

Kurzanleitung: Online-Auszahlungsantrag stellen:

Diese Kurzanleitung ist für alle Auszahlungsanträge, bei denen der Zuwendungsantrag **nach** dem 15.10.2021 online gestellt wurde. Falls Sie Ihren Zuwendungsantrag vor dem 15.10.2021 online gestellt haben, nutzen Sie bitte die andere Kurzanleitung

1. Bevor Sie den Auszahlungsantrag stellen können, müssen Sie die Behandlung durchgeführt haben. Außerdem müssen Sie bereits alle Rechnungen und Belege, sowie die Erstattungen zu Ihrer Behandlung erhalten haben.
2. Gehen Sie auf die Internetseite der Bezirksregierung Münster.
Link: https://www.bezreg-muenster.de/de/gesundheit_und_soziales/kinderwunsch/index.html
Dort finden Sie auch viele weitere Informationen zum Antragsverfahren (zum Beispiel welche Unterlagen Sie für Ihren Antrag benötigen).
3. Unter dem Punkt „Service“ in der rechten Spalte finden Sie den Unterpunkt „Online-Verfahren“ mit dem Untertitel „Antrag & Auszahlung“. Klicken Sie dort um in das Familien.web.de (Online-Portal zur Antragstellung) zu gelangen.
4. Durch den Klick auf den Link zum Online-Verfahren werden Sie in das familien.web weitergeleitet. Über diesen Link erreichen Sie die Seite auch direkt: <https://www.familien.web.nrw.de/auth/login>



5. Scrollen Sie zunächst runter. Ihnen wird nun die geschlossene Anmeldemaske für das familien.web angezeigt.

The screenshot shows the top navigation bar of the Familien.web website. On the left is the Familien.web logo. On the right are links for Login, Impressum, Datenschutzerklärung, and Barrierefreiheit, along with the logo of the Ministerium für Kinder, Familie, Flüchtlinge und Integration des Landes Nordrhein-Westfalen. Below the navigation bar, there is a blue header with a white arrow icon pointing downwards. The main content area contains text explaining the login options and a central white box with a red border titled "Servicekonto.NRW (empfohlen für Privatpersonen)". Inside this box, there is a "Hinweis" section, a dropdown arrow, a red button "mit Servicekonto.NRW anmelden", and a green button "bei Servicekonto.NRW registrieren". A large yellow arrow points to the right side of the page.

6. Klicken Sie auf den kleinen schwarzen Dropdownpfeil links neben „Familien.web- Login (...)“, damit sich die Anmeldemaske für das familien.web öffnet.

This screenshot is similar to the previous one but shows the page after scrolling down. The central white box is still visible, but now a second dropdown menu is open below it. This menu is titled "Familien.web- Login (empfohlen für Organisationen, Vereine, Unternehmen und Privatpersonen mit bestehendem Familien.web-Login)" and features the Familien.web logo. A large yellow arrow points to the small black dropdown arrow on the left side of this menu.

7. Nachdem Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort eingegeben haben, wählen Sie „Anmelden“. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, nutzen Sie bitte die „Passwort vergessen?“-Funktion.

bei Servicekonto.NRW registrieren

Sollten Sie das Servicekonto.NRW zum Login nicht nutzen wollen, können Sie sich hier auch direkt in Familien.web anmelden oder registrieren:

Familien.web-Login (empfohlen für Organisationen, Vereine, Unternehmen und Privatpersonen mit bestehendem Familien.web-Login)

E-Mail: *
Pflichtfeld

Passwort: *
Pflichtfeld

Anmelden

Passwort vergessen?

Oder bitte hier registrieren

Registrierung

8. Sie sind nun auf der Startseite im „Fördernehmercockpit“.
Durch klicken auf „Meine Anträge“ gelangen Sie weiter.
A. Oben im Reiter neben „Startseite“ oder
B. neben „Neuen Antrag stellen“ mittig in der Übersicht

Familien.web Online-Antragsver...

https://www.familien.web.nrw.de/onlineantrag#startseite

Aktuelles Aktuelles Haushaltspläne NRW Übersicht Online-A...

familien.web Logout Eigene Benutzerdaten Impressum Datenschutzerklärung Barrierefreiheit Ministerium für Kinder, Familie, Flüchtlinge und Integration des Landes Nordrhein-Westfalen

Fördernehmercockpit

Startseite Meine Anträge

Willkommen, Max Mustermann

Sie befinden sich im Online-Bereich für Antragsteller und Fördernehmer des Familien.web. Hier haben Sie die Möglichkeit, Online-Anträge und ggf. Online-Auszahlungsanträge zu bearbeiten und bei der Bewilligungsbehörde einzureichen.

Neue Anträge können Sie über den Button **Neuen Antrag stellen**, vorbereiten und freigeben. Bereits gespeicherte Vorgänge können über den Button **Meine Anträge** eingesehen werden. Im unteren Bereich dieser Startseite finden Sie zudem **Aktuelle Informationen** zur Antragstellung.

Antrag online ausfüllen und freigeben auf Bewilligung warten Mittel abrufen Verwendung nachweisen

Neuen Antrag stellen Meine Anträge

Aktuelle Informationen

Anfragen zum Bearbeitungsstand angezeigt ab: 17.02.2021

9. Im Reiter „Meine Anträge“ können Sie nun Ihren Antrag auswählen und über den Button „Mittelabruf anlegen“ die Bearbeitung Ihres Auszahlungsantrags beginnen.

The screenshot shows the 'Fördernehmercockpit' interface. At the top, there are navigation links for 'Logout', 'Eigene Benutzerdaten', 'Impressum', 'Datenschutzerklärung', and 'Barrierefreiheit'. The main header includes the 'familien.web' logo and the 'Ministerium für Kinder, Familie, Flüchtlinge und Integration des Landes Nordrhein-Westfalen'. The user is logged in as 'raf.stein.kamp008@gmail.com'. The page title is 'Fördernehmercockpit' and the active tab is 'Meine Anträge'. Below the navigation, there is an 'Informationen' section with a brief overview of the application process. A 'Neuen Antrag stellen' button is visible. The main content area shows details for a grant application under the 'Förderprogramm \"Zuwendungen zur Assistierten Reproduktion\"' for 'Musterfrau, Maximilia ICSI 1.Zyklus' in the year '2022'. The status is 'Bewilligt' (Approved) and the available amount is '900,00 €'. The application details are organized into three columns: 'Antrag', 'Bewilligung', and 'Mittelabruf'. The 'Antrag' column shows the ID 'n1ylyn', requested amount '900,00 €', and submission date '11.05.2022'. The 'Bewilligung' column shows the approval date '11.05.2022'. The 'Mittelabruf' column shows the 'Summe freigegebene Mittelabrufe' as '0 €' and a 'Mittelabruf anlegen' button, which is highlighted by a yellow arrow.

10. Bevor Sie mit dem Ausfüllen des Antrags beginnen, lesen Sie bitte die Hinweise zur Antragstellung gründlich durch. Viele Ihrer Fragen werden sich hierdurch beantworten lassen.

The screenshot shows the 'Neuer Mittelabruf' (New Disbursement) form. At the top, there are navigation links for 'Logout', 'Eigene Benutzerdaten', 'Impressum', 'Datenschutzerklärung', and 'Barrierefreiheit'. The main header includes the 'familien.web' logo and the 'Ministerium für Kinder, Familie, Flüchtlinge und Integration des Landes Nordrhein-Westfalen'. The user is logged in as 'raf.stein.kamp008@gmail.com'. The page title is 'Fördernehmercockpit' and the active tab is 'Meine Anträge'. Below the navigation, there is a 'Hinweis' (Note) section with the text 'Bitte beachten Sie die \"Hinweise für gesetzlich Versicherte\" und die \"Hinweise für Privatversicherte\"'. There are two links: 'Hinweise zum Auszahlungsantrag für Privatversicherte' and 'Hinweise zum Auszahlungsantrag für gesetzlich Versicherte', both highlighted by yellow arrows. Below the links is a form titled 'Förderposition 8.1 Zuwendungen zur Assistierten Reproduktion' with the following fields: '(Ehe-)Frau', 'Name *' (Musterfrau), 'Vorname *' (Maximilia), 'Geburtsdatum *' (01.01.1985), 'Straße, Hausnr. *' (Musterstraße 1), 'PLZ *' (48147), and 'Ort *' (Münster).

11. Nun können Sie mit dem Ausfüllen Ihres Auszahlungsantrags beginnen und die Daten der antragstellenden Personen eintragen. Diese sind bereits ausgefüllt, wenn Sie den Antrag öffnen. Tragen Sie hier nur etwaige Änderungen ein.

1) Antragstellende Personen

(Ehe-)Frau

Name *

Vorname *

Geburtsdatum *

Straße, Hausnr. *

PLZ *

Ort *

Telefonnummer

E-Mail-Adresse

Versicherungsart * gesetzlich * privat * beihilfeberechtigt/Heilfürsorge *

(Ehe-)Mann

Name *

Vorname *

Geburtsdatum *

Straße, Hausnr. *

PLZ *


Ort

Telefonnummer

E-Mail-Adresse

Versicherungsart * gesetzlich * privat * beihilfeberechtigt/Heilfürsorge *

Sind die Antragsteller
miteinander verheiratet? * ja * nein *

Datum der Eheschließung * 

12. Schauen Sie nochmal, für welchen Versuch Sie gerade den Auszahlungsantrag bearbeiten. Bitte stellen Sie immer für genau diesen Versuch den Auszahlungsantrag. Sollte hier nicht der Versuch stehen, den Sie beantragen möchten, brechen Sie die Bearbeitung bitte ab. Gehen Sie dann zum 9. Schritt zurück und wählen Sie dort den richtigen Versuch aus.

2) Verwendungszweck

Hinweis:
Gefördert werden IVF- oder ICSI-Behandlungen im ersten bis vierten Versuch.

Alle bereits durchgeführten IVF- und ICSI-Versuche sind hier mitzuzählen. Mitzuzählen sind auch die IVF- und ICSI-Versuche, für die kein Antrag auf Gewährung einer Zuwendung durch den Bund/das Land gestellt wurden.

Behandlungsart: * IVF-Behandlung * ICSI-Behandlung *

Behandlungszyklus: 1. Zyklus

13. Tragen Sie im nächsten Schritt Ihre entstandenen Kosten in die Belegliste ein. **Lesen Sie hierzu in jedem Fall die „Hinweise zum Auszahlungsantrag“ (siehe Punkt 10).**

3) Nachweise für die Auszahlung der Zuwendung des Landes Nordrhein-Westfalen und des Bundes

3.1 Belegliste

In die Belegliste sind Rechnungen der Reproduktionseinrichtung, Apotheken, Labore und ggf. anästhesiologischen Praxis einzutragen, die zur Durchführung der Kinderwunschbehandlung medizinisch erforderlich waren.
Hierzu gehören nicht Kosten einer Kryokonservierung sowie andere Individuelle Gesundheitsleistungen (IGeL).*)

*) Hinweise:
„Kryo-Zyklen“ mit bereits befruchteten tiefgefrorenen Oozyten und die damit verbundenen Behandlungen – sowie sog. IGeL-Leistungen sind **nicht zuwendungsfähig**. Dazu zählen unter anderem auch Assisted Hatching, TESE, PICSI, Swim-up, Polkörperdiagnostik, Blastozystenkultur, Embryo Glue. (Diese Aufzählung ist nicht abschließend. Bitte halten Sie bei Unklarheiten Rücksprache mit der Bezirksregierung Münster.)

Ausnahme:
Kryokonservierung sowie die dazugehörigen medizinischen Maßnahmen sind zuwendungsfähig, wenn die Kryokonservierung wegen einer Erkrankung und deren Behandlung mit einer keimzellschädigenden Therapie **medizinisch notwendig** erscheint, um spätere medizinische Maßnahmen zur Herbeiführung einer Schwangerschaft vornehmen zu können.

d. Nr.	Datum der Rechnung/ Einlösedatum des Rezeptes *	Aussteller der Rechnung/ des Rezeptes *	Kurzbeschreibung der Leistung/ ärztlichen Behandlung *	Rechnungsbetrag (in EUR) *	Rechnungsbetrag (in EUR) nach Kürzung um nicht medizinisch notwendige Ausgaben (siehe oben „Hinweise“) *
Keine Einträge vorhanden					
Summe der entstandenen Kosten/Rechnungen (gesamt)					0,00 €

Achtung

- Es muss mindestens ein Eintrag angelegt sein.

Klicken Sie dazu jeweils auf „Hinzufügen“ um eine neue Rechnung/ein neues Rezept etc. zu erfassen.

Geben Sie zu jeder Rechnung das Datum der Rechnung an. Bei Rezepten geben Sie das Datum des EinlöSENS an. Außerdem tragen Sie den Aussteller und eine kurze Beschreibung der abgerechneten Leistung ein. Dann tragen Sie den Rechnungsbetrag ein. Für die letzte Spalte rechnen Sie den Rechnungsbetrag abzüglich nicht medizinisch notwendiger Leistungen (sogenannter Individuelle Gesundheitsleistungen, kurz IGeL) aus.

+ Hinzufügen
Löschen

Ifd. Nr.	Datum der Rechnung/ Einlösedatum des Rezeptes *	Aussteller der Rechnung/ des Rezeptes *	Kurzbeschreibung der Leistung/ ärztlichen Behandlung *	Rechnungsbetrag (in EUR) *	Rechnungsbetrag (in EUR) nach Kürzung um nicht medizinisch notwendige Ausgaben (siehe oben „Hinweise“) *
1	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	0,00 €	0,00 €
	Summe der entstandenen Kosten/Rechnung in (gesamt)			0,00 €	0,00 €

Achtung

- Es müssen alle Felder ausgefüllt werden.

14. Im nächsten Schritt geben Sie die Kostenübernahmen Ihrer Leistungsträger (Krankenkasse, Beihilfestelle etc.) an. **Lesen Sie hierzu auch in jedem Fall die „Hinweise zum Auszahlungsantrag“ (Siehe Punkt 10).** Trifft ein Feld nicht zu, tragen Sie dort bitte nichts ein. Tragen Sie in das Feld „Erstattungen durch die gesetzliche Krankenversicherung“ bitte in jedem Fall 0,00€ ein.

3.2 Berechnung der erhaltenen Erstattungen

Erstattung durch die gesetzliche Krankenversicherung:

Von der gesetzlichen Krankenversicherung habe ich/haben wir **zusätzliche Zahlungen*** erhalten:
 *) Leistungen, die zusätzlich zur Regelleistung von 50% gezahlt werden

Falls zusätzliche Zahlungen erfolgt sind, bitte Nachweise beifügen (falls noch nicht vorgelegt).

Erstattung durch die private Krankenversicherung: Bitte Nachweis beifügen.

Erstattung durch die Beihilfe/Heilfürsorge: Bitte Nachweis beifügen.

Erstattung durch die private Zusatzversicherung für Kinderwunschbehandlungen: Bitte Nachweis beifügen.

Summe der erhaltenen Erstattungen (gesamt): *

15. Unter „3.3 Berechnung des Eigenanteils“ berechnet das Programm automatisch die jeweiligen Summen. Bitte überprüfen Sie diese Daten. Sollten die Summen nicht mit Ihren Unterlagen übereinstimmen, überprüfen Sie bitte Ihre Eingaben in der Belegliste.

3.3 Berechnung des Eigenanteils

Übertrag „Summe der entstandenen Kosten/Rechnungen“:	0,00 €
Übertrag „Summe der erhaltenen Erstattungen“:	0,00 €
Summe verbleibender Eigenanteil: *	0,00 €

Wichtiger Hinweis:
Bitte beachten Sie,

- dass bei der Prüfung von Auszahlungsanträgen im Rahmen stichprobenartiger Überprüfungen oder bei Unklarheiten auch Rechnungsunterlagen, Rezepte oder Quittungen durch die Bezirksregierung Münster angefordert werden können. Bewahren Sie die mit der beantragten Behandlung in Zusammenhang stehenden Rechnungsunterlagen daher bitte sorgfältig auf.
- dass die Belegliste zwingender Bestandteil des Auszahlungsantrags ist. Auszahlungsanträge ohne ausgefüllte Belegliste können nicht bearbeitet werden und werden an Sie zurückgesandt!

16. Im nächsten Schritt unter „4) Bankdaten“ geben Sie Ihre Bankdaten ein. Achten Sie hierbei besonders auf eine korrekte Eingabe der Daten, damit es bei der Überweisung zu keinen Verzögerungen kommt.

4) Bankdaten

Kontoinhaberin / Kontoinhaber *	<input type="text"/>
Kreditinstitut *	<input type="text"/>
BIC *	<input type="text"/>
IBAN *	<input type="text"/>

17. Anschließend können Sie das Ergebnis Ihrer Behandlung angeben. Diese Angabe ist freiwillig und dient nur statistischen Zwecken. Ihre Angabe wird anonymisiert in die Statistik einfließen, falls Sie sich entscheiden „schwanger“ oder „nicht schwanger“ anzugeben. Ansonsten klicken Sie auf „keine Angabe“.

5) Freiwillige Angabe

Die nachfolgende Angabe zu einer möglichen Schwangerschaft ist freiwillig und wird lediglich auf anonymer Basis für statistische Zwecke erhoben.

schwanger * nicht schwanger * keine Angabe * Abort *

18. Danach können Sie Ihre Dokumente hochladen. **Lesen Sie dazu die Hinweise unter „3.2 Berechnung der erhaltenen Erstattungen“ des Antragsformulars (Punkt 14 dieser Anleitung).**

Die Unterlagen können Sie auf das untere Feld ziehen und hochladen.

Eine andere Möglichkeit ist, dass Sie auf „klicken“ drücken, Ihre Dokumente auswählen und auf „Öffnen“ drücken. So werden Ihre Dokumente ebenfalls hochgeladen.

Gesetzlich-versicherte Antragsteller laden bei zusätzlich zur Regelleistung von 50% gezahlten Leistungen die Nachweise darüber hoch.

Privatversicherte laden die Erstattungsmitteilungen Ihrer privaten Krankenkasse hoch.

Beihilfeberechtigte laden die Beihilfebescheide Ihrer Beihilfestelle hoch.

7) Anlagen

Ihrem Auszahlungsantrag sind Anlagen hinzuzufügen. Nutzen Sie entweder den hier bereitgestellten Uploadbereich (Es können max. 15 Dateien mit bis zu 10 MB hochgeladen werden. Die zugelassenen Dateitypen für den Upload sind .pdf, .jpg, .jpeg, .gif, .png) oder fügen Sie die Dokumente dem ausgedruckten Antrag bei. Sofern Sie auf dem Postwege Original-Belege einreichen, können diese nicht wieder zurückgesandt werden. Nicht vollständig eingereichte Anlagen können zu Verzögerungen in der Antragsbearbeitung führen. In Ihrem und unserem Interesse bitten wir deshalb, alle relevanten Dokumente beizufügen.

Es können noch 10 Dokument(e) hochgeladen werden.

Bezeichnung	Name	Größe	Bearbeiten
Keine Einträge vorhanden			

Ziehen Sie Ihre Dateien auf dieses Feld oder **klicken** Sie auf **es Feld**, um Dateien auszuwählen.

19. Nun können Sie Ihren Auszahlungsantrag freigeben. Lesen Sie sich dazu bitte zunächst die Hinweise durch und drücken Sie dann auf „Auszahlungsantrag final freigeben“.

8) Freigabe des Antrags

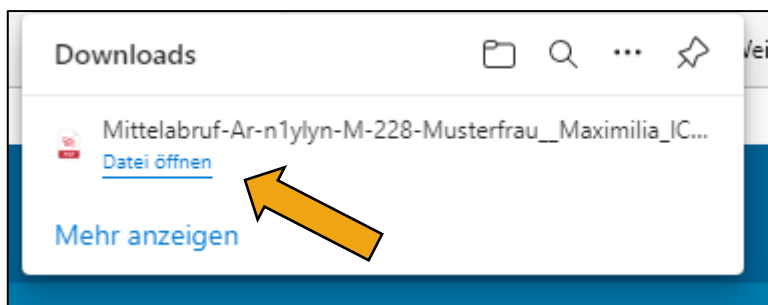
Mit Klick auf den mittigen Button "Zwischenstand speichern" gehen Ihre Eingaben nach dem Logout nicht verloren und Sie können den Auszahlungsantrag zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten. Der Auszahlungsantrag ist auch nach der Speicherung weiterhin nur für Sie sichtbar.

Mit Klick auf den rechten Button "Auszahlungsantrag final freigeben" wird der Antrag für die zugeordnete Bewilligungsbehörde freigegeben. Bitte beachten Sie, dass Sie den Auszahlungsantrag nach der Freigabe nicht mehr bearbeiten können. Zudem wird er direkt nach der Freigabe für die zugeordnete Bewilligungsbehörde freigeschaltet, sodass die Daten für diese unmittelbar einsehbar sind. **Denken Sie bitte daran, dass Sie den Auszahlungsantrag nach der Freigabe ausdrucken, unterschreiben und postalisch an die Bewilligungsbehörde senden müssen.** Dieser wird direkt nach Freigabe als PDF-Datei erzeugt und steht ebenso in der Mittelabrufskachel zum erneuten Aufrufen zur Verfügung.

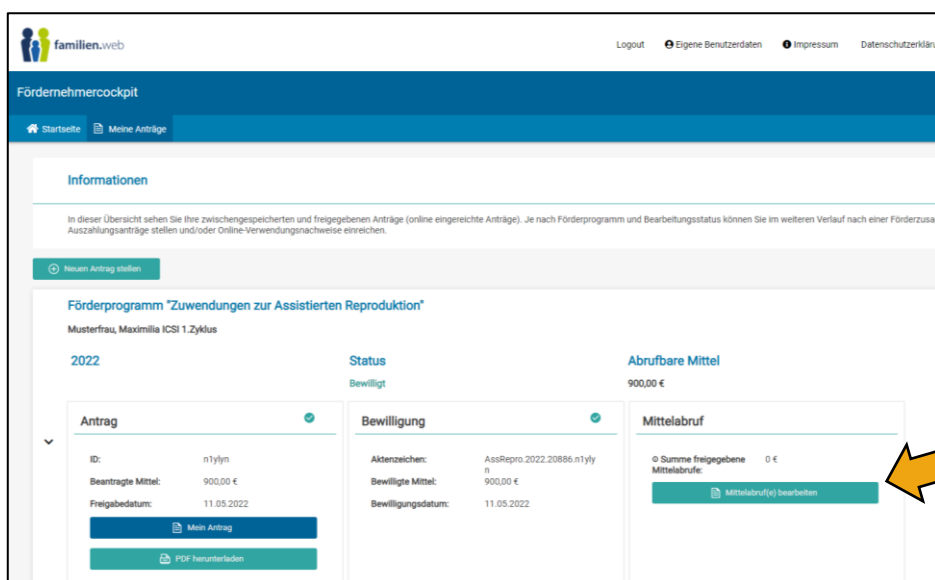
Wichtiger Hinweis: Bitte beachten Sie, dass dieses Auszahlungsantragsformular ausgedruckt und durch beide Partner unterschrieben werden muss. Einen Monat vor Ablauf des Bewilligungszeitraumes (das heißt spätestens bis zum 10.04.2023) muss dieses Antragsformular per Post bei der Bezirksregierung Münster eingegangen sein. Andernfalls kann eine Zuwendung nicht ausgezahlt werden.

Abbrechen und zurück Zwischenstand speichern **Auszahlungsantrag final freigeben**

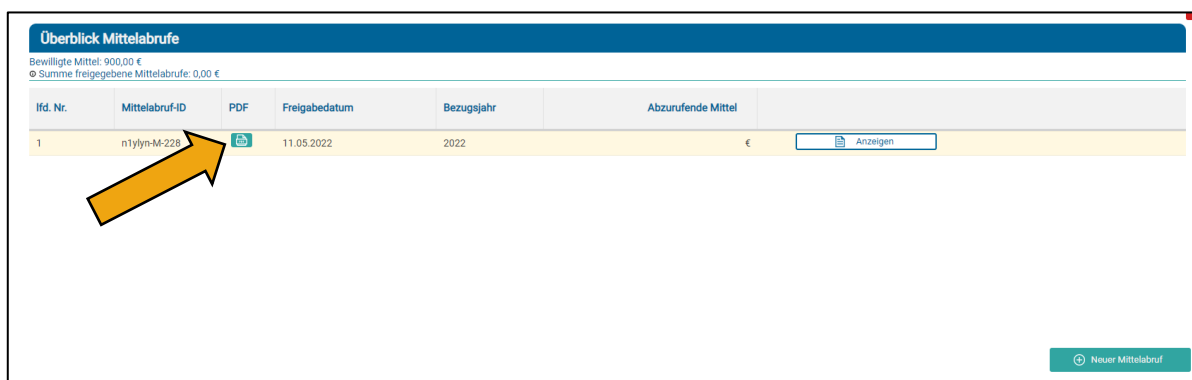
20. Es generiert sich nun ein PDF-Dokument, welches Sie **ausdrucken, unterschreiben und dann per Post an die Bezirksregierung Münster senden müssen**. Die Adresse steht auf dem Antragsformular. Bitte beachten Sie, dass die Bearbeitungszeit bis zum Ende des Bewilligungszeitraums aus Ihrem Zuwendungsbescheid dauern kann.



21. Sollte sich das PDF-Dokument nicht öffnen, finden Sie es auch über den Reiter „Meine Anträge“ (wie bei Punkt 8 dieser Anleitung) und den Button „Mittelabruf(e) bearbeiten“.



Klicken Sie dann in der Übersicht auf das PDF-Symbol bei Ihrem Antrag.



22. **Drucken Sie das PDF-Dokument aus, unterschreiben Sie es und senden Sie das unterschriebene Antragsformular per Post an die Adresse auf dem Antragsformular.**

Stand: 03.06.2022