





Anleitung Zwischennachweis/ Rückzahlungen FBM 2020





Zwischennachweis

Bereichsverwaltung  Logout

Projektverwaltung  Sie sind angemeldet als: **Projektförderung FBM2020**

Eigene Daten : Eigene Projekte :

Stiftung Innovation in der Hochschullehre FMM2020-3 5-Musterhochschule 

FMM2020-257/2021 StIL_Testprojekt_VA 

+ Neues Projekt anlegen

Zugriff auf gemeinsame Anträge mit folgenden Partnern:

Übersicht Daten Fördermittelempfänger Stammdaten Organisation Kontaktperson für Finanzen Finanzierungsplan (FP) Fördervertrag Fördermittelstatus Fördermittelabruf Rückzahlung Fördermittel Pflichtmitteilungen Nachweise Ausgaben und Umdispositionen Kommunikation mit Stiftung

Zwischennachweis

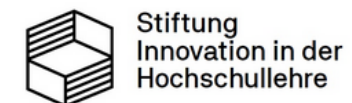
Im Bereich Projektförderung müssen für den Zwischennachweis zwei Reiter bearbeitet werden.

Im Reiter „Nachweise“ (1) geben Sie Ihren Sachbericht ein bzw. reichen den Zahlenmäßigen Nachweis per Upload bei der Stiftung ein.

Im Reiter „Ausgaben und Umdispositionen“ (2) geben Sie nach der Finalisierung Ihres Zahlenmäßigen Nachweises einmalig und in Summe (nicht Einzelpositionen!) ihre Ausgaben und Umdispositionen für das Förderjahr des Zwischennachweises an. Diese Eingaben aktualisieren die Übersicht „Fördermittelstatus“ im StIL-Portal (3).

Darüber hinaus geben Sie im Reiter „Ausgaben und Umdispositionen“ (2) im Bereich „Ausgaben“ in einer einzelnen Zeile, in der Spalte „Investitionen“ die Gesamtsumme der projektspezifischen Investitionen aus dem Jahr 2021, die bis zum 30. Juni 2022 verausgabt werden, ein. Bitte beachten Sie dazu das Anschreiben vom 14.03.2022 (siehe Seite 11).

Sie haben Ihren Finanzierungsplan eingereicht.



Der jährlich bis zum 31. März einzureichende Zwischennachweis für das jeweils abgeschlossene Projektjahr setzt sich aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis zusammen.

Für den Zahlenmäßigen Nachweis finden Sie die Excel-Vorlagen im Bereich „Zahlenmäßiger Nachweis“. Bitte füllen Sie diese aus und laden sie fristgerecht im Bereich „Zahlenmäßiger Nachweis“ hoch.

Der Sachbericht zielt auf die Rechenschaftslegung der Projektvorhaben. Dafür sind die im Projektantrag genannten Projektziele den tatsächlichen Ergebnissen gegenüberzustellen, die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit sowie die wichtigsten Positionen des Zahlenmäßigen Nachweises zu erläutern. Diese Zielsetzung resultiert aus den bestehenden Vorgaben für die Stiftung und wurde in dem folgenden Formular berücksichtigt.

Die in den Förderbedingungen zur FBM2020 angekündigte Berücksichtigung der angestrebten Ziele und grundlegenden Wirkannahmen der Maßnahmen wird nachgelagert, vermutlich im Sommer 2022, erfolgen. Hierzu werden Sie rechtzeitig informiert.

Projektförderung

In diesem Bereich finden Sie die für die Projektförderung im Rahmen der Erstellung des Finanzierungsplans und des Kooperationsvertrags (für Ver Website der Stiftung.

Wichtige Links: Finanzierungsplan (FP) und Kooperationsvertrag

- [Förderbedingungen FBM2020](#)
- [Finanzierungsplan: Vorlage](#)
- [Finanzierungsplan: Anleitung zur Erstellung des FPs](#)
- [Technische Hinweise zur Erstellung des FPs](#)
- [Finanzierungsplan: Muster für einen ausgefüllten FP](#)
- [Relevant für Fördermittelempfänger:innen in Verbundanträgen: Kooperationsvertrag: Erläuterungen zur Erstellung](#)

Projektinformationen

- [Inhaltlicher Projektantrag >>>](#)
- [Übersicht der Arbeitspakete >>>](#)

Es wurden noch keine Datensätze erstellt.

Sie haben im Moment keinen Datensatz ausgewählt.
Wählen Sie bitte aus der nebenstehenden Liste einen Datensatz aus, um ihn zu bearbeiten.

1

Zwischennachweis anlegen

Um einen neuen Zwischennachweis anzulegen, klicken Sie bitte auf „Erstellen Sie hier einen neuen Datensatz“ (**1**).

Noch nicht eingereichter Datensatz:

Zwischennachweis (ID 9) aktualisiert am 09.03.2022 15:51:01

Bearbeiten

Löschen

Der Zwischennachweis kann nicht eingereicht werden. Folgende Felder müssen noch ausgefüllt werden

1. Welche zentralen Ergebnisse wurden im bisherigen Projektverlauf erzielt?
2. Konnten die für den bisherigen Projektverlauf definierten Projektziele erreicht werden?
2a. Bitte benennen Sie die Projektziele, die abweichend vom Projektantrag verändert oder angepasst wurden, und führen Sie die Gründe aus.
3. Bitte skizzieren Sie Ergebnisse und Entwicklungen im bisherigen Projektverlauf, die für Sie unerwartet waren.
4. Entspricht der Projektverlauf dem ursprünglichen Arbeitsplan?
5a. Bitte gehen Sie auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises ein.
5b. Bitte erläutern Sie die Gründe für die Änderung des Arbeitsplans.
6. Bitte benennen Sie die Projektziele, die Sie zum jetzigen Zeitpunkt im weiteren Projektverlauf für nicht mehr erreichbar halten, und begründen Sie Ihre Einschätzung.
7. Bitte erläutern Sie die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit.
8. Uploadfeld Zahlenmäßiger Nachweis"

Sachbericht

1. Welche zentralen Ergebnisse wurden im bisherigen Projektverlauf erzielt?

Bitte berücksichtigen Sie dabei die Ausgangslage Ihres Projektes, die Umsetzung der Projektziele und die Realisierung der im Antrag dargestellten Innovationsidee. Ihnen stehen dafür maximal 1.800 Zeichen (mit Leerzeichen) zur Verfügung.

1

Maximale Anzahl an Zeichen: 1800

Zwischennachweis - Sachbericht

Zunächst sehen Sie dann die Eingabemaske zum Sachbericht (1). Bitte füllen Sie die entsprechenden Textfelder aus und achten Sie auf die maximale Zeichenzahl.

Bitte beachten Sie, dass Sie ihre Eingaben stets speichern, damit Zwischenstände nicht verloren gehen.

7. Bitte erläutern Sie die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit.

Maximale Anzahl an Zeichen: 900

Zahlenmäßiger Nachweis

Upload zahlenmäßiger Nachweis 1 Auswählen
Erlaubte Dateitypen: (xls, XLS, xlsx, XLSX)

Anmerkungen zum Zahlenmäßigen Nachweis 2

3 Prüfen und Zwischenspeichern

Zwischennachweis – Upload Zahlenmäßiger Nachweis

Ganz unten im Reiter, unterhalb der Textfelder zum Sachbericht finden Sie die Uploadfunktion zum Zahlenmäßigen Nachweis (1). Dort können Sie die ausgefüllte [Vorlage](#) hochladen. Im Textfeld (2) haben Sie die Möglichkeit Anmerkungen an StIL einzugeben.

Bitte beachten Sie, dass Sie ihre Eingaben stets speichern (2).

Zahlenmäßiger Nachweis

Upload zahlenmäßiger Nachweis  12,68 KB
Datei laden >>> Datei löschen

Anmerkungen zum Zahlenmäßigen Nachweis

2 1

Zwischennachweis einreichen

Sie können den Zwischennachweis zu jederzeit Zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten (1).

Wenn alle Textfelder zum Sachbericht bearbeitet sind und der Zahlenmäßige Nachweis hochgeladen wurden, können Sie den Zwischennachweis einreichen (2).

Übersicht Daten Fördermittelempfänger Stammdaten Organisation Kontaktperson für Finanzen Finanzierungsplan (FP) Fördervertrag Fördermittelstatus Fördermittelabruf Rückzahlung Fördermittel Pflichtmitteilungen Nachweise **Ausgaben und Umdispositionen**

2

1

Sie haben Ihren Finanzierungsplan eingereicht.

Stiftung Innovation in der Hochschullehre

Speichern

Listen Sie hier bitte Ihre Ausgaben einmalig und in Summe im Rahmen des Zwischen- bzw. Abschlussnachweises auf. Bitte denken Sie daran die Daten zu speichern. Im Reiter "Fördermittelstatus" sehen Sie die eingegebenen Daten. Sollten Sie Änderungen an den Daten vornehmen, klicken Sie bitte auf "Listendaten in Antrag übernehmen", um die Tabelle im Reiter "Fördermittelstatus" zu aktualisieren.

Ausgaben

Haushaltsjahr	Personalmittel	Sachmittel	Investitionsmittel	Summe	Bemerkung	Beleg	Datum
	0,00	0,00	0,00	0,00			

Wichtige Links: Finanzierungsplan (FP)

- [Förderbedingungen FBM2020](#)
- [Finanzierungsplan: Vorlage](#)
- [Finanzierungsplan: Anleitung zur Erstellung](#)
- [Technische Hinweise zur Erstellung des](#)
- [Finanzierungsplan: Muster für einen aus](#)

Zwischennachweis – Ausgaben & Umdispositionen

Um den Zwischennachweis abzuschließen, geben Sie bitte im Reiter „Ausgaben und Umdispositionen“ (1) einmalig und in Summe (keine Einzelpositionen!) Ihre Ausgaben und Umdispositionen für das abgeschlossene Förderjahr ein.

Diese Eingaben können Sie nach dem Speichern dann in der Übersicht „Fördermittelstatus“ (2) nachvollziehen und Sie haben die Möglichkeit auf den ersten Blick zu sehen, wie Ihr Kassenstand nach Projektabschluss ist (sofern Sie alle Daten korrekt eingepflegt haben).

Sie haben Ihren Finanzierungsplan eingereicht.



Speichern

Listen Sie hier bitte Ihre Ausgaben einmalig und in Summe im Rahmen des Zwischen- bzw. Abschlussnachweises auf. Bitte denken Sie daran die Daten zu speichern. Im Reiter "Fördermittelstatus" sehen Sie die eingegebenen Daten. Sollten Sie Änderungen an den Daten vornehmen, klicken Sie bitte auf "Listendaten in Antrag übernehmen", um die Tabelle im Reiter "Fördermittelstatus" zu aktualisieren.

Projektförderung
In diesem Bereich finden Sie die für die Erstellung des Finanzierungsplans und des Website der Stiftung.

- Wichtige Links: Finanzierungsplan (FP)
- [Förderbedingungen FBM2020](#)
 - [Finanzierungsplan: Vorlage](#)
 - [Finanzierungsplan: Anleitung zur Erstellung](#)
 - [Technische Hinweise zur Erstellung des](#)
 - [Finanzierungsplan: Muster für einen aus](#)

Ausgaben

Haushaltsjahr	Personalmittel	Sachmittel	Investitionsmittel	Summe	Bemerkung	Beleg	Datum
	0,00	0,00	0,00	0,00			

Zwischennachweis – Ausgaben

Um die Ausgaben einmalig für das abgeschlossene Förderjahr einzugeben, klicken Sie auf das Plus-Zeichen (1) und geben Sie die Summen ein (ein Beleg ist für diese Position nicht notwendig).

Bitte beachten Sie, dass Sie ihre Eingaben stets speichern.

Ausgaben

Haushaltsjahr	Personalmittel	Sachmittel	Investitionsmittel	Summe	Bemerkung	Beleg	Datum
2021	10,00	10,00	10,00			Auswählen	
				0,00	0,00	0,00	0,00

Gesamten Datensatz löschen **2** Speichern

Ausgaben

Haushaltsjahr	Personalmittel	Sachmittel	Investitionsmittel	Summe	Bemerkung	Beleg	Datum
2021	10,00	10,00	10,00	30,00		Auswählen	
				10,00	10,00	10,00	30,00


3 Listendaten in Antrag übernehmen

Zwischennachweis – Ausgaben

Geben Sie bitte 2021 als Haushaltsjahr an und geben dann die Werte für die einzelnen Finanzpositionen ein (1).

Bitte beachten Sie, dass Sie ihre Eingaben stets speichern (2). Sollten Sie Änderungen an den gespeicherten Daten vornehmen, klicken Sie bitte auf „Listendaten in Antrag übernehmen“ (3), damit die Tabelle im Reiter „Fördermittelstatus“ auch aktualisiert wird.

Ausgaben

Haushaltsjahr	Personalmittel	Sachmittel	Investitionsmittel	Summe	Bemerkung	Beleg	Datum
2021	25.500,23	12.310,25	27.456,45	65.266,93	Ausgaben 2021	Auswählen	
1 2021	0,00	0,00	2.500,00	2.500,00	Verausgabung bis 30.06.2022 2	 6,17 KB 3 Datei laden >>> Datei löschen <input type="checkbox"/>	
	25.500,23	12.310,25	29.956,45	67.766,93			

4 [Listendaten in Antrag übernehmen](#)

Zwischennachweis – Ausgaben bis 30.06.2022

Um der Stiftung eine Übersicht über die Ausgaben im Bereich Investitionen, die bis zum 30.06.2022 erfolgen sollen, zu ermöglichen, geben Sie bitte zusätzlich in einer weiteren Zeile, in der Spalte „Investitionen“ die Gesamtsumme der projektspezifischen Investitionen aus dem Jahr 2021, die bis zum 30. Juni 2022 verausgabt werden, an (1). Neben der Gesamtsumme ist in dem Feld „Bemerkungen“ (2) die Formulierung „Verausgabung bis 30.06.2022“ aufzunehmen. Zusätzlich ist die Upload Möglichkeit in der Spalte „Beleg“ zu nutzen, um alle Kostenvoranschläge (in einer PDF-Datei zusammengeführt) hochzuladen.(3).

Bitte beachten Sie, dass Sie ihre Eingaben stets speichern. Sollten Sie Änderungen an den gespeicherten Daten vornehmen, klicken Sie bitte auf „Listendaten in Antrag übernehmen“ (4), damit die Tabelle im Reiter „Fördermittelstatus“ auch aktualisiert wird.

Ausgaben

Haushaltsjahr	Personalmittel	Sachmittel	Investitionsmittel	Summe	Bemerkung	Beleg	Datum
2021	10,00	10,00	10,00	30,00		Auswählen	
1 Gesamten Datensatz löschen <input checked="" type="checkbox"/> 2							Speichern
	10,00	10,00	10,00	30,00			

Zwischennachweis – Eingaben löschen

Wollen Sie eine Dateneingabe löschen, dann klicken sie die Zeile an, setzen bei „Gesamten Datensatz löschen“ (1) den Haken und speichern (2) Ihre Auswahl.

Listen Sie hier bitte Ihre Umdispositionen einmalig und in Summe im Rahmen des Zwischen- bzw. Abschlussnachweises auf. Bitte beachten Sie, dass die Summe stets 0 sein muss. Sie können mit Vorzeichen bei der Dateneingabe arbeiten. Bitte denken Sie daran die Daten zu speichern. Im Reiter "Fördermittelstatus" sehen Sie die eingegebenen Daten. Sollten Sie Änderungen an den Daten vornehmen, klicken Sie bitte auf "Listendaten in Antrag übernehmen", um die Tabelle im Reiter "Fördermittelstatus" zu aktualisieren.

Sie können diese Übersicht auch unterjährig und laufend für sich selbst führen, um die Einhaltung der 20%-Regelung nachzuhalten.

Umdispositionen



Haushaltsjahr	Personalmittel	Sachmittel	Investitionsmittel	Summe (Sollte 0 ergeben)	Bemerkung	Beleg	Datum
	0,00	0,00	0,00	0,00			

Zwischennachweis – Umdispositionen

Um die Umdispositionen einmalig einzugeben, klicken Sie auf das Plus-Zeichen (1) und geben Sie die Summen ein (ein Beleg ist nicht notwendig). Wählen Sie bitte 2021 als Haushaltsjahr aus.

Bitte beachten Sie, dass Sie ihre Eingaben stets speichern.

Umdispositionen

Haushaltsjahr	Personalmittel	Sachmittel	Investitionsmittel	Summe (Sollte 0 ergeben)	Bemerkung	Beleg	Datum
2021	10,00	10,00	-20,00	0,00		Auswählen	
				10,00	10,00	-20,00	0,00

Gesamten Datensatz löschen Speichern

Listendaten in Antrag übernehmen

Zwischennachweis – Umdispositionen

Geben Sie bitte 2021 als Haushaltsjahr an und geben dann die Werte für die einzelnen Finanzpositionen ein (1). Bitte beachten Sie, dass bei Umdispositionen die Summe stets 0 ergeben muss.

Denken Sie daran ihre Eingaben stets zu speichern (2). Sollten Sie Änderungen an den gespeicherten Daten vornehmen, klicken Sie bitte auf „Listendaten in Antrag übernehmen“ (3), damit die Tabelle im Reiter „Fördermittelstatus“ auch aktualisiert wird.



Rückzahlungen

Bereichsverwaltung  **Sie sind angemeldet als:** Logout

Projektverwaltung  **Projektförderung FBM2020**

Eigene Daten :
Stiftung Innovation in der Hochschullehre

Eigene Projekte :

FMM2020-3 5-Musterhochschule	
FMM2020-257/2021 Stil_Testprojekt_VA	

 Neues Projekt anlegen

1

Zugriff auf gemeinsame Anträge mit folgenden Partnern:

Übersicht | [Daten Fördermittelempfänger](#) | [Stammdaten Organisation](#) | [Kontaktperson für Finanzen](#) | [Finanzierungsplan \(FP\)](#) | [Fördervertrag](#) | [Fördermittelstatus](#) | [Fördermittelabruf](#) | [Rückzahlung Fördermittel](#) | [Pflichtmitteilungen](#) | [Nachweise](#) | [Ausgaben und Umdispositionen](#) | [Kommunikation mit Stiftung](#)

Rückzahlungen

Im Bereich Projektförderung können Sie für Ihr ausgewähltes Projekt den Reiter „Rückzahlung Fördermittel“ auswählen.

Übersicht Daten Fördermittelempfänger Stammdaten Organisation Kontaktperson für Finanzen Finanzierungsplan (FP) Fördervertrag Fördermittelstatus Fördermittelabruf **Rückzahlung Fördermittel** Pflichtmitteilungen

Sie haben Ihren Finanzierungsplan eingereicht.

In diesem Bereich können Sie uns anzeigen, dass Fördermittel zurückgezahlt werden.

Bitte wählen Sie zunächst den Grund der Rückzahlung aus:

1. Der Kassenbestand konnte nicht alsbald verwendet werden.
2. Der Kassenbestand wird nicht benötigt.
3. Es wurden weitere Drittmittel oder Eigenmittel eingesetzt.
4. Aufforderung durch die Stiftung.

Sollte der vierte Punkt zutreffend sein, wählen Sie bitte den Grund aus dem Drop Down Menü:

- Ergebnis der Prüfung von Zwischen- oder Abschlussbericht
- Verstoß gegen die Förderbedingungen
- Verlust der Förderfähigkeit
- Auflösung der Organisation
- Insolvenz

Tragen Sie dann die Summe der Rückzahlung, unterteilt in die Finanzpositionen Personalmittel, Sachmittel und Investitionen sowie die Summe etwaiger Zinsen in die untenstehenden Felder ein.

Sollte der zweite Punkt zutreffend sein, tragen Sie bitte außerdem die Höhe der Drittmittel/Eigenmittel im dafür vorgesehenen Feld ein.

Bitte tragen Sie außerdem eine Referenz für die Rückzahlung im dafür vorgesehenen Feld ein.

Klicken Sie dann auf "Rückzahlung zur Freigabe an StIL". Sie erhalten eine Mitteilung, sobald die Rückzahlung von der Stiftung freigegeben wurde. Nach Freigabe der Rückzahlung, klicken Sie bitte auf „Rückzahlung anstoßen“. Die Rückzahlungssumme wird dann an uns übermittelt.

Es wurden noch keine Datensätze erstellt.

Sie haben im Moment keinen Datensatz ausgewählt.
Wählen Sie bitte aus der nebenstehenden Liste einen Datensatz aus, um ihn zu bearbeiten.

1

Rückzahlung – neuer Datensatz

Im Reiter „Rückzahlung Fördermittel“ können Sie per Klick auf „Erstellen Sie hier einen neuen Datensatz“ eine neue Rückzahlung anlegen.

Rückzahlung Fördermittel

Grund für die Rückzahlung

Sollte der zweite Punkt zutreffend sein, tragen Sie bitte außerdem die Höhe der Drittmittel/Eigenmittel im dafür vorgesehenen Feld ein (das erst dann sichtbar wird, wenn Sie "Eigenmittel/Drittmittel" als Grund für die Rückzahlung auswählen und den Datensatz zwischenspeichern).

Datum der Rückzahlung

Zeitraum für Rückzahlung (Geschäftsjahr)

Fälligkeit der Rückzahlung

Personalmittel:	<input type="text" value="0,00"/>	€
Sachmittel:	<input type="text" value="0,00"/>	€
Investitionen:	<input type="text" value="0,00"/>	€
Summe:	<input type="text" value="0,00"/>	€
Zinsen:	<input type="text" value="0,00"/>	€

Wenn der Grund für die Rückzahlung "Positiver Kassenbestand (Kürzung)" ist, begründen Sie im folgenden Feld, warum Sie Fördermittel zurückzahlen müssen.

Wenn der Grund für die Rückzahlung "Eigenmittel/andere Drittmittel" ist, erläutern Sie, ob die eingesetzten Eigenmittel oder Drittmittel bereits im genehmigten Förderantrag benannt wurden bzw. ab wann und mit welcher Zielsetzung Eigenmittel oder Drittmittel eingesetzt wurden. Führen Sie bitte auch aus, welche Ausgabenposten aus dem genehmigten Finanzierungsplan durch den Einsatz von Eigenmitteln oder Drittmittel nicht mehr benötigt werden.

Auf Grundlage Ihrer Ausführungen wird die Stiftung entscheiden, welche weiteren Schritte notwendig sind.

Begründung*

Referenz für diese Rückzahlung

Verwendungszweck

Rückzahlung - Dateneingabe

Wenn Sie einen neuen Datensatz erzeugt haben, können Sie den Grund der Rückzahlung und das aktuelle Datum der Rückzahlung auswählen. Anschließend geben Sie den Zeitraum der Rückzahlung bzw. das entsprechende Geschäftsjahr zu dem Sie Mittel zurückzahlen wollen, an.

Anschließend geben Sie die entsprechenden Summen für die einzelnen Finanzpositionen ein und begründen die Notwendigkeit ihrer Rückzahlung. Im Feld Referenz können Sie einen Text angeben, der dann im Buchungsbeleg im Verwendungszweck zu sehen sein wird.

Referenz für diese Rückzahlung	<input type="text"/>
Verwendungszweck	StIL_20220309_0__
	2 Rückzahlung zur Freigabe an StIL
<input type="checkbox"/> Prüfen und Zwischenspeichern 1	

Klicken Sie bitte zuerst auf „Prüfen und Zwischenspeichern“. Nach diesem Schritt können Sie, falls notwendig, Ihre Daten auch noch weiter bearbeiten.

Nach Freigabe der Rückzahlung durch StIL (sie erhalten dazu eine E-Mail) erscheint der Button „Rückzahlungen anstoßen“, diesen müssen Sie bestätigen, um die Daten final im System abzulegen und den Buchungsbeleg für die Rückzahlung zu erzeugen. Ein neuer weiterer Datensatz kann im Anschluss angelegt werden. Wenn Sie sich Ihre Daten ansehen, ändern, löschen oder ausdrucken möchten (die Optionen sind abhängig von den Ihnen zugewiesenen Rechten), klicken Sie links auf den entsprechenden Datensatz.

Rückzahlung zur Freigabe an StIL

Sie haben die Möglichkeit die Daten zur Rückzahlung zunächst zwischenspeichern (**1**) und ggf. weiter zu bearbeiten. Wenn Sie die Rückzahlung zur Prüfung an StIL weiterleiten wollen, klicken Sie zunächst auf „Prüfen und Zwischenspeichern“ und dann auf „Rückzahlung zur Freigabe an StIL“ (**2**). Sie erhalten dann eine Bestätigung zur Einreichung der Rückzahlung. Bitte stoßen Sie die Rückzahlung noch nicht an, da diese zunächst von StIL geprüft wird.

StIL prüft dann die Rückzahlung und wird diese anschließend freigeben.

Auf Grundlage Ihrer Ausführungen wird die Stiftung entscheiden, welche weiteren Schritte notwendig sind.

Begründung*	<input type="text"/>
Referenz für diese Rückzahlung	<input type="text" value="123_vorbei"/>
Verwendungszweck	<input type="text" value="StIL_20220309_0__123_vorbei"/>
Rückzahlung beantragt am	<input type="text" value="09.03.2022"/>

Sobald Sie die Rückzahlung angestoßen haben, können Sie diese nicht mehr bearbeiten. Einen Buchungsbeleg finden Sie im jeweiligen Datensatz in der linken Spalte.

1
Klicken Sie bitte zuerst auf „Prüfen und Zwischenspeichern“. Nach diesem Schritt können Sie, falls notwendig, Ihre Daten auch noch weiter bearbeiten.

Nach Freigabe der Rückzahlung durch StIL (sie erhalten dazu eine E-Mail) erscheint der Button „Rückzahlungen anstoßen“, diesen müssen Sie bestätigen, um die Daten final im System abzulegen und den Buchungsbeleg für die Rückzahlung zu erzeugen. Ein neuer weiterer Datensatz kann im Anschluss angelegt werden. Wenn Sie sich Ihre Daten ansehen, ändern, löschen oder ausdrucken möchten (die Optionen sind abhängig von den Ihnen zugewiesenen Rechten), klicken Sie links auf den entsprechenden Datensatz.

Rückzahlung final anstoßen

Sie erhalten eine E-Mail von der Stiftung nachdem die Rückzahlung geprüft und freigegeben wurde. Anschließend müssen Sie bitte die Rückzahlung im StIL-Portal noch einmal mit „Rückzahlung anstoßen“ (**1**) bestätigen, erst dann werden die Daten zur Rückzahlung in unserem System angelegt und der Buchungsbeleg für Sie erzeugt.

Klicken Sie dann auf "Rückzahlung zur Freigabe an StIL". Sie erhalten eine Mitteilung, sobald die Rückzahlung von der Stiftung freigegeben wurde. Nach Freigabe der Rückzahlung, klicken Sie bitte auf „Rückzahlung anstoßen“. Die Rückzahlungssumme wird dann an uns übermittelt.

Liste aller eingereichten Datensätze:

Datensatz (ID 5) eingereicht am 09.03.2022 15:30:00

Buchungsbeleg Rückzahlung **1**



Sie haben im Moment keinen Datensatz ausgewählt.

Wählen Sie bitte aus der nebenstehenden Liste einen Datensatz aus, um ihn zu bearbeiten.

2

Rückzahlung - Buchungsbeleg

Den Buchungsbeleg finden Sie in der Liste der eingereichten Datensätze (**1**).

Bitte beachten Sie, dass Sie nicht mehrere Rückzahlungen zeitgleich anstoßen können, sondern eine neue Rückzahlung erst angelegt werden kann, wenn die vorhergehende final angestoßen wurde. Sie können dann einen neuen Datensatz erstellen (**2**).

