



integration.web

Klickanleitung zur Erstellung eines
Online-Verwendungsnachweises

Inhaltsverzeichnis

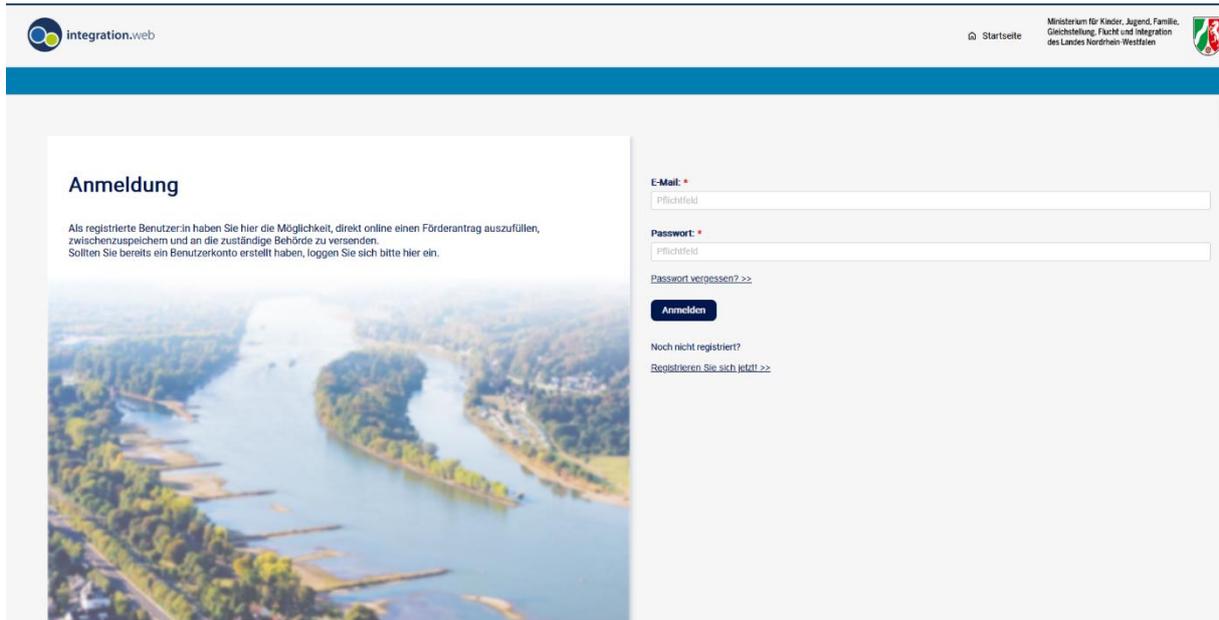
1	Anmeldung	3
1.1	Aufbau der Startseite	4
2	Anlegen eines Verwendungsnachweises	6
2.1	Antragsteller:in.....	6
2.2	Vertretungsberechtigte Person und Ansprechpartner:in	7
2.3	Angaben zur Maßnahme/ zum Vorhaben.....	8
2.4	Zahlenmäßiger Nachweis	8
2.5	Bestätigungen.....	9
2.6	Dokumentupload.....	9
2.7	Einreichung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

1 Anmeldung

Der Online-Verwendungsnachweis wird, wie auch der Online-Antrag und der Online-Mittelabruf, im integration.web erbracht.

Öffnen Sie die Login-Maske und 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 for integration.web. 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 includes a large image of a river. Below the image, there is a registration form with the following elements:

- E-Mail:** A text input field with a red asterisk and the label 'Pflichtfeld'.
- Passwort:** A text input field with a red asterisk and the label 'Pflichtfeld'.
- A link: [Passwort vergessen? >>](#)
- A button: **Anmelden**
- A link: [Noch nicht registriert? Registrieren Sie sich jetzt! >>](#)

Abbildung 1: Die Login-Maske von integration.web

1.1 Aufbau der Startseite

Zum Erstellen eines Online-Verwendungsnachweises zu einem bereits eingereichten Online-Antrag klicken Sie auf „Meine Anträge“. Ihre bisher eingereichten Anträge können Sie über den Reiter „Meine Anträge“ in der Menüleiste erreichen.

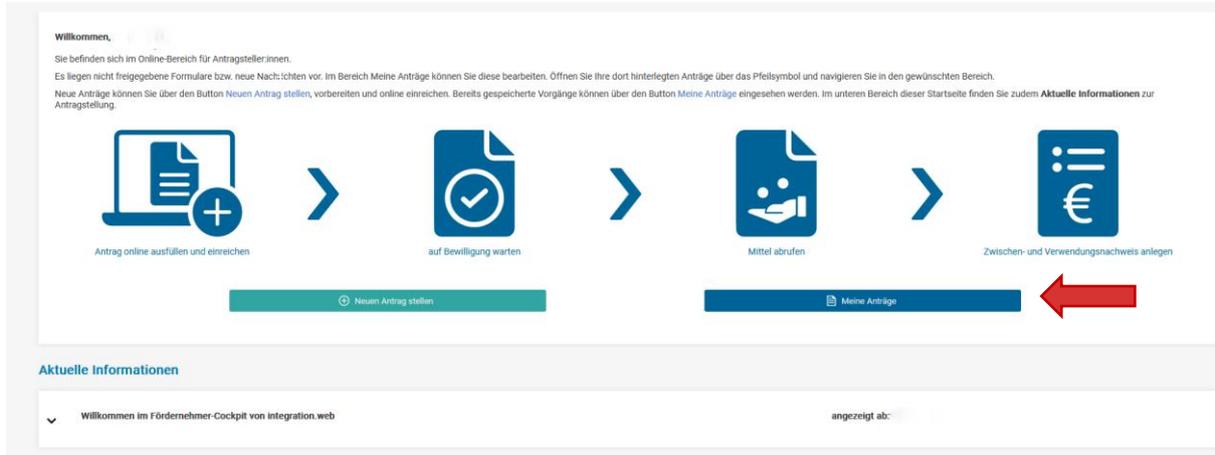


Abbildung 2: Die Startseite mit der Möglichkeit, in den Bereich „Meine Anträge“ zu gelangen

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

Der Status Ihres Online-Antrags wird sich nach der Bearbeitung durch die für Sie zuständige Bewilligungsbehörde ändern. Sofern Ihr Online-Antrag durch die zuständige Bewilligungsbehörde positiv bewertet wird, erscheint der Status Ihres Antrags als „Bewilligt“. Außerdem können Sie das Aktenzeichen der Maßnahme, die Höhe der bewilligten Mittel und das Bewilligungsdatum einsehen. Im Reiter „Nachweis bis“ ist das letzte zulässige Datum für das Einreichen des Verwendungsnachweises erkennbar.

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

In der rechten Kachel „Zwischen- und Verwendungsnachweis“ ist neben dem Fristdatum für den Online-Zwischennachweis oder den Online-Verwendungsnachweis der Button „Zwischen- und Verwendungsnachweis anlegen“ zum Anlegen des Online-Verwendungsnachweises sichtbar. Klicken Sie diesen Button an, um den Zwischen- und Verwendungsnachweis zu erbringen.

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 3: Die vier Kacheln „Antrag“, „Bewilligung“, „Mittelabruf“ und „Zwischen- und Verwendungsnachweis“ mit dem Button zum Anlegen eines Online-Zwischennachweis und Online-Verwendungsnachweises „Zwischen- und Verwendungsnachweis anlegen“.

2 Anlegen eines Verwendungsnachweises

2.1 Antragsteller:in

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

Oberhalb des Formulars können weitere Informationen zum Online-Verwendungsnachweis 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-Verwendungsnachweises bereits mit den Informationen aus Ihrem zugehörigen Online-Antrag und -Mittelabruf vorbefüllt.

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 4: 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-Verwendungsnachweises bereits mit den Informationen aus Ihrem zugehörigen Online-Antrag und -Mittelabruf vorbefüllt, können jedoch weiterhin durch Sie angepasst werden.

Alle Angaben in den Abschnitten „Vertretungsberechtigte Person“ und „Ansprechpartner:in“ sind je nach Förderprogramm freiwillig und keine Pflichtfelder.

The image shows two form sections side-by-side. The top section is titled 'Vertretungsberechtigte Person' and the bottom section is titled 'Ansprechpartner:in'. Both sections have a similar layout of input fields:

- Vertretungsberechtigte Person:**
 - Anrede (dropdown menu)
 - Titel
 - Vorname / Name 1
 - Nachname / Name 2
 - Organ / Funktion / Vertretungsart
 - Straße und Nr.
 - PLZ
 - Ort
 - Telefon
 - Fax
 - E-Mail
- Ansprechpartner:in:**
 - Anrede (dropdown menu)
 - Titel
 - Vorname
 - Nachname
 - Straße und Nr.
 - PLZ
 - Ort
 - Telefon
 - Fax
 - E-Mail

Abbildung 5: Die Abschnitte „Vertretungsberechtigte Person“ und „Ansprechpartner:in“

2.3 Angaben zur Maßnahme/ zum Vorhaben

Der Abschnitt „Angaben zur Maßnahme/ zum Vorhaben“ wird größtenteils bereits durch das integration.web vorbefüllt. Hier müssen Sie nur noch den tatsächlich ausgezahlten Summenwert eingeben.

Angaben zur Maßnahme/ zum Vorhaben	
Betreff	Verwendungsnachweis zur Maßnahme Mustervorhaben
Durch Zuwendungsbescheid(e) der zuständigen Behörde	
Bewilligung vom	08.04.2024
Aktenzeichen	AZ78787
über	4.600,00 €
Bewilligung vom	23.04.2024
Aktenzeichen	AZ78787
über	1.000,00 €
Insgesamt bewilligt	5.600,00 €
Insgesamt ausgezahlt wurden *	4.600,00 €

Abbildung 6: Der Abschnitt „Angaben zur Maßnahme/ zum Vorhaben“

Im Reiter „Sachbericht“ müssen Sie Angaben zu der durchgeführten Maßnahme machen. Das Textfeld bietet Platz für 5.000 Zeichen. Weitere Angaben können Sie, falls erforderlich, als PDF-Datei im später zu bearbeitenden Bereich „Dokumentenupload“ dem Verwendungsnachweis anfügen.

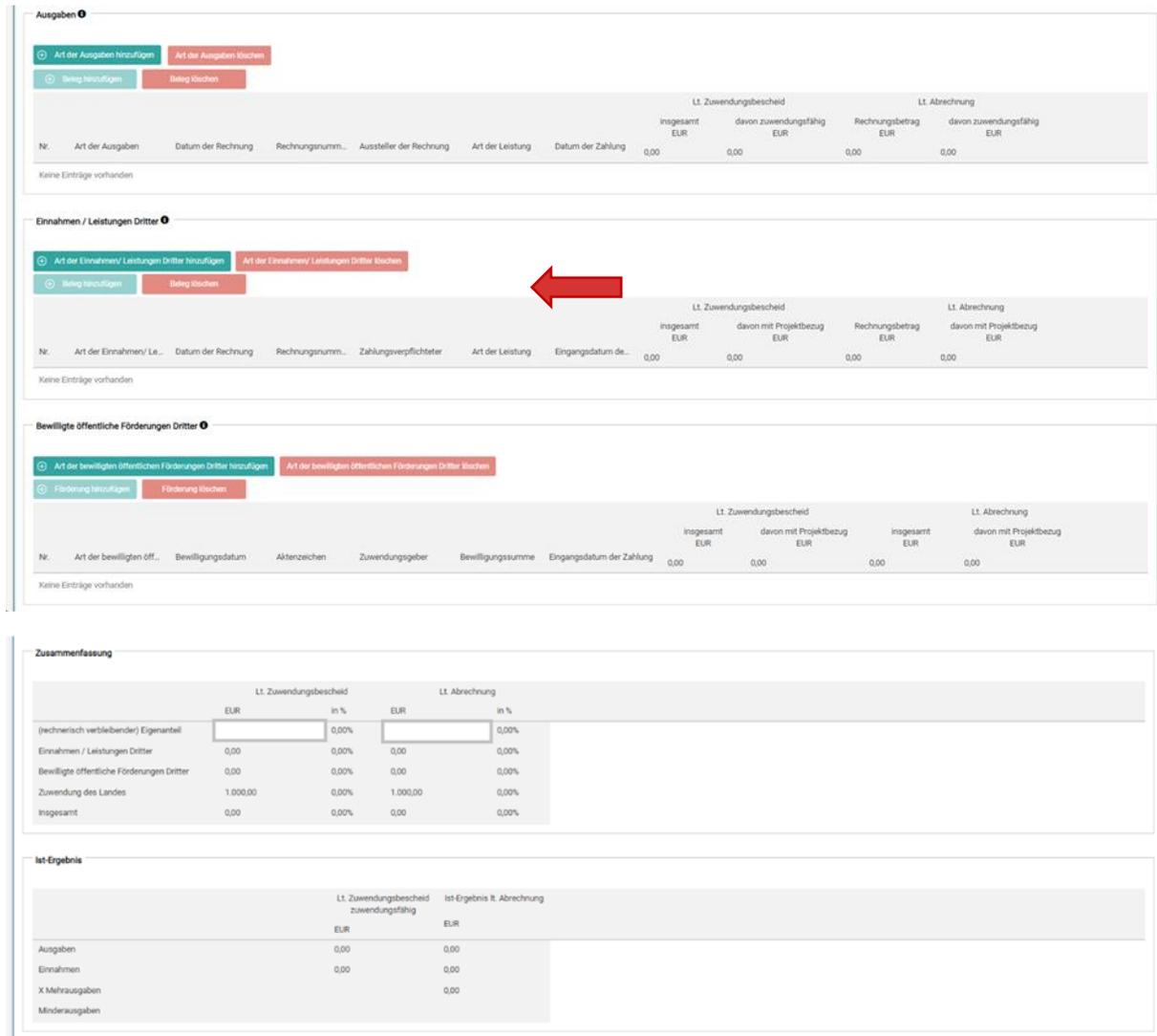
Abbildung 7: Der Abschnitt „Sachbericht“

2.4 Zahlenmäßiger Nachweis

Im Bereich des zahlenmäßigen Nachweises führen Sie sämtliche Rechnungspositionen auf.

Dieser ist unterteilt in die Abschnitte „Ausgaben“, „Einnahmen / Leistungen Dritter“ und „Bewilligte öffentliche Förderungen Dritter (ohne Landesförderung)“. Über das Feld „Hinzufügen“ wird eine weitere Zeile unter dem jeweiligen Abschnitt angefügt. Überschüssige Zeilen können Sie nach Anwahl der entsprechenden Zeile über den Button „Löschen“ aus der Auflistung entfernen.

„Bewilligte öffentliche Förderungen Dritter (ohne Landesförderung)“ bezieht sich ausschließlich auf Förderungen außerhalb der hier beantragten Förderung.



Ausgaben

Art der Ausgaben hinzufügen | Art der Ausgaben löschen
Beleg hinzufügen | Beleg löschen

Nr.	Art der Ausgaben	Datum der Rechnung	Rechnungsnumm...	Aussteller der Rechnung	Art der Leistung	Datum der Zahlung	Lt. Zuwendungsbescheid		Lt. Abrechnung	
							insgesamt EUR	davon zuwendungsfähig EUR	Rechnungsbetrag EUR	davon zuwendungsfähig EUR
							0,00	0,00	0,00	0,00

Keine Einträge vorhanden

Einnahmen / Leistungen Dritter

Art der Einnahmen/ Leistungen Dritter hinzufügen | Art der Einnahmen/ Leistungen Dritter löschen
Beleg hinzufügen | Beleg löschen

Nr.	Art der Einnahmen/ La...	Datum der Rechnung	Rechnungsnumm...	Zahlungsverpflichteter	Art der Leistung	Eingangsdatum de...	Lt. Zuwendungsbescheid		Lt. Abrechnung	
							insgesamt EUR	davon mit Projektbezug EUR	Rechnungsbetrag EUR	davon mit Projektbezug EUR
							0,00	0,00	0,00	0,00

Keine Einträge vorhanden

Bewilligte öffentliche Förderungen Dritter

Art der bewilligten öffentlichen Förderungen Dritter hinzufügen | Art der bewilligten öffentlichen Förderungen Dritter löschen
Förderung hinzufügen | Förderung löschen

Nr.	Art der bewilligten öff...	Bewilligungsdatum	Aktenzeichen	Zuwendungsgeber	Bewilligungssumme	Eingangsdatum der Zahlung	Lt. Zuwendungsbescheid		Lt. Abrechnung	
							insgesamt EUR	davon mit Projektbezug EUR	insgesamt EUR	davon mit Projektbezug EUR
							0,00	0,00	0,00	0,00

Keine Einträge vorhanden

Zusammenfassung

	Lt. Zuwendungsbescheid		Lt. Abrechnung	
	EUR	in %	EUR	in %
(rechnerisch verbleibender) Eigenanteil		0,00%		0,00%
Einnahmen / Leistungen Dritter	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Bewilligte öffentliche Förderungen Dritter	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Zuwendung des Landes	1.000,00	0,00%	1.000,00	0,00%
insgesamt	0,00	0,00%	0,00	0,00%

Ist-Ergebnis

	Lt. Zuwendungsbescheid zuwendungsfähig	Ist-Ergebnis lt. Abrechnung
	EUR	EUR
Ausgaben	0,00	0,00
Einnahmen	0,00	0,00
X Mehrausgaben		0,00
Minderausgaben		

Abbildung 8: Der Abschnitt „Zahlenmäßiger Nachweis“

2.5 Bestätigungen

Im Bereich „Bestätigungen“ müssen Sie zwei Aussagen bestätigen. Dazu wählen Sie die Checkboxen mittels eines Mausklicks an.

Bestätigungen

Es wird bestätigt, dass

die Allgemeinen und Besonderen Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides beachtet wurden. *

die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam Verfahren worden ist und die Angaben im Verwendungsnachweis mit den Büchern und Belegen übereinstimmen. *

Abbildung 9: Der Abschnitt „Bestätigungen“

2.6 Dokumentenupload

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

Sie können maximal 10 Dateien in der Gesamtgröße bis zu 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 zulässig sein.

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



Abbildung 10: Der Abschnitt „Dokumentenupload“

2.7 Einreichung des Verwendungsnachweis

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

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

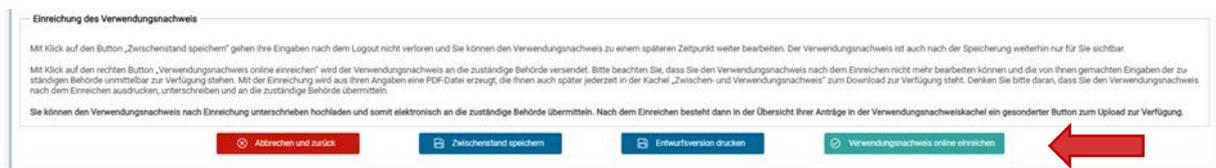


Abbildung 11: Der Abschnitt „Einreichung des Verwendungsnachweis“

2.8 Verwendungsnachweis online einreichen

Wenn Sie auf den Button „Verwendungsnachweis online einreichen“ klicken, erscheint ein Hinweistext, welcher Sie darüber informiert, dass Sie nach der Freigabe den Verwendungsnachweis nicht mehr bearbeiten können. Das dafür notwendige Dokument wird nach Ihrer Bestätigung über den Button „Ja“ automatisch generiert und von Ihrem Browser in dem vordefinierten Download-Ordner abgelegt.

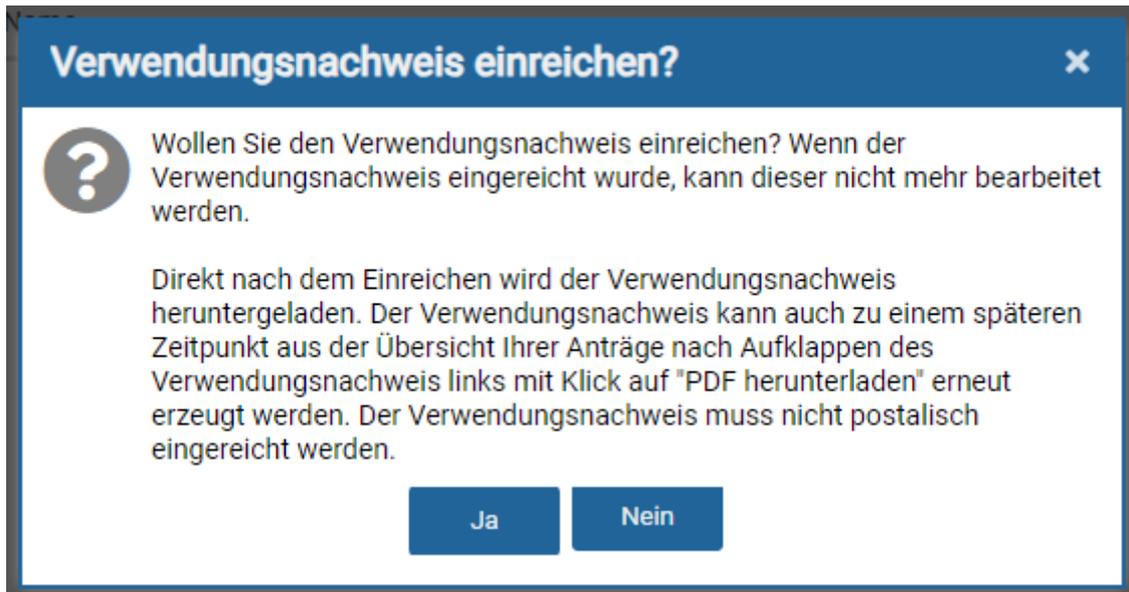


Abbildung 12: Freigabe des „Verwendungsnachweises“

3 Erneutes Einsehen des Verwendungsnachweises

Nach der finalen Freigabe werden Sie zurück auf die Überblickseite „Meine Anträge“ geleitet. Dort können Sie, wie auch beim Online-Antrag und Online-Mittelabruf, bei Bedarf den Verwendungsnachweis schreibgeschützt einsehen und das exportierte Formular erneut herunterladen.

2024

Status: Bewilligt

Abrufbare Mittel: 5.600,00 €

Nachweis bis

Antrag ✓

ID: Y16WD1

Beantragte Mittel: 4.600,00 €

Eingereicht am: 08.04.2024

[Mein Antrag](#)

[PDF herunterladen](#)

Bewilligung ✓

Aktenzeichen: AZ78787

Bewilligte Mittel: 5.600,00 €

Bewilligungsdatum: 08.04.2024

Mittelabruf

Summe ausgezahlter Mittel: 4.600,00 €

Summe freigegebene Mittelabrufe: 4.600,00 €

Offener Betrag: 1.000,00 €

[Mittelabruf\(e\) bearbeiten](#)

Zwischen- und Verwendungsnachweis

[Zwischen- und Verwendungsnachweis anlegen](#)

Überblick Nachweise

lfd. Nr.	Nachweis Art	Nachweis-Zeitraum	Abgabetermin	Nachweis ID	PDF	Freigabedatum	Schriftformerfordernis	Status
1	Verwendungsnachweis	-	30.09.2024	Y16WD1-VN-16	PDF	24.05.2024	+	Anzeigen

Abbildung 13: Möglichkeiten, den Verwendungsnachweis nach Freigabe einzusehen.