



Klickanleitung zur Erstellung eines
[Online-Mittelabruf](#)

Inhaltsverzeichnis

1	Anmeldung	3
1.1	Aufbau der Startseite	4
2	Anlegen eines Mittelabrufs	6
2.1	Zuwendungsempfängerin/ Zuwendungsempfänger	6
2.2	Vertretungsberechtigte / Vertretungsberechtigter und Ansprechpartnerin / Ansprechpartner	7
2.3	Maßnahmenangaben	8
2.4	Rechtsbehelfsverzicht	8
2.5	Mittelabruf	8
2.6	Dokumentupload.....	10
2.7	Freigabe des Mittelabrufs	10
2.8	Finales Freigeben.....	11
3	Erneutes Einsehen und Bearbeiten des Mittelabrufs	12

1 Anmeldung

Der Online-Mittelabruf wird, wie auch der Online-Antrag, im kultur.web erstellt und erbracht.

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.

Als registrierter Benutzer haben Sie hier die Möglichkeit direkt online einen Förderantrag auszufüllen, zwischenspeichern und an die zuständige Bewilligungsbehörde zu versenden. Sollten Sie bereits ein Benutzerkonto erstellt haben, loggen Sie sich bitte hier ein:

E-Mail: *
Pflichtfeld

Passwort: *
Pflichtfeld

Anmelden

Passwort vergessen?

Oder bitte hier registrieren

Registrierung

Abbildung 1: Die Login-Maske von kultur.web

1.1 Aufbau der Startseite

Auf der Startseite haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Antrag zu stellen oder Ihre bisher eingereichten Anträge einzusehen. Zum Erstellen eines Online-Mittelabrufs zu einem bereits eingereichten Online-Antrag klicken Sie 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.

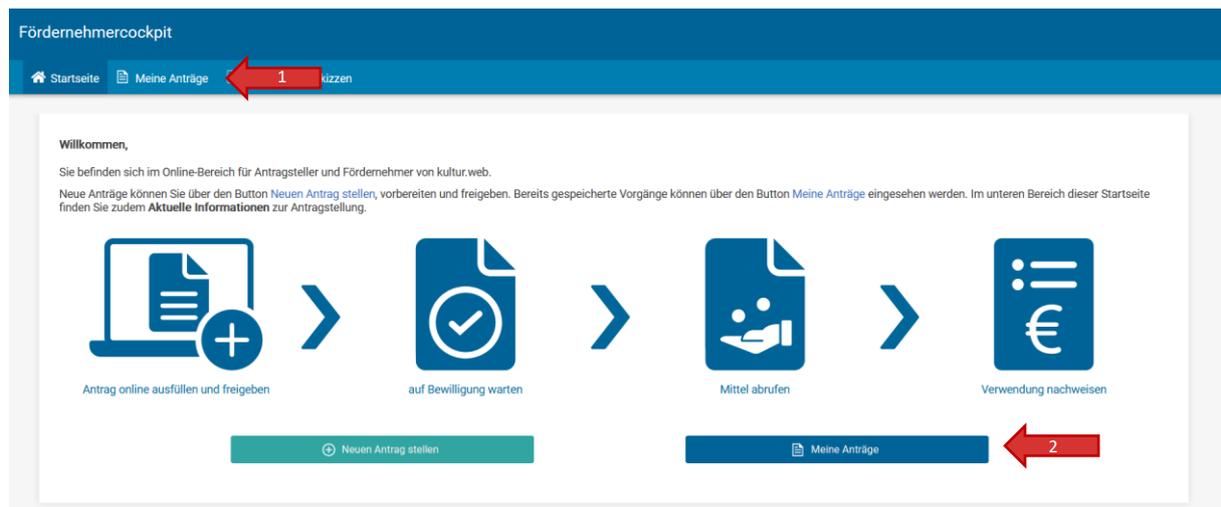


Abbildung 2: Die Startseite mit zwei Möglichkeiten, in den Bereich „Meine Anträge“ zu gelangen

Im Reiter „Meine Anträge“ werden Ihnen alle Anträge angezeigt, die über Ihr Konto auf kultur.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 wurde, erscheint der Status Ihres Antrags als „Bewilligt“. Ebenso ist im Reiter „Nachweis bis“ das letzte zulässige Datum für das Einreichen des Verwendungsnachweises erkennbar.

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

Förderprogramm "Förderprogramm Test kultur.web"			
Beispielmaßnahme			
	Status	Abrufbare Mittel	Nachweis bis
2022	Bewilligt	400,00 €	30.06.2023

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.

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.

Die Felder zur ID, den nachgewiesenen Mitteln und dem Freigabedatum sind vor Freigabe des Online-Verwendungsnachweises noch leer; diese Kachel wird nach Freigabe des Online-Verwendungsnachweises automatisch befüllt.

Förderprogramm "Förderprogramm Test kultur.web"

Beispielmaßnahme

2022

Status: Bewilligt

Abrufbare Mittel: 400,00 €

Nachweis bis: 30.06.2023

Antrag	Bewilligung	Mittelabruf	Verwendungsnachweis
ID: 8BLN1n Beantragte Mittel: 14.000,00 € Freigabedatum: 20.10.2022 Mein Antrag PDF herunterladen	Aktenzeichen: TEST1 Bewilligte Mittel: 400,00 € Bewilligungsdatum: 20.10.2022	Summe freigegebene Mittelabrufe: 0 € Mittelabruf anlegen	ID: Nachgewiesene Mittel: Freigabedatum: Verwendungsnachweis anlegen

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

2 Anlegen eines Mittelabrufs

2.1 Zuwendungsempfängerin/ Zuwendungsempfänger

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 „Zuwendungsempfängerin/ Zuwendungsempfänger“ werden vom System beim ersten Öffnen des Online-Mittelabrufs bereits mit den Informationen aus Ihrem zugehörigen Online-Antrag vorgefüllt. Alle Felder sind weiterhin durch Sie veränderbar.

Bitte wählen Sie zuerst das Jahr aus, für welches Sie Mittel abrufen möchten. Bitte legen Sie je Jahr, für welches Sie Mittel abrufen wollen, einen einzelnen Mittelabruf an und sehen von einem gemeinsamen Mittelabruf für mehrere Jahre ab.

Jahr: *

Zuwendungsempfängerin / Zuwendungsempfänger

Anrede	<input type="text"/>
Titel	<input type="text"/>
Vorname / Name 1 *	<input type="text" value="Tim"/>
Nachname / Name 2	<input type="text" value="Test"/>
Straße, Nr. *	<input type="text" value="Beispielstraße 22"/>
PLZ ⓘ *	<input type="text" value="40476"/>
Ort *	<input type="text" value="Düsseldorf"/>
Land	<input type="text" value="Deutschland"/>
Postfachnummer	<input type="text"/>
PLZ Postfach	<input type="text"/>
Ort Postfach	<input type="text"/>
Registergericht + Handelsregister- bzw. Vereinsregisternummer (soweit vorhanden)	<input type="text"/>
Ust-ID-Nr. (soweit vorhanden)	<input type="text"/>
Telefon *	<input type="text" value="1234 5678"/>
Fax	<input type="text"/>
E-Mail *	<input type="text" value="t@t.de"/>
DE-Mail	<input type="text"/>
Website	<input type="text"/>
IBAN *	<input type="text" value="DE02120300000000202051"/>
Bankleitzahl/BIC	<input type="text"/>
Kreditinstitut	<input type="text"/>

Abbildung 5: Der Abschnitt Zuwendungsempfängerin/ Zuwendungsempfänger

2.2 Vertretungsberechtigte / Vertretungsberechtigter und Ansprechpartnerin / Ansprechpartner

Die Felder in den Abschnitten „Vertretungsberechtigte / Vertretungsberechtigter“ und „Ansprechpartnerin / Ansprechpartner“ 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 / Vertretungsberechtigter“ und „Ansprechpartnerin / Ansprechpartner“ sind freiwillig und keine Pflichtfelder.

Vertretungsberechtigte / Vertretungsberechtigter	
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, 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"/>
DE-Mail	<input type="text"/>

Ansprechpartnerin / Ansprechpartner	
Anrede	<input type="text" value="Frau"/>
Titel	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text" value="Martina"/>
Nachname	<input type="text" value="Muster"/>
Straße, Nr.	<input type="text" value="Musterstraße 22"/>
PLZ	<input type="text" value="40476"/>
Ort	<input type="text" value="Düsseldorf"/>
Telefon	<input type="text" value="1234 5678"/>
Fax	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text" value="m@m.de"/>

Abbildung 6: Die Abschnitte „Vertretungsberechtigte / Vertretungsberechtigter“ und „Ansprechpartnerin / Ansprechpartner“

2.3 Maßnahmenangaben

Der Abschnitt „Maßnahmenangaben“ ist bereits durch das System vorbefüllt.

Maßnahmenangaben	
Aktenzeichen	TEST1
Förderposition	13.1 Testförderprogramm kultur OMA OVN
Bezuschusste Maßnahme	Beispielmaßnahme
Zuwendungsbescheid vom	20.10.2022
Summe abrufbarer Mittel ⓘ	400,00
Summe eigener aktiver Mittelabrufe ⓘ	0,00
Offener Betrag	400,00

Abbildung 7: Der Abschnitt „Maßnahmenangaben“

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 Checkbox anwählen.

Mittelabruf

Generell ist hierbei Folgendes zu beachten: Die Zuwendung darf nur soweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. **Sollte der angeforderte Betrag nicht innerhalb von 2 Monaten verausgabt werden, sind Zinsen zu zahlen** (Nr. 8.5 ANBest-P bzw. 9.5 ANBest-G). Die Zuwendung ist jeweils anteilig mit dem im Zuwendungsbescheid festgesetzten Förderprozentsatz, den etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den einzusetzenden Eigenmitteln in Anspruch zu nehmen (vgl. Nr. 1.4 und 1.4.1 ANBest-P bzw. Nr. 1.4 und 1.4.1 ANBest-G).

Ich bitte 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 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"/>	

Abbildung 10: Der Abschnitt „Zahlung in Teilbeträgen“

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

Zahlung eines Teilbetrages

Es wird nur ein Teilbetrag von Euro abgerufen

Der Restbetrag wird

noch abgerufen

nicht mehr benötigt

Datum der Zahlung: 

Abbildung 11: Abschnitt „Zahlung eines Teilbetrages“

Bei der Zahlung des Gesamtbetrages geben Sie nur das Datum der Zahlung an. Der Gesamtbetrag wird von dem System befüllt.

Zahlung des Gesamtbetrages

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

Datum der Zahlung: * 

Abbildung 12: Der Abschnitt „Zahlung des Gesamtbetrages“

2.6 Dokumentenupload

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

Sie können 10 Dateien mit jeweils bis zu 10 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 oder XLSX-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 Freigabe des Mittelabrufs

Im letzten Schritt stehen Ihnen die Felder „Abbrechen und zurück“, „Zwischenstand speichern“ und „Mittelabruf final freigeben“ zur Verfügung.

Durch einen Klick auf den Button „Abbrechen und zurück“ löschen Sie alle Eingaben zum Online-Mittelabrufs. 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. Bei Klick auf den Button „Final freigeben“ übermitteln Sie den Mittelabruf an die zuständige Bewilligungsbehörde.



Abbildung 14: Der Abschnitt „Freigabe des Mittelabrufs“

2.8 Finales Freigeben

Klicken Sie auf den Button „Final freigeben“, erscheint ein Hinweistext, welcher Sie darüber aufklärt, dass Sie nach der Freigabe den Mittelabruf nicht mehr bearbeiten können. Im Anschluss werden Sie 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.

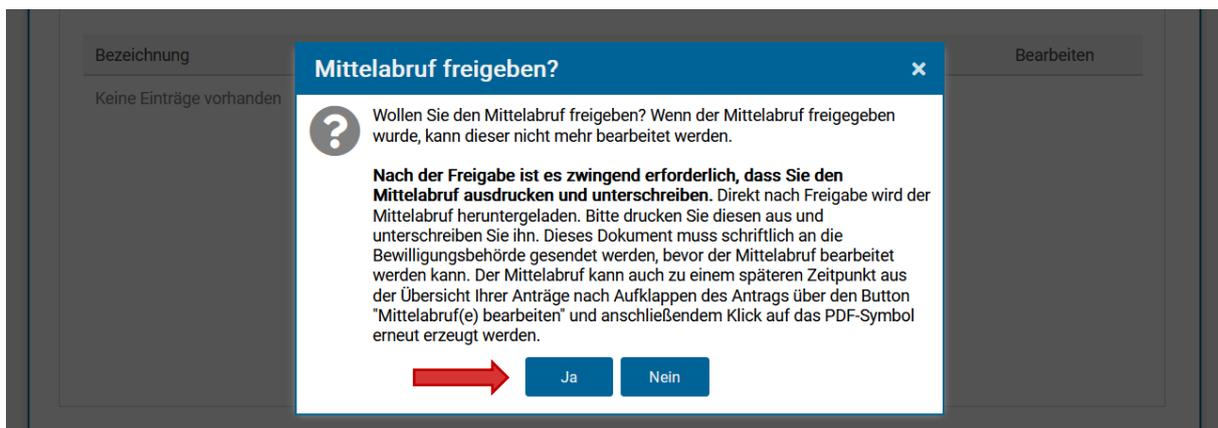


Abbildung 15: Die Freigabe des „Mittelabrufs“

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.

Förderprogramm "Förderprogramm Test kultur.web"
Beispielmaßnahme

2022

Status: Bewilligt

Abrufbare Mittel: 400,00 €

Nachweis bis: 30.06.2023

Antrag	Bewilligung	Mittelabruf	Verwendungsnachweis
ID: 8BLN1n Beantragte Mittel: 14.000,00 € Freigabedatum: 20.10.2022 Mein Antrag PDF herunterladen	Aktenzeichen: TEST1 Bewilligte Mittel: 400,00 € Bewilligungsdatum: 20.10.2022	Summe freigegebene Mittelabrufe: 400,00 € Mittelabruf(e) bearbeiten	ID: Nachgewiesene Mittelabrufe: Freigabedatum: Verwendungsnachweis anlegen

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