





Anleitung Rückzahlungen FBM 2020

Eigene Daten : Stiftung Innovation in der Hochschullehre	Eigene Projekte : FMM2020-3 5-Musterhochschule  FMM2020-257/2021 Stil_Testprojekt_VA  + Neues Projekt anlegen	Zugriff auf gemeinsame Anträge mit folgenden Partnern:
--	---	---

Rückzahlungen

Im Bereich Projektförderung können Sie für Ihr ausgewähltes Projekt den Reiter „Rückzahlung (1)“ auswählen.

Antrags-ID: FMM2020
Projekttitel:
Projekt-E-Mail:

Sie haben Ihren
Finanzierungsplan eingereicht.

In diesem Reiter haben Sie die Möglichkeit, Rückzahlungen mitzuteilen. Bitte geben Sie dabei Positivzinsen an, soweit diese durch abgerufene Fördermittel erwirtschaftet wurden.

Starten Sie mit Klick auf „+ Neue Rückzahlung erstellen“. Das Anlegen einer neuen Rückzahlung ist erst nach Abschluss der ersten Rückzahlung möglich.

Es wurden noch keine Datensätze erstellt.

Bitte wählen Sie eine Rückzahlung aus der nebenstehenden Liste aus, um sie zu bearbeiten. Bereits mitgeteilte Rückzahlungen können nicht gelöscht werden.

1

Rückzahlung – neuer Datensatz

Im Reiter „Rückzahlung“ können Sie per Klick auf „Neue Rückzahlung erstellen“ (1) eine neue Rückzahlung anlegen.

Rückzahlung Fördermittel

1 Art der Mittel*

Anlass zur Rückzahlung*

Zeitraum, auf den sich die Rückzahlung bezieht (Kalenderjahr)*

Personalmittel: **2** €

Sachmittel: €

Investitionen: €

Summe der Rückzahlung exkl. Zinsen €

Positivzinsen (die durch das Vorhandensein abgerufener Mittel erwirtschaftet wurden) €

Summe der Rückzahlung inkl. Positivzinsen €

Gründe für die Rückzahlung unter Bezugnahme auf Ausgabenpositionen (ggf. mit hochzuladenden Belegen)*

 Maximale Anzahl an Zeichen: 700

Auswählen
 Erlaubte Dateitypen: (xls, xlsx, pdf, pdfa, zip)

Referenz für diese Rückzahlung **3**

Verwendungszweck

Rückzahlung - Dateneingabe

Wenn Sie einen neuen Datensatz erzeugt haben, müssen Sie die Art der Mittel und den Anlass der Rückzahlung auswählen (**1**). Geben Sie den Zeitraum der Rückzahlung bzw. das entsprechende Kalenderjahr, zu dem Sie Mittel zurückzahlen wollen, an.

Anschließend geben Sie die entsprechenden Summen für die einzelnen Finanzpositionen (**2**) sowie die Gründe ihrer Rückzahlung ein. Im Feld „Referenz für diese Rückzahlung“ (**3**) können Sie einen Text angeben, der dann im Buchungsbeleg im Verwendungszweck zu sehen sein wird.

Nach Klick auf „Rückzahlung mitteilen“ ist es nicht mehr möglich, die Rückzahlung zu bearbeiten.

Vor der Mitteilung Ihrer Rückzahlung klicken Sie bitte auf „Prüfen und Zwischenspeichern“. Bitte beachten Sie die mit * gekennzeichneten Pflichtfelder, diese müssen für die Einreichung der Rückzahlung gefüllt sein. Sind alle Angaben vollständig, senden Sie Ihre Mitteilung einer Rückzahlung durch Klick auf die Schaltfläche „Rückzahlung mitteilen“ ab.

Im Anschluss erhalten Sie eine automatische Eingangsbestätigung. Sobald die Stiftung Ihre Mitteilung bearbeitet hat, wird hier eine Zahlungsaufforderung (PDF) erstellt. Darüber werden Sie per E-Mail informiert. Falls erforderlich, nimmt die Stiftung zuvor Kontakt über den Reiter „Kommunikation“ auf.

Eine neue weitere Rückzahlung kann im Anschluss angelegt werden.

2 Rückzahlung mitteilen

1

Prüfen und Zwischenspeichern

Rückzahlung mitteilen

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 mitteilen“ (2). Sie erhalten dann eine Bestätigung zur Einreichung der Rückzahlung.

Nach Klick auf „Rückzahlung mitteilen“, ist es nicht mehr möglich die Rückzahlung zu bearbeiten oder zu löschen.

Rückzahlung aktuell in Bearbeitung:

Rückzahlung (ID 349) aktualisiert am
28.09.2022 09:52:22

Bitte wählen Sie eine Rückzahlung aus der nebenstehenden Liste aus, um sie zu bearbeiten. Bereits mitgeteilte Rückzahlungen können nicht gelöscht werden.

Referenz für diese Rückzahlung	Test-Referenz
Verwendungszweck	StIL_20220928_12345__Test-Referenz
1 Rückzahlung mitgeteilt am	28.09.2022

Rückzahlung mitgeteilt – Prüfung/Freigabe durch StIL

Bis zur Freigabe der Rückzahlung können Sie Ihre Rückzahlung ansehen, aber nicht mehr bearbeiten oder löschen.

Das Datum „Rückzahlung mitgeteilt“ wurde erfasst (**1**).

Nachdem die Rückzahlung von der Stiftung geprüft wurde, erhalten Sie eine E-Mail mit einer Zahlungsaufforderung. Im System wird der Buchungsbeleg für Sie erzeugt.

In diesem Reiter haben Sie die Möglichkeit, Rückzahlungen mitzuteilen. Bitte geben Sie dabei Positivzinsen an, soweit diese durch abgerufene Fördermittel erwirtschaftet wurden.

Starten Sie mit Klick auf „+ Neue Rückzahlung erstellen“. Das Anlegen einer neuen Rückzahlung ist erst nach Abschluss der ersten Rückzahlung möglich.

1

Liste aller eingereichten Datensätze:

Rückzahlung (ID 349)
aktualisiert am 28.09.2022
14:03:44

Buchungsbeleg
Rückzahlung



Bitte wählen Sie eine Rückzahlung aus der nebenstehenden Liste aus, um sie zu bearbeiten. Bereits mitgeteilte Rückzahlungen können nicht gelöscht werden.

Neue Rückzahlung erstellen

2

Rückzahlung - Buchungsbeleg

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

Bitte beachten Sie, dass Sie nicht mehrere Rückzahlungen zeitgleich anlegen können. Erst nach der Prüfung und Freigabe durch die Stiftung, können Sie eine neue Rückzahlung erstellen (2).

