



Klickanleitung zur Erstellung eines
Online-Mittelabrufes

Inhaltsverzeichnis

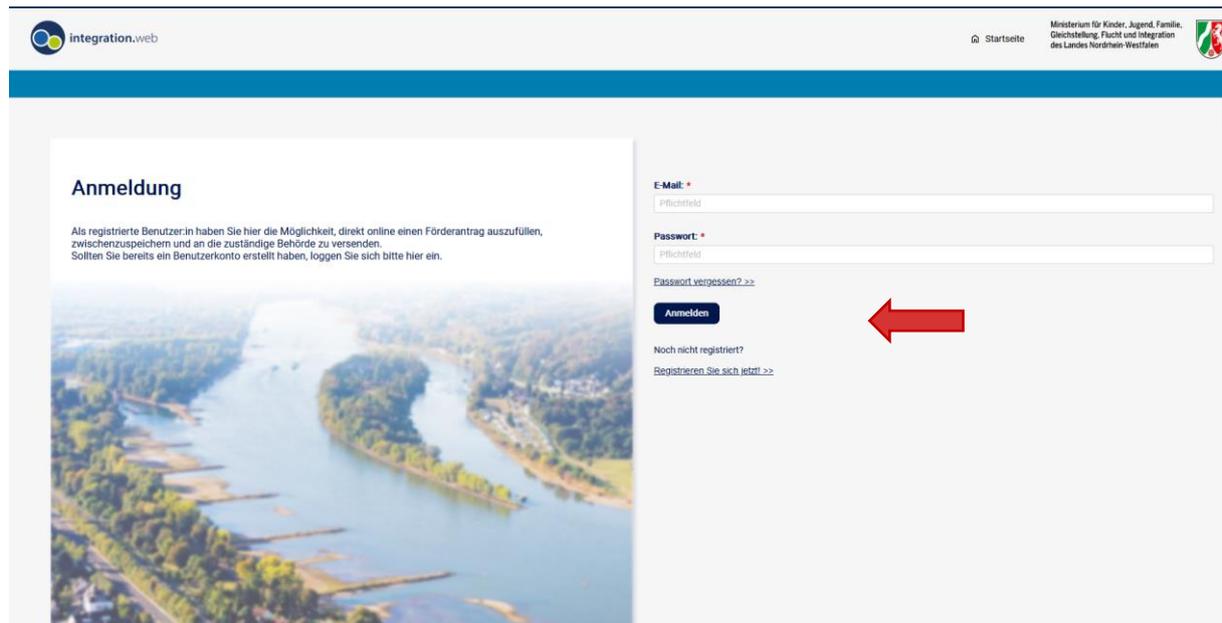
1	Anmeldung	3
1.1	Aufbau der Startseite	4
2	Anlegen eines Mittelabrufs	6
2.1	Antragsteller:in.....	6
2.2	Vertretungsberechtigte Person und Ansprechpartner:in	7
2.3	Angaben zur Maßnahme/ zum Vorhaben.....	8
2.4	Rechtsbehelfsverzicht	8
2.5	Mittelabruf	9
2.6	Dokumentupload.....	10
2.7	Einreichung des Mittelabrufs	11
2.8	Mittelabruf online einreichen	12
3	Erneutes Einsehen und Bearbeiten des Mittelabrufs	13

1 Anmeldung

Der Online-Mittelabruf wird, wie auch der Online-Antrag, im integration.web erstellt und eingereicht.

Öffnen Sie die Login-Maske. Hier geben Sie Ihre Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) ein, die Sie bereits für den Online-Antrag verwendet haben.

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie dieses über die „Passwort vergessen“-Funktion neu vergeben.



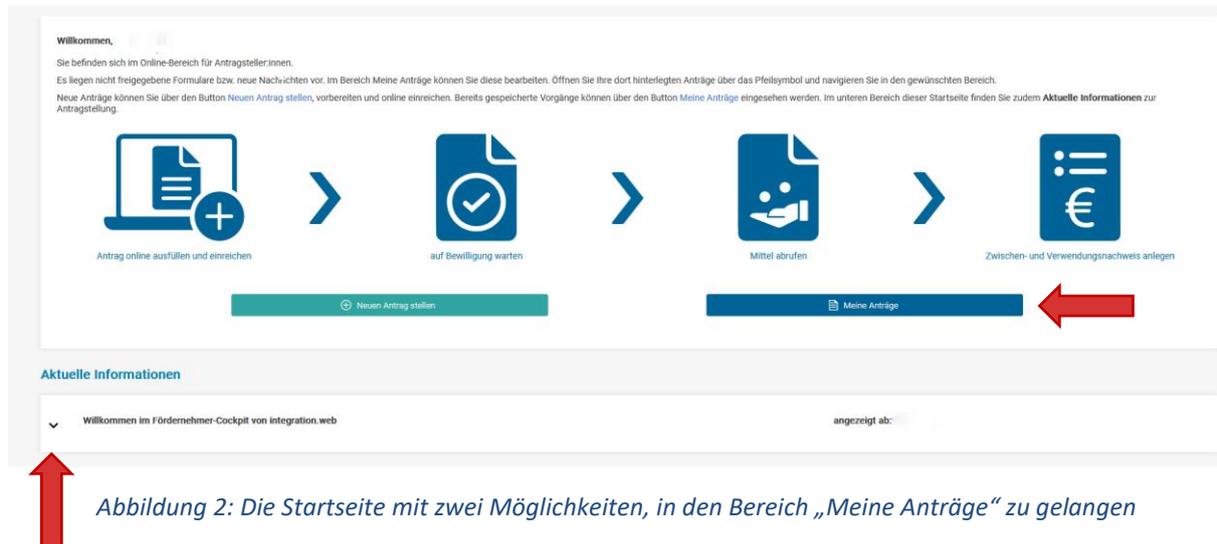
The screenshot shows the login interface of the 'integration.web' portal. At the top left is the logo and name 'integration.web'. At the top right are links for 'Startseite' and the logo of the 'Ministerium für Kinder, Jugend, Familie, Gleichstellung, Flucht und Integration des Landes Nordrhein-Westfalen'. The main content area is titled 'Anmeldung' and includes the following text: 'Als registrierte Benutzer:in haben Sie hier die Möglichkeit, direkt online einen Förderantrag auszufüllen, zwischenspeichern und an die zuständige Behörde zu versenden. Sollten Sie bereits ein Benutzerkonto erstellt haben, loggen Sie sich bitte hier ein.' Below this is a large image of a river landscape. To the right is a login form with two input fields: 'E-Mail' (marked as mandatory) and 'Passwort' (marked as mandatory). Below the password field is a link 'Passwort vergessen? >>'. A blue 'Anmelden' button is positioned below the form, with a red arrow pointing to it from the right. Below the button are two more links: 'Noch nicht registriert?' and 'Registrieren Sie sich jetzt >>'. The footer of the page contains the BMS CONSULTING logo on the left and the 'd-NRW' logo on the right.

Abbildung 1: Die Login-Maske von integration.web

1.1 Aufbau der Startseite

Zum Erstellen eines Online-Mittelabrufs zu einem bereits eingereichten Online-Antrag klicken Sie auf der Startseite auf „Meine Anträge“. Ihre bisher eingereichten Anträge können Sie über die folgenden zwei Wege erreichen:

1. Über den Reiter „Meine Anträge“ in der Menüleiste oder
2. Über den Button „Meine Anträge“ in der Kachelansicht.



Im Reiter „Meine Anträge“ werden Ihnen alle Anträge angezeigt, die über Ihr Konto auf integration.web eingereicht wurden.

Über den Pfeil nach unten auf der linken Kachelseite öffnet sich die Detailansicht.

Programm "Förderung von Begegnungsmaßnahmen"

Begegnungsmaßnahme A (ID: pq3JL1)

	Status	Abrufbare Mittel
2024	Bewilligt	2.500,00 €

Abbildung 3: Die Übersicht „Meine Anträge“ mit dem Pfeil zur Anzeige der Detailansicht

Die Kachel „Antrag“ ist seit der Freigabe des Online-Antrags bereits sichtbar und hat sich seitdem auch nicht weiter verändert.

Der Status Ihres Online-Antrags wird sich nach der Bearbeitung durch die für Sie zuständige Bewilligungsbehörde ändern. Im Falle einer Antragsbewilligung durch die Bewilligungsbehörde erscheint der Status in der mittleren Kachel als „Bewilligt“. Außerdem können Sie das Aktenzeichen der Maßnahme, die Höhe der bewilligten Mittel und das Bewilligungsdatum einsehen.

Programm "Förderung von Begegnungsmaßnahmen" ✉

Begegnungsmaßnahme A (ID: pq3JL1)

2024 Status Abrufbare Mittel Nachweis bis

Bewilligt 2.500,00 € 25.04.2024

Antrag

ID: pq3JL1

Beantragte Mittel: 2.500,00 €

Eingereicht am: 22.04.2024

[Mein Antrag](#)

[PDF herunterladen](#)

Bewilligung

Aktenzeichen: AZ-6M-090909

Bewilligte Mittel: 2.500,00 €

Bewilligungsdatum: 22.04.2024

Mittelabruf

Summe ausgezahlter Mittel 0,00 €

Summe freigegebene Mittelabrufe 0 €

Offener Betrag 2.500,00 €

[Mittelabruf anlegen](#)

Zwischen- und Verwendungsnachweis

[Zwischen- und Verwendungsnachweis anlegen](#)



Abbildung 4: Die vier Kacheln „Antrag“, „Bewilligung“, „Mittelabruf“ und „Zwischen- und Verwendungsnachweis“ mit dem Button zum Anlegen eines Online-Mittelabrufs „Mittelabruf anlegen“

2 Anlegen eines Mittelabrufs

2.1 Antragsteller:in

Der grundlegende Aufbau des Formulars entspricht dem Aufbau des Online-Antrages.

Oberhalb des Formulars können weitere Informationen zum Online-Mittelabruf aufgeführt sein. Bitte prüfen Sie, ob dies der Fall ist, und berücksichtigen Sie die hier angeführten Hinweise.

Die Felder im Abschnitt „Antragsteller:in“ werden vom System beim ersten Öffnen des Online-Mittelabrufs bereits mit den Informationen aus Ihrem zugehörigen Online-Antrag vorbefüllt. Alle Felder sind weiterhin durch Sie veränderbar.

Jahr: *	2024
Antragsteller:in	
Anrede	Ohne
Titel	
Vorname / Name 1 *	Muster FN VG
Nachname / Name 2	
Straße und Nr. *	Musterstraße 89
PLZ ⓘ *	40233
Ort *	
Land *	Deutschland
Postfachnummer	
PLZ Postfach	
Ort Postfach	
Registergericht + Handelsregister- bzw. Vereinsregisternummer (soweit vorhanden)	
Ust-ID-Nr. (soweit vorhanden)	
Telefon *	021155665
Fax	
E-Mail *	user@mail.de
Website	
IBAN *	
Bankleitzahl/BIC	
Kreditinstitut	

Abbildung 5: Der Abschnitt „Antragsteller:in“

2.2 Vertretungsberechtigte Person und Ansprechpartner:in

Die Felder in den Abschnitten „Vertretungsberechtigte Person“ und „Ansprechpartner:in“ werden vom System beim ersten Öffnen des Online-Mittelabrufs bereits mit den Informationen aus Ihrem zugehörigen Online-Antrag vorbefüllt, können jedoch weiterhin durch Sie angepasst werden. Alle Angaben in den Abschnitten „Vertretungsberechtigte Person“ und „Ansprechpartner:in“ sind freiwillig und keine Pflichtfelder.

Vertretungsberechtigte Person	
Anrede	<input type="text"/>
Titel	<input type="text"/>
Vorname / Name 1	<input type="text"/>
Nachname / Name 2	<input type="text"/>
Organ / Funktion / Vertretungsart	<input type="text"/>
Straße und Nr.	<input type="text"/>
PLZ	<input type="text"/>
Ort	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>

Ansprechpartner:in	
Anrede	<input type="text"/>
Titel	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
Straße und Nr.	<input type="text"/>
PLZ	<input type="text"/>
Ort	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>

Abbildung 6: Die Abschnitte „Vertretungsberechtigte Person“ und „Ansprechpartner:in“

2.3 Angaben zur Maßnahme/ zum Vorhaben

Der Abschnitt „Angaben zu Maßnahme/ zum Vorhaben“ ist bereits durch das System vorbefüllt.

Angaben zur Maßnahme/ zum Vorhaben	
Aktenzeichen	AZ90909
Förderposition	1.1.3 Anlagen
Bezuschusste Maßnahme	Musterprojekt
Zuwendungsbescheid vom	15.04.2024
Summe abrufbarer Mittel ⓘ	1.000,00
Summe eigener aktiver Mittelabrufe ⓘ	800,00
Offener Betrag	200,00

Abbildung 7: Der Abschnitt „Angaben zur Maßnahme/ zum Vorhaben“

2.4 Rechtsbehelfsverzicht

Wählen Sie die Checkbox „Rechtsbehelfsverzicht“ an, wenn Sie auf eine Klage bzw. das Einlegen eines Widerspruchs verzichten. Dadurch können Sie die Bestandskraft vorzeitig herbeiführen.



Rechtsbehelfsverzicht

Rechtsbehelfsverzicht: Hiermit verzichten wir auf die Einlegung eines Rechtsbehelfs/Widerspruchs

Auszahlungen dürfen durch die Bewilligungsbehörde erst nach Bestandskraft des Zuwendungsbescheides veranlaßt werden. Diese tritt in der Regel nach Ablauf eines Monats nach der Bekanntgabe ein. Sie können die Bestandskraft vorzeitig herbeiführen, wenn Sie hiermit erklären, dass Sie auf das Einlegen einer Klage verzichten. Der Rechtsbehelfsverzicht ist nur dann anzukreuzen, wenn der gewünschte Auszahlungstermin innerhalb des Zeitraums bis zur Bestandskraft liegt.

Abbildung 8: Der Abschnitt „Rechtsbehelfsverzicht“

2.5 Mittelabruf

Im Bereich „Mittelabruf“ müssen Sie zwischen drei Auszahlungsmethoden wählen. Dazu müssen Sie die entsprechende Checkbox anwählen.

Mittelabruf

Grundsätzlich dürfen die Mittel nur nach Bedarf zur Erfüllung des jeweiligen Zwecks abgerufen werden. Einzelheiten zu den Zahlungsterminen bzw. für Ihren konkreten Mittelabruf entnehmen Sie bitte Ihrem Bescheid und den dort genannten allgemeinen Nebenbestimmungen bzw. den Hinweisen Ihrer zuständigen Behörde.

Bitte beachten Sie bei der Angabe von Zahlungsterminen, dass die Bearbeitung der Mittelabrufe etwas Zeit in Anspruch nimmt.

Ich/Wir bitte/n die Mittel wie folgt auszuzahlen

Zahlung in Teilbeträgen
 Zahlung eines Teilbetrages
 Zahlung des Gesamtbetrages



Bei der Auswahl „Zahlungen in Teilbeträgen“, müssen Sie mindestens bei einer Teilzahlung den Betrag in Euro und das gewünschte Datum der Zahlung angeben. Bis zu sechs Teilzahlungen können Sie in der Tabelle angeben.

Zahlung in Teilbeträgen

Bitte zu folgenden Terminen anweisen:

1. Teilzahlungsbetrag: *	<input type="text"/>	Euro	zum:	<input type="text"/>	
2. Teilzahlungsbetrag:	<input type="text"/>	Euro	zum:	<input type="text"/>	
3. Teilzahlungsbetrag:	<input type="text"/>	Euro	zum:	<input type="text"/>	
4. Teilzahlungsbetrag:	<input type="text"/>	Euro	zum:	<input type="text"/>	
5. Teilzahlungsbetrag:	<input type="text"/>	Euro	zum:	<input type="text"/>	
6. Teilzahlungsbetrag:	<input type="text"/>	Euro	zum:	<input type="text"/>	

Der Restbetrag wird

später noch abgerufen
 nicht mehr benötigt

Abbildung 10: Der Abschnitt „Zahlung in Teilbeträgen“

Außerdem müssen Sie angeben, ob der Restbetrag noch abgerufen oder nicht mehr benötigt wird.

Zahlung eines Teilbetrages

Es wird nur ein Teilbetrag von Euro abgerufen
Dieses Feld darf nicht leer sein

Der Restbetrag wird

später noch abgerufen

nicht mehr benötigt

Datum der Zahlung: 

Abbildung 11: Abschnitt „Zahlung eines Teilbetrages“

Bei der „Zahlung eines Teilbetrages“ geben Sie den Teilbetrag in Euro und das Datum der Zahlung an. Außerdem müssen Sie angeben, ob der Restbetrag noch abgerufen oder nicht mehr benötigt wird.

Zahlung des Gesamtbetrages

Ich/Wir bitte/n um Auszahlung der bewilligten Mittel i.H.v. Euro

Datum der Zahlung: * 

Abbildung 12: Der Abschnitt „Zahlung des Gesamtbetrages“

Bei der Auswahl „Zahlung des Gesamtbetrages“ müssen Sie die den Gesamtbetrag in Euro und das gewünschte Datum der Zahlung angeben.

2.6 Dokumentenupload

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

Sie können bis zu 10 Dateien oder insgesamt 150 MB hochladen. Die zugelassenen Dateitypen für den Upload sind PDF-Dateien sowie die Bild-Dateitypen JPG, JPEG, GIF und PNG. Je nach Förderprogramm können auch XLS, XLSX oder DOCX-Dateien zugelassen sein.

Geben Sie den hochgeladenen Dokumenten einen Titel, indem Sie entweder auf den Bereich „Bezeichnung“ oder auf das Schreiben-Symbol rechts klicken.

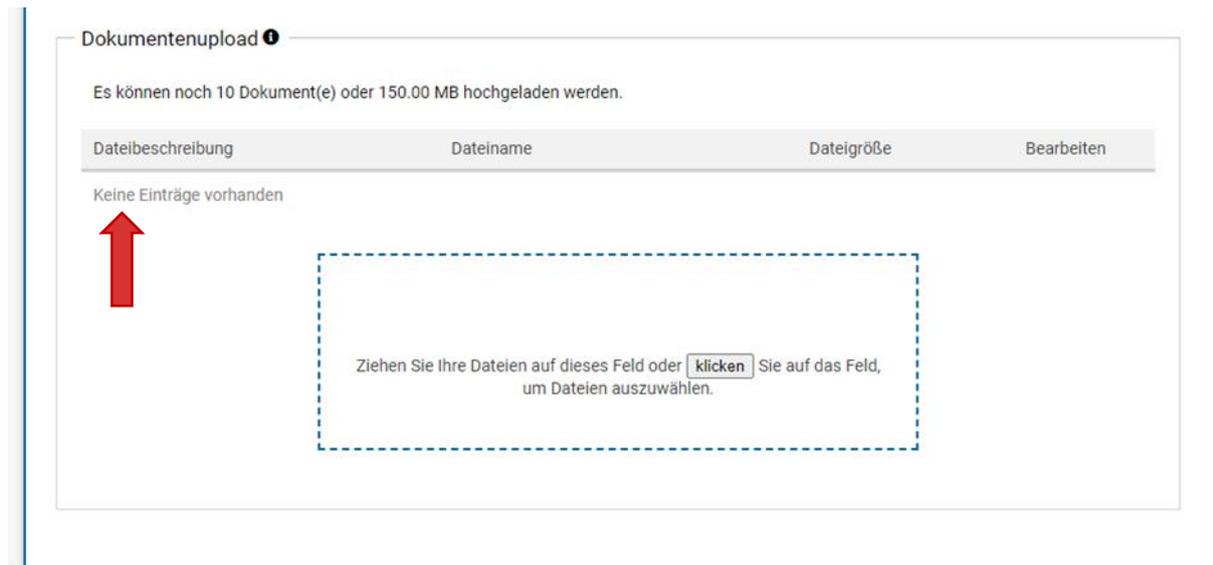


Abbildung 13: Der Abschnitt „Dokumentenupload“

2.7 Einreichung des Mittelabrufs

Im letzten Schritt stehen Ihnen die Felder „Abbrechen und zurück“, „Zwischenstand speichern“, „Entwurfsversion drucken“ und „Mittelabruf online einreichen“ zur Verfügung.

Durch einen Klick auf den Button „Abbrechen und zurück“ löschen Sie alle Eingaben zum Online-Mittelabruf. Durch einen Klick auf den Button „Zwischenstand speichern“ können Sie Ihre aktuellen Eingaben speichern. Den ausgefüllten Online-Mittelabruf können Sie sich über die Mittelabruf-Kachel wieder aufrufen und später weiterbearbeiten oder freigeben. Durch einen Klick auf den Button „Entwurfsversion drucken“ können Sie die Entwurfsversion ausdrucken. Bei Klick auf den Button „Mittelabruf online einreichen“ übermitteln Sie den Mittelabruf an die zuständige Bewilligungsbehörde.

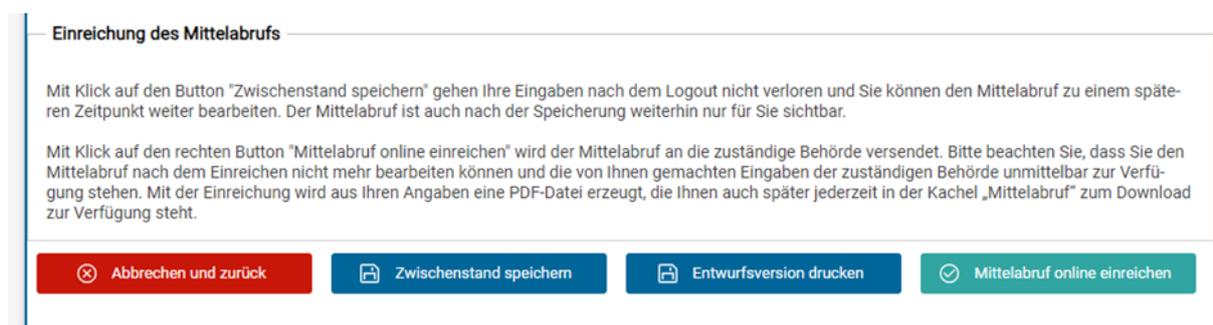


Abbildung 14: Der Abschnitt „Einreichung des Mittelabrufs“

2.8 Mittelabruf online einreichen

Klicken Sie auf den Button „Mittelabruf online Einreichen“, erscheint ein Hinweistext, welcher Sie darüber informiert, dass Sie nach der Freigabe den Mittelabruf nicht mehr bearbeiten können. Im Anschluss werden Sie ggfls. darüber aufgeklärt, dass Sie den Mittelabruf ausdrucken und mit Unterschrift der antragstellenden Person im Original an die Bewilligungsbehörde schicken müssen.

Das dafür notwendige Dokument wird nach Ihrer Bestätigung über den Button „Ja“ automatisch generiert und von Ihrem Browser in dem vordefinierten Download-Ordner abgelegt.

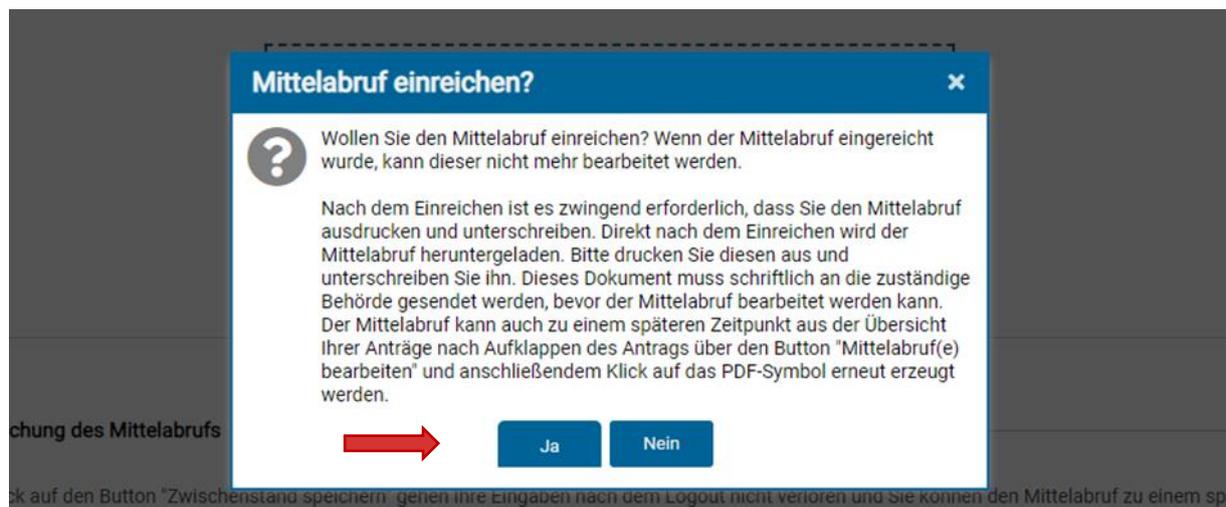


Abbildung 15: Die Freigabe des „Mittelabrufs“

3 Erneutes Einsehen und Bearbeiten des Mittelabrufs

Nach der finalen Freigabe werden Sie zurück auf die Überblickseite „Meine Anträge“ geleitet. Dort können Sie bei Bedarf den Mittelabruf einsehen oder das Formular, je nach Zahlungsartauswahl, erneut bearbeiten.

Programm "Förderung von Begegnungsmaßnahmen" ✉

Begegnungsmaßnahme A (ID: 36BAN5)

2024 Status: Bewilligt Abrufbare Mittel: 2.500,00 € Nachweis bis: 24.04.2024

Antrag	Bewilligung	Mittelabruf	Zwischen- und Verwendungsnachweis
ID: 36BAN5 Beantragte Mittel: 2.500,00 € Eingereicht am: 22.04.2024 Mein Antrag PDF herunterladen	Aktenzeichen: AZ-BM-9090909 Bewilligte Mittel: 2.500,00 € Bewilligungsdatum: 22.04.2024	Summe ausgezahlter Mittel: 2.500,00 € Summe freigegebene Mittelabrufe: 2.500,00 € Offener Betrag: 0,00 € Mittelabruf(e) bearbeiten	Zwischen- und Verwendungsnachweis anlegen



Abbildung 16: Die Möglichkeit, den Mittelabruf nach Freigabe einzusehen und zu bearbeiten