



---

Klickanleitung zur Erstellung eines  
Online-Mittelabrufes

## Inhaltsverzeichnis

---

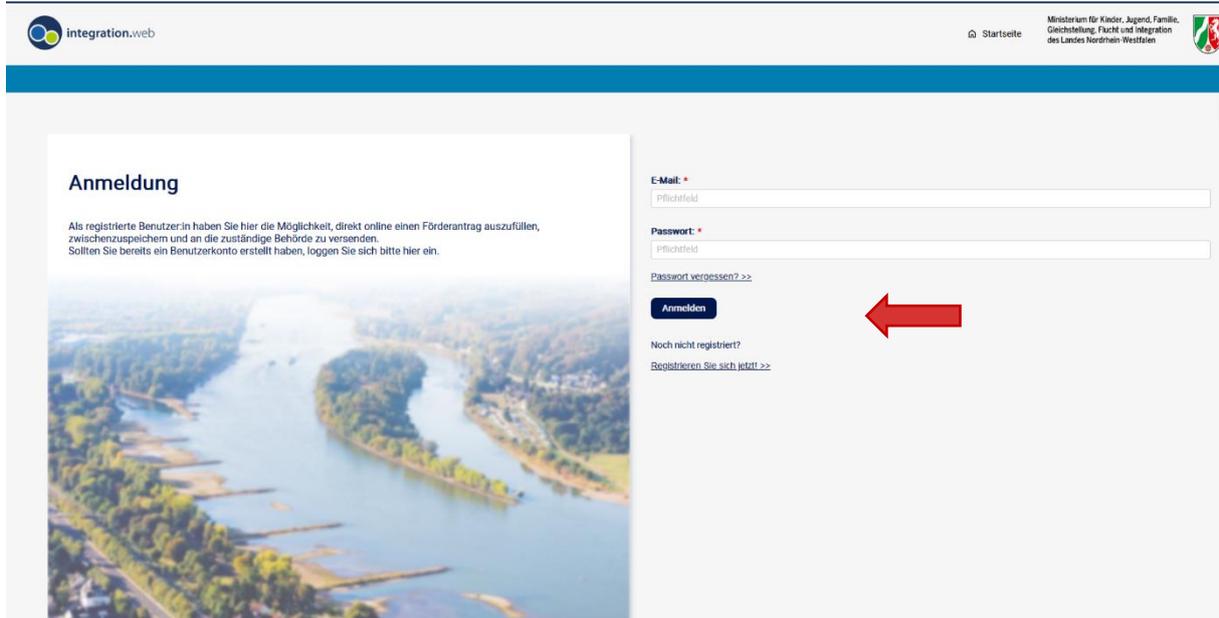
1	Anmeldung .....	3
1.1	Aufbau der Startseite .....	4
2	Anlegen eines Mittelabrufs .....	6
2.1	Antragsteller:in .....	6
2.2	Vertretungsberechtigte Person und Ansprechpartner:in .....	7
2.3	Angaben zur Maßnahme/ zum Vorhaben .....	8
2.4	Rechtsbehelfsverzicht .....	8
2.5	Mittelabruf .....	9
2.6	Dokumentupload.....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



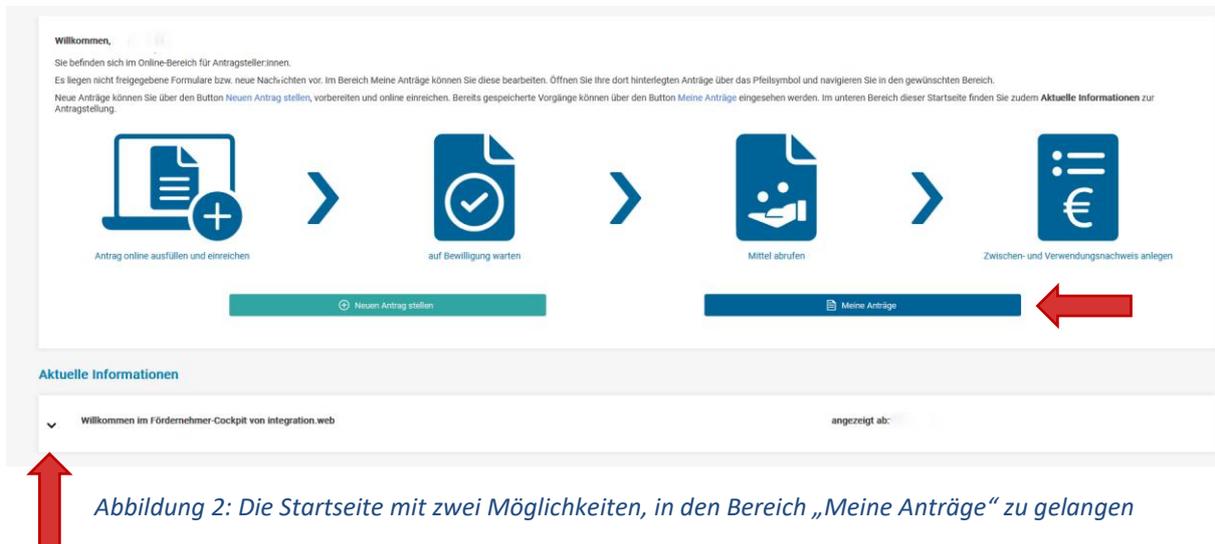
The screenshot shows the login interface of the integration.web portal. At the top left is the logo and the text 'integration.web'. At the top right are links for 'Startseite' and the logo of the 'Ministerium für Kinder, Jugend, Familie, Gleichstellung, Flucht und Integration des Landes Nordrhein-Westfalen'. The main content area is titled 'Anmeldung' and contains a large image of a river. To the right of the image is a login form with the following elements: 'E-Mail: \*' with a 'Pflichtfeld' label and an input field; 'Passwort: \*' with a 'Pflichtfeld' label and an input field; a link 'Passwort vergessen? >>'; a dark blue button labeled 'Anmelden'; a link 'Noch nicht registriert?'; and a link 'Registrieren Sie sich jetzt >>'. A red arrow points to the 'Anmelden' button.

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

Bewilligt

Abrufbare Mittel

2.500,00 €

Nachweis bis

25.04.2024

<p><b>Antrag</b> ✓</p> <p>ID: pq3JL1</p> <p>Beantragte Mittel: 2.500,00 €</p> <p>Eingereicht am: 22.04.2024</p> <p><a href="#">Mein Antrag</a></p> <p><a href="#">PDF herunterladen</a></p>	<p><b>Bewilligung</b> ✓</p> <p>Aktenzeichen: AZ-6M-090909</p> <p>Bewilligte Mittel: 2.500,00 €</p> <p>Bewilligungsdatum: 22.04.2024</p>	<p><b>Mittelabruf</b></p> <p>Summe ausgezahlter Mittel: 0,00 €</p> <p>Summe freigegebene Mittelabrufe: 0 €</p> <p>Offener Betrag: 2.500,00 €</p> <p><a href="#">Mittelabruf anlegen</a></p>	<p><b>Zwischen- und Verwendungsnachweis</b></p> <p><a href="#">Zwischen- und Verwendungsnachweis anlegen</a></p> <p></p>
---	---	---	--

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
<b>Antragsteller:in</b>	
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.

The image shows two sections of a web form. The top section is titled 'Vertretungsberechtigte Person' and contains the following fields: Anrede (dropdown), Titel, Vorname / Name 1, Nachname / Name 2, Organ / Funktion / Vertretungsart, Straße und Nr., PLZ, Ort, Telefon, Fax, and E-Mail. The bottom section is titled 'Ansprechpartner:in' and contains the following fields: Anrede (dropdown), Titel, Vorname, Nachname, Straße und Nr., PLZ, Ort, Telefon, Fax, and E-Mail. All fields are currently empty.

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“

Mit Auswahl des Rechtsbehelfsverzichts ändert sich die Art der Einreichung des Mittelabrufs (Abschnitt [2.8.2](#)).

## 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

Abbildung 9: Der Abschnitt „Mittelabruf“

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.

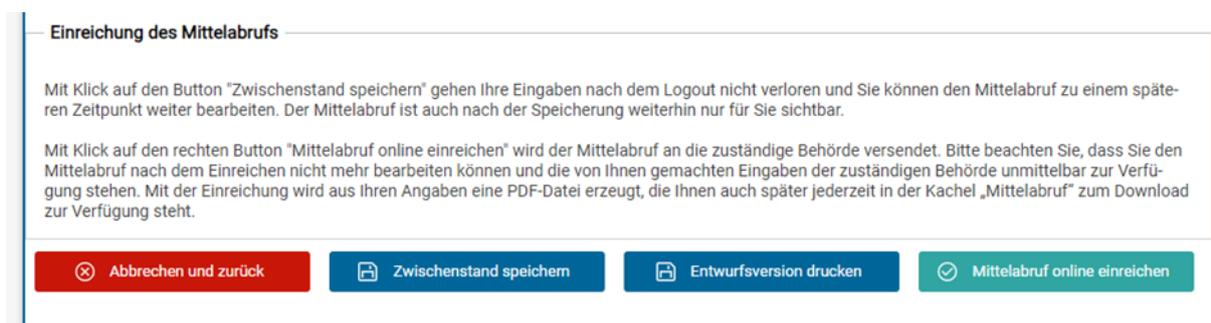


Abbildung 14: Der Abschnitt „Einreichung des Mittelabrufs“

## 2.8 Mittelabruf online einreichen

Klicken Sie auf den Button „Mittelabruf online Einreichen“ um den Mittelabruf zu versenden. Mit Bestätigung des Buttons erscheint ein Hinweistext, welcher Sie darüber informiert, dass Sie nach der Freigabe den Mittelabruf nicht mehr bearbeiten können.

### 2.8.1 Es besteht keine Schriftformerfordernis

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

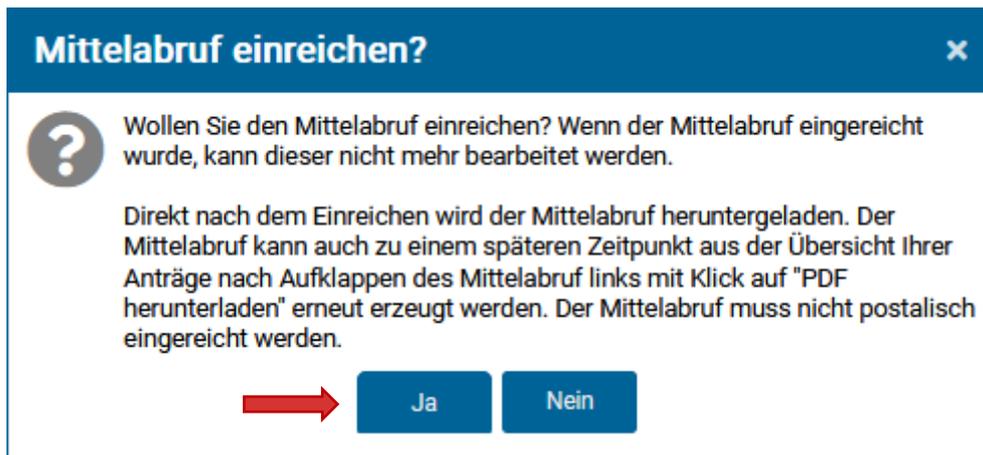


Abbildung 15: Die Freigabe des „Mittelabrufs“, online Einreichung

### 2.8.2 Schriftformerfordernis besteht

Wenn das Schriftformerfordernis besteht, ist es zwingend erforderlich, dass der Mittelabruf, im Anschluss an die Freigabe im Onlineportal, ausgedruckt und unterschrieben an die zuständige Behörde übermittelt wird.

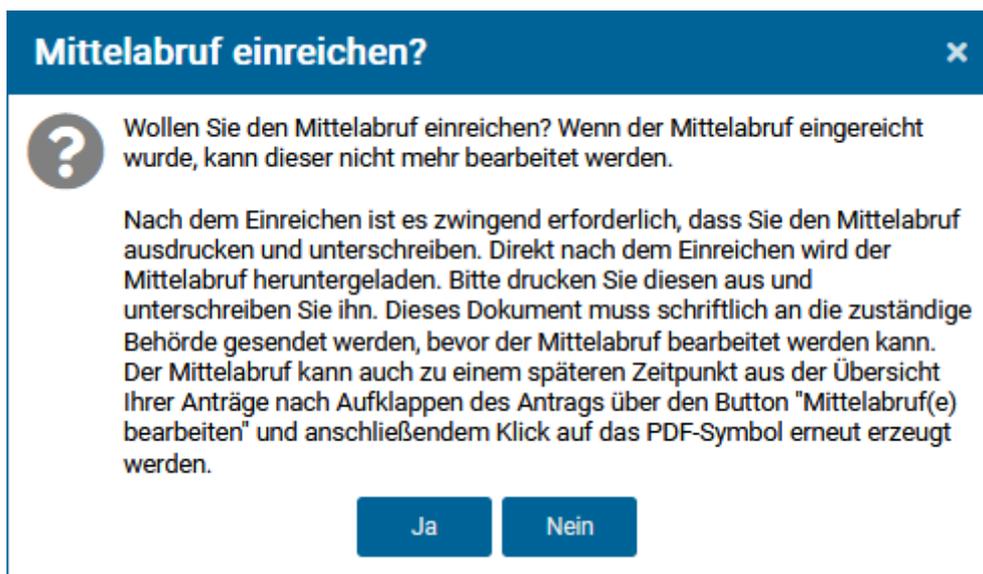


Abbildung 16: Die Freigabe des „Mittelabrufs“, postalische Einreichung

### 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 <a href="#">Mein Antrag</a> <a href="#">PDF herunterladen</a>	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 € <a href="#">Mittelabruf(e) bearbeiten</a>	<a href="#">Zwischen- und Verwendungsnachweis anlegen</a>



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