

**DEPARTEMENT
VOLKSWIRTSCHAFT UND INNERES**
Amt für Migration und Integration

8. Juli 2024

ANLEITUNG

Einreichung von Gesuchen im Rahmen des Kantonalen Integrationsprogramms (KIP)

Das Kantonale Integrationsprogramm (KIP) bildet seit 2014 die Grundlage für die Integrationsförderung im Aargau. Die Projektförderung in den KIP-Förderbereichen *Soziale Integration* und *Frühe Kindheit und Elternbildung* sowie die *Subventionierung lokaler Deutschkurse für Frauen in Gemeinden* erfolgen über eine jährliche Gesuchsausschreibung und -eingabe. Zur Verbesserung der Benutzerfreundlichkeit erfolgt die Eingabe für das Beitragsjahr 2025 neu mittels eines Gesuchsportals. Im Folgenden finden Sie eine Anleitung zur Benutzung des Gesuchsportals:

1. Wie kann ich mich registrieren?

Unter gesucheintegration.ag.ch können Sie sich via *Account erstellen*-Button registrieren.

Anmeldung

E-Mail Adresse

Passwort

[Passwort vergessen?](#)

Anmelden

Noch kein Account? [Account erstellen](#)

Sie erfassen die Angaben zur Trägerschaft¹ und zur zuständigen Kontaktperson der Trägerschaft, inkl. Ihrer E-Mail-Adresse und eines sicheren Passworts. Mittels *Registrieren*-Button erhalten Sie ein Verifizierungs-E-Mail an Ihre E-Mail-Adresse.

Angaben zur Kontaktperson

Anrede *	Telefon *
<input type="text" value="Anrede wählen"/>	<input type="text" value="Telefon"/>
Nachname *	E-Mail-Adresse *
<input type="text" value="Nachname"/>	<input type="text" value="E-Mail"/>
Vorname *	Passwort *
<input type="text" value="Vorname"/>	<input type="text" value="Passwort"/>

Registrieren

¹ Bei den lokalen Deutschkursen für Frauen ist die jeweilige Gemeinde die Trägerschaft.

Mittels *E-Mail verifizieren*-Button im erhaltenen E-Mail schliessen Sie die Verifizierung ab.

E-Mail-Adresse verifizieren

Hallo,

Vielen Dank für Ihre Registrierung. Bitte klicken Sie auf den untenstehenden Button, um Ihre E-Mail-Adresse zu verifizieren:



2. Wie funktioniert das Login?

Nach erfolgreicher Registrierung nehmen Sie auf der Startseite das Login vor, unter Verwendung Ihrer E-Mail-Adresse und Ihres Passworts mittels *Anmelden*-Button:

Anmeldung

[Passwort vergessen?](#)

Noch kein Account? [Account erstellen](#)

3. Ich habe mein Passwort vergessen – was kann ich tun?

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, wählen Sie auf der Startseite den *Passwort vergessen?*-Button an. Sie erhalten anschliessend ein E-Mail, um ein neues Passwort zu wählen.

Anmeldung

Noch kein Account? [Account erstellen](#)

4. Wie kann ich ein Gesuch einreichen?

a. Gesuchstyp wählen

Unter *Gesuch eingeben* können Sie den für Sie und Ihre Trägerschaft relevanten Gesuchstyp auswählen.

The screenshot shows a navigation menu with a red box around the 'Gesuch eingeben' option. Below it are three buttons: 'Soziale Integration', 'Schenk mir eine Geschichte', and 'Lokale Deutschkurse Frauen'.

b. "Neues Gesuch"

Sie können nun im Bereich Soziale Integration den Namen Ihres Projektes einfügen sowie in den Bereichen *Soziale Integration* und *lokale Deutschkurse Frauen* die passende Projektkategorie auswählen. In den Bereichen *Schenk mir eine Geschichte* und *Lokale Deutschkurse Frauen* wird der Projektname automatisch generiert.

The screenshot shows the 'Antragsentwurf erstellen' form. The 'Projektname' field is highlighted with a red box. Below it are three radio button options for project categories: 'Soziale Integration (Projektkategorie A)', 'Soziale Integration (Projektkategorie B)', and 'Soziale Integration (Projektkategorie C)'. A blue button 'Entwurf erstellen >' is at the bottom.

c. Gesuch vollständig ausfüllen

Allgemeine Informationen zur Gesuchseingabe sind den jeweiligen Merkblättern zu entnehmen. Bitte beachten Sie zudem folgende Hinweise zum Ausfüllen der Gesuche:

- **Pflichtfelder***

Mit einem Sternsymbol markierte Felder sind Pflichtfelder, die Sie zwingend ausfüllen müssen. Nicht markierte Felder sind optional.

The screenshot shows the 'Gesuch eingeben' form with a green button 'Automatische Speicherung aktiv'. Below it are five tabs: 'Start', 'Projektbeschreibung', 'Budget', 'Unterstützung/Empfehlung', and 'Abschluss'. The 'Allgemeine Informationen' section is active, and the 'Projektname' field is highlighted with a red box. Below it are two radio button options: 'Neueingabe Projekte' and 'Weiterführung'.

Sie erkennen anhand des Symbols rechts neben dem jeweiligen Registertitel, ob Sie alle notwendigen Pflichtfelder ausgefüllt haben:

Start Ausgangslage & Zusammenarbeit Angaben Projekt Abschluss

- **Zusatzfelder**

Mittels *Plus*-Button können zusätzliche Felder (z.B. zusätzliche Events, zusätzliche Standorte, etc.) sichtbar gemacht werden.

Grundbeitrag Automatische Speicherung aktiv

Veranstaltungen
Erstveranstaltung Grundbetrag Fr. 900.-
Pro Folgeveranstaltung pauschal Fr. 600.- (maximal 7 Folgeveranstaltungen)

Datum	Titel	Betrag
TT.mm.jjjj	Titel hier einfügen	900

+ Zusätzlicher Event

- **Sichtbarmachung von weiteren Feldern (Akkordeon)**

Durch das Anwählen des vertikalen Pfeilsymbols können Sie Zusatzfelder sichtbar/unsichtbar machen (betrifft nur Bereich *Soziale Integration*).

Budgetformular Automatische Speicherung aktiv

Download Budgetformular bei weiteren Projektstandorten Download

Budgetierte Gesamtkosten für das Projekt ^

Budgetierte Einnahmen für das Projekt ^

Untentgeltliche Leistungen für das Projekt ^

- **Upload von Dokumenten**

Unter *Abschluss* können Sie allfällige Beilagen hochladen. Sie können dies entweder per *Drag & Drop* (Dokument anwählen und in das dafür vorgesehene Feld ziehen) oder per *Klick* (Dokument auswählen). Sie können Dokumente in allen gängigen Dateiformaten hochladen. Die möglichen Dateiformate sind: .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt und .pptx.

Beilagen & Eingabe

Upload von Beilagen

- Empfehlung der Gemeinde (nur bei Projektstandort *ausserhalb* einer RIF-Gemeinde)
- Informationsunterlagen (z.B. Flyer, Konzept, Medienberichte, etc.)
- Bei neuen Projektträgern: Unterlagen zur Rechtsform (z.B. Vereinsstatuten)
- Weitere Budgetformulare (Excel-Datei von der Budgetseite)

Dateien per Drag & Drop oder Klick hochladen

- **Automatische Berechnungen**

Grau hinterlegte Felder werden vom Gesuchsportal unter Verwendung Ihrer Angaben und auf Basis des Projektförderkonzepts automatisch berechnet. Diese Felder müssen Sie nicht ausfüllen.

Grundbeitrag Automatische Speicherung aktiv

Veranstaltungen
Erstveranstaltung Grundbetrag Fr. 900.-
Pro Folgeveranstaltung pauschal Fr. 600.- (maximal 7 Folgeveranstaltungen)

Datum TT.mm.jjjj	Titel Titel hier einfügen	Betrag 900
---------------------	------------------------------	----------------------

[+ Zusätzlicher Event](#)

Grundbeitrag total: 900

- **Zeile duplizieren**

Mittels *Zeile kopieren*-Button können Sie die Inhalte einer Zeile duplizieren (betrifft nur Bereich *Lokale Deutschkurse Frauen*).

Kurse

Kurs	Geplanter Kursstart	Kursdauer in Wochen	Tage x Lektionen pro Woche	Totale Lektionen (pro Kurs)	Kursniveau nach GER	
Kurs 1	TT.mm.jjjj	z.B. 4	z.B. 2 x 2	z.B. 12	z.B. A1	
Kurs 2	TT.mm.jjjj	z.B. 4	z.B. 2 x 2	z.B. 12	z.B. A1	

[+ Zusätzlicher Kurs](#)

Total geplanter Kurse 2
Berechnung: Totale Lektionen von allen Kursen

d. Zwischenspeichern/Weiterbearbeitung

Ihre Angaben werden automatisch gespeichert. Sie können Ihr Gesuch somit jederzeit weiterbearbeiten.

Gesuch eingeben Automatische Speicherung aktiv

Start Projektbeschreibung Budget Unterstützung/Empfehlung Abschluss

Allgemeine Informationen

Projektname *

Saubere und klare Projektbezeichnung

Neueingabe / Weiterführung *
 Neueingabe Projekte
 Weiterführung

e. Einreichung

Nachdem Sie das Gesuch vollständig ausgefüllt haben, können Sie unter *Abschluss* die Richtigkeit der Angaben bestätigen und anschliessend mittel *Einreichen*-Button Ihr Gesuch einreichen.

Projekt eingabe Automatische Speicherung aktiv

Die Trägerschaft trägt die Verantwortung für die Einhaltung der Vorschriften aus Arbeits-, Sozialversicherungs- sowie Haftpflichtrecht.

Die Trägerschaft bestätigt die Richtigkeit der Angaben

Weitere Bemerkungen:

Text hier einfügen

Zurück Einreichen

5. Was geschieht nach Einreichung meines Gesuchs?

Nach erfolgreicher Einreichung Ihres Gesuchs erhalten Sie eine Empfangsbestätigung per E-Mail. Ihr Gesuch wird im Anschluss geprüft. Gesuchstellende erhalten bis Mitte Dezember 2024 von der Sektion Integration und Beratung einen Entscheid (Zeitpunkt in Abhängigkeit des Entscheids des Grossen Rats zur Budgetbewilligung).

6. Kann ich meine Angaben nach Einreichung meines Gesuchs einsehen/bearbeiten?

Sie können den Status Ihres Gesuchs ab Ende Juli unter *Meine Gesuche* einsehen.

Meine Gesuche Meine Gesuche

Gesuch eingeben

Gesuch	Typ	Status	Eingereicht	Letztes Update
Soziale Integration	Soziale Integration B	Entwurf	Nicht eingereicht	26.06.2024 08:35

Sie können Ihr Gesuch nach Einreichung nicht mehr bearbeiten. Bei notwendigen Anpassungen können Sie sich an gesucheintegration@ag.ch wenden.

7. Was geschieht mit meinen Daten?

Ihre Daten werden ausschliesslich zur Prüfung Ihres Gesuchs verwendet. Sie werden für die allfällige Einreichung von Gesuchen in den Folgejahren gespeichert, dies erleichtert Ihnen die zukünftige Einreichung von Gesuchen.

8. An wen kann ich mich bei Fragen wenden?

Bei Fragen können Sie sich an folgende E-Mail-Adresse wenden: gesucheintegration@ag.ch.