10

Seite 1 von 1

In der folgenden Übersicht sehen Sie Ihren erstmalig beantragten Antrag und eine sich in Änderung befindliche Antragsversion, in welcher Sie die angeforderte Antragsänderung durchführen können. Markieren Sie dazu die Antragsversion mit dem Status „In Änderung“ und Klicken auf den Button „Öffnen“.

Sie sehen nun in der Antragsübersicht die Änderungsaufforderung der AMIF-Verwaltungsbehörde. Über den markierten Button „Bearbeiten“ kann ein Kommentar im Textfeld „Bemerkungen“ für die zuständige Sachbearbeitung der AMIF-Verwaltungsbehörde hinterlassen werden. Die Antragsänderung selbst ist im benannten Menüpunkt durchzuführen.

Antrag

Antragsänderung

**Änderungsaufforderung**  
Bitte ändern Sie Ihre Bankverbindung!

**Bemerkungen**

Überblick

Aktiv

Version	Status	Eingegangen am	Eingangsbestätigung am
	In Änderung		<input type="checkbox"/>

Projekt

Aktenzeichen	Projektname	Projekt von	Projekt bis
95a0-AMIF22-0009	Testantrag	30.04.2022	<input type="checkbox"/> 30.06.2022



Eine Antragsänderung wird durch erneutes validieren und beantragen der Änderung im Menüpunkt „Validierung / Beantragung“ abgeschlossen. Nach durchgeführter Antragsänderung ist der mit dem Status „In Änderung“ befindliche Antrag nun Ihr neuer aktiver Antrag mit der Versionsnummer 1.x, bzw. 1.1 oder evtl. 1.2. Beispielhaft ist hier im Folgenden nun dargestellt, wie eine Änderung der Bankverbindung nach einer Aufforderung zur Antragsänderung durchgeführt wird.

Sie haben zwei Möglichkeiten Ihre Bankverbindung zu ändern. Sie können in der linken Menüstruktur den Menüpunkt „Antrag > Bankverbindung“ wählen und dort Ihre Bankverbindung ändern, indem Sie den Button „Bearbeiten“ klicken und einen neuen Datensatz erstellen.

### Bankverbindung

#### Details zur Bankverbindung

Verwendungszweck

---

**Bankverbindung**

Kontoinhaber	Fritz Fischer
Bank	Rabobank
IBAN	NL26RABO7851379504
BIC	RABONL2UXXX

[Bearbeiten](#)

Hierzu klicken Sie in das umrandete Feld mit Ihrer Bankverbindung und können anschließend einen neuen Datensatz erstellen. Dieser ersetzt beim Speichern den aktuell hinterlegten Datensatz. Bei Klick auf „X“ im umrandeten Bankverbindungsfeld wird der aktuelle Datensatz ebenfalls gelöscht und Sie können einen neuen Datensatz erstellen.

### Bankverbindung

#### Details zur Bankverbindung

\* Pflichtfeld

Verwendungszweck

**Bankverbindung\***

Kontoinhaber	Fritz Fischer	X
Bank	Rabobank	
IBAN	NL26RABO7851379504	
BIC	RABONL2UXXX	

Filter 1 Ergebnisse

Fritz Fischer	
NL26RABO7851379504	

[+ Neuen Datensatz erstellen](#)

[Speichern](#) [Verwerfen](#)

Alternativ können Sie Ihre Bankverbindung direkt unter dem Menüpunkt „Organisationen“ unter „Bankverbindungen“ durch Klick auf den Button „Bearbeiten“ anpassen.

Startseite > Organisationen > Bankverbindungen

## Bankverbindungen

### Übersicht

Filter

Kontoinhaber	IBAN	BIC	Bank
Fritz Fischer	NL26RABO7851379504	RABONL2UXXX	Rabobank

Einträge pro Seite: 10

---

### Details zur Bankverbindung

<b>Kontoinhaber</b> Fritz Fischer	<b>IBAN</b> NL26RABO7851379504	<b>BIC</b> RABONL2UXXX	<b>Bank</b> Rabobank
--------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------	-------------------------

Anschließend müssen Sie unter dem Menüpunkt “Antrag > Bankverbindung” diesen neuen Datensatz übernehmen, um die aktualisierte Bankverbindung in Ihrem Antrag zu hinterlegen.

Wenn Sie die angeforderte Antragsänderung durchgeführt haben, klicken Sie auf den „Button“ „Validierung / Beantragung“. Danach sehen Sie eine Übersicht zur Validierung und müssen dort noch den Button „Antrag validieren“ klicken.

ITSI  
IT System für die Innenfonds

Benutzer

Projektübersicht  
Beteiligte Organisationen  
Dokumente  
Bewertung  
Interne Angaben  
Antrag  
VERSION 1.0  
Grunddaten  
Rechtliche Vertretung  
Ansprechpersonen  
Adressen  
**Bankverbindung**  
Zuverlässigkeit  
Projektkooperationen  
Projektziele  
Zielgruppe  
Projektbeschreibung

Startseite > Projektübersicht > Antrag > Bankverbindung

## Bankverbindung

\* Pflichtfeld

### Details zur Bankverbindung

Verwendungszweck

**Bankverbindung\***

<b>Kontoinhaber</b>	Fritz Fischer	<input type="button" value="X"/>
<b>Bank</b>	Rabobank	
<b>IBAN</b>	NL26RABO7851379504	
<b>BIC</b>	RABONL2UXXX	

Filter   2 Ergebnisse

Liesl Mueller  
NL64INGB88247360527

Fritz Fischer  
NL26RABO7851379504

## Validierung

### Details zur Validierung

Antrag validieren

Antrag erstellen

**⚠️ Warnung**  
Bitte starten Sie eine Validierung.

### Übersicht

Filter

Filter...



Typ	Validierung
-----	-------------

Keine Validierungen gefunden.

Dann müssen Sie auf den bislang ausgegrauten Button „Antrag erstellen“ klicken. Dies ist analog zur erstmaligen Antragserstellung, auch hier muss erneut ein QES-signierter Antrag hochgeladen und erneut der Button „Beantragen“ geklickt werden.

## Validierung

### Details zur Validierung

Antrag validieren

Antrag erstellen

#### Antragsdatei

antrag\_60.pdf

Um Ihren Antrag rechtsgültig zu beantragen, laden Sie das Dokument mit einer qualifizierten elektronischen Signatur hoch.

#### Signiertes Dokument\*

Datei auswählen

Keine Datei ausgewählt.

Datei auswählen

Beantragen

Nach erfolgreicher Antragsänderung und Hochladen des abgeänderten und QES-signierten Antrags sehen Sie ein grün umrandetes Feld „Beantragt“ zur Bestätigung der erfolgreichen und rechtsverbindlichen Beantragung Ihrer geänderten Antragsversion.

Benutzer

Abmelden

Projektübersicht  
9500-AMMF22-0036

Mitteilungen

Beteiligte Organisationen

Dokumente

Bewertung

Interne Angaben

Antrag  
VERSION 1.0

Grunddaten

Rechtliche Vertretung

Ansprechpersonen

Adressen

Bankverbindung

Zuverlässigkeit

Projektkooperationen

Projektziele

Zielgruppe

### Details zur Validierung

Beantragt

Antrag validieren
Antrag erstellen

### Übersicht

**Filter**

Typ	Validierung
Keine Validierungen gefunden.	

Es wird in ITSI zwischen wesentlichen und unwesentlichen Änderungen des Antrags unterschieden. Unwesentliche Änderungen betreffen Ansprechpersonen und Adressen und erfordern keine erneute elektronische Signatur des Antrags, dennoch müssen die Änderungen in ITSI validiert und beantragt werden. Bei Änderungen in anderen Menüpunkten handelt es sich um wesentliche Änderungen. Sie erfordern eine Einreichung des geänderten Antrags mit einer qualifizierten elektronischen Signatur. In jedem Fall ist es jedoch notwendig, dass ein Melden des Projektträgers erfolgt, sofern der Änderungswunsch vom Projektträger ausgeht.

# Impressum

**Herausgeber**

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge,  
90461 Nürnberg

**Stand**

08/2022

**Gestaltung**

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Sie können diese Publikation auch als barrierefreies -PDF-Dokument herunterladen.

Diese Publikation wird vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge im Rahmen seiner Öffentlichkeitsarbeit herausgegeben. Die Publikation wird kostenlos abgegeben und ist nicht zum Verkauf bestimmt. Sie darf weder von Parteien noch von Wahlwerbern oder Wahlhelfern während eines Wahlkampfes zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet werden. Dies gilt für Bundestags-, Landtags-, und Kommunalwahlen sowie für Wahlen zum Europäischen Parlament.

Besuchen Sie uns auf

[www.bamf.de/amif21](http://www.bamf.de/amif21)