



Anleitung Zwischennachweis 2023/ Rückzahlungen im StIL-Portal



Zwischennachweis

Zwischennachweis

Im Bereich Projektförderung werden für den Zwischennachweis zwei Reiter bearbeitet:

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 ihre Ausgaben und Umdispositionen für das Förderjahr des Zwischennachweises an. Diese Eingaben aktualisieren die Übersicht „Fördermittelstatus“ (3).

Um einen neuen Zwischennachweis anzulegen, klicken Sie bitte auf „Neuen Nachweis erstellen“ (4).

Noch nicht eingereichter Nachweis:

Nachweis (ID 22) aktualisiert am 23.02.2023 16:27:59

[Bearbeiten](#) [Löschen](#)

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

1. Legen Sie bitte anhand des Arbeitsplans die Maßnahmen dar, die im vergangenen Jahr begonnen bzw. fortgeführt wurden.
2. Bitte führen Sie Ergebnisse des Projektes aus dem vergangenen Jahr aus.
3. Erläutern Sie bitte welche Wirkannahmen aus der Antragstellung sich im bisherigen Projektverlauf bestätigt bzw. verändert haben.
4. Erläutern Sie bitte anhand des Finanzierungsplans, wie die Fördermittel im zurückliegenden Jahr verwendet wurden.
5. Haben Sie bereits Schritte zur Verstetigung von Projekt-Maßnahmen angedacht?
6. Bitte führen Sie aus, wie im bisherigen Projektverlauf gewonnene Ergebnisse verfügbar, geteilt und zur Diskussion gestellt werden konnten und wie der Austausch mit anderen (Personen, Projekten, Hochschulen, Fachgesellschaften oder anderen Organisationen) den bisherigen Projektverlauf beeinflusst hat?
7. Was folgt aus dem bisherigen Projektverlauf für die kommenden Monate?
8. Die Ausgaben waren notwendig, wurden wirtschaftlich und sparsam eingesetzt und stimmen mit Buchhaltung und Belegen überein.
9. Uploadfeld Zahlenmäßiger Nachweis

1 **Sachbericht**

1. Legen Sie bitte anhand des Arbeitsplans die Maßnahmen dar, die im vergangenen Jahr begonnen bzw. fortgeführt wurden.
Bei Abweichungen zum geplanten Vorgehen stellen Sie bitte Gründe und den Umgang dar. Ihnen stehen dafür maximal 1.800 Zeichen (mit Leerzeichen) zur Verfügung.

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 (inkl. Leerzeichen).

Bitte beachten Sie, dass Sie Ihre Eingaben stets zwischenspeichern, damit sie nicht verloren gehen.

1

Zahlenmäßiger Nachweis

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

Erste Einreichung Zahlenmäßiger Nachweis

Anmerkungen zum Zahlenmäßigen Nachweis

Prüfen und Zwischenspeichern

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

- 3. Erläutern Sie bitte welche Wirkannahmen aus der Antragstellung sich im bisherigen Projektverlauf bestätigt bzw. verändert haben.
- 9. Uploadfeld Zahlenmäßiger Nachweis

4

5

Nachweis Einreichen

Klicken Sie bitte zuerst auf „Prüfen und Zwischenspeichern“. Nach diesem Schritt können Sie, falls notwendig, Ihre Daten auch noch weiter bearbeiten. Bitte beachten Sie, dass ein Einreichen des Nachweises erst nach dem Ausfüllen aller Pflichtfelder und dem Upload des Zahlenmäßigen Nachweises möglich ist.

Klicken Sie anschließend auf „Nachweis Einreichen“, um die Daten final im System abzulegen.

Zwischennachweis – Upload zahlenmäßiger Nachweis und Einreichen

Unterhalb des Sachberichts sehen Sie die Upload-Funktion für den zahlenmäßigen Nachweis (1). Laden Sie dort die ausgefüllte Vorlage hoch. Im Textfeld (2) können Sie Anmerkungen eintragen. Bitte beachten Sie, dass Sie ihre Eingaben stets zwischenspeichern (3).

Solange Sachberichtsfragen nicht ausgefüllt und der zahlenmäßige Nachweis nicht hochgeladen wurde, erhalten Sie im oberen Abschnitt eine Fehlermeldung (4).

Sobald **alle Textfelder und Checkboxen** zum Sachbericht bearbeitet sind und der **zahlenmäßige Nachweis hochgeladen** wurde, können Sie den Zwischennachweis einreichen (5).

Übersicht Projekt- und Organisationsdaten Kontaktpersonen Finanzierungsplan (FP) Fördervertrag Fördermittelstatus **2**

Rückzahlung Pflichtmitteilungen Nachweise **Ausgaben und Umdispositionen**

Fördernummer: FRFMM-4/2022
Projektbezug:
Projekt-E-Mail:

1

Stiftung Innovation in der Hochschullehre

Projektförderung Freiraum 2022
 In diesem Bereich finden Sie hilfreiche Informationen. Klicken Sie auf die Website der Stiftung.

• [Ausschreibungstext](#)
 • [Förderbedingungen](#)
 • [FAQ](#)

Bitte tragen Sie hier im Zuge Ihres Zwischen- bzw. Abschlussnachweises Ihre Ausgaben und Umdispositionen für die einzelnen Kalenderjahre ein.

Umdispositionen von mehr als 20% der Gesamtfördersumme sind in diesem Reiter einzutragen und zusätzlich als Pflichtmitteilung einzureichen.

Die Summe der Umdispositionen muss 0 ergeben (nutzen Sie dafür die Vorzeichen bei der Dateneingabe).

Gehen Sie wie folgt vor:
 - Klicken Sie auf das Feld mit dem Pluszeichen.
 - Tragen Sie das Kalenderjahr und die jeweiligen Summen ein.
 - Machen Sie Ihre Angaben zu den Ausgaben bzw. Umdispositionen.
 - Klicken Sie auf „Speichern“.
 - Klicken Sie auf „Absenden“. Dadurch werden die Daten in den Reiter „Fördermittelstatus“ übertragen.

Speichern

Ausgaben

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

3

Zwischennachweis – Ausgaben & Umdispositionen

Geben Sie abschließend im Reiter „Ausgaben und Umdispositionen“ (**1**) einmalig und in Summe die Ausgaben und Umdispositionen für das abgeschlossene Förderjahr ein. **Achtung:** In den Umdispositionen ergänzen Sie bitte nur diese, die Sie im laufenden Haushaltsjahr hier noch nicht erfasst und als Pflichtmitteilung eingereicht haben. Dies sind in der Regel die Umdispositionen unter 20 %.

Diese Eingaben können Sie nach dem Speichern im Reiter „Fördermittelstatus“ (**2**) nachvollziehen und sehen auf einen Blick, wie Ihr Kassenstand ist (sofern alle Daten korrekt eingepflegt wurden). Es kann einen Moment dauern, bis alle Eingaben angezeigt werden. Die Summen müssen mit der Excel „Zahlenmäßiger Nachweis“ übereinstimmen.

Um Ausgaben oder Umdispositionen einzugeben, klicken Sie im jeweiligen Abschnitt auf das rote Plus (**3**).

Ausgaben

Kalenderjahr	Personalmittel	Sachmittel	Investitionsmittel	Summe	Bemerkung	Beleg	Datum
2022	10.000,00	500,00	1.500,00			Auswählen	
	0,00	0,00	0,00	0,00			

Gesamten Datensatz löschen Speichern

Ausgaben

Kalenderjahr	Personalmittel	Sachmittel	Investitionsmittel	Summe	Bemerkung	Beleg	Datum
2022	10.000,00	500,00	1.500,00	12.000,00		Auswählen	23.02.2023
	10.000,00	500,00	1.500,00	12.000,00			

Listendaten in Antrag übernehmen

Zwischennachweis – Ausgaben & Umdispositionen

Wählen Sie das relevante Kalenderjahr aus und geben dann die Summen für die einzelnen Finanzpositionen ein (1). Ein Beleg ist nicht notwendig (2). Speichern Sie Ihre Eingaben stets ab (3) und klicken Sie anschließend auf „Listendaten in Antrag übernehmen“ (4).

Bei den Umdispositionen verfahren Sie ebenso.

Beachten Sie, dass bei Umdispositionen die Summe stets Null ergeben muss!

Ausgaben

Kalenderjahr	Personalmittel	Sachmittel	Investitionsmittel	Summe	Bemerkung	Beleg	Datum
2022	1,00	2,00	2,00	5,00		Auswählen	23.02.2023
					Gesamten Datensatz löschen <input type="checkbox"/>		Speichern
		1,00	2,00	2,00	5,00		

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.



Rückzahlungen

Übersicht Projekt- und Organisationsdaten Kontaktpersonen Finanzierungsplan (FP) Fördervertrag

1 Rückzahlung Pflichtmitteilungen Nachweise Ausgaben

Fördernummer: FRFMM-4/2022
Projektbezug:
Projekt-E-Mail:

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.

2 + Neue Rückzahlung erstellen

Rückzahlungen

Weist Ihr zahlenmäßiger Nachweis einen positiven Kassenbestand aus, ist dieser an die Stiftung zurückzuzahlen. Im Reiter „Rückzahlung“ (1) können Sie per Klick auf „Neue Rückzahlung erstellen“ (2) eine neue Rückzahlung anlegen und an die Stiftung senden.

Rückzahlung Fördermittel

Art der Mittel*

Anlass zur Rückzahlung*

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

Personalmittel: €

Sachmittel: €

Investitionsmittel: €

Summe der Rückzahlung exkl. Zinsen €

Positivzinsen (durch Fördermittel erwirtschaftet, ab 50 €) €

Summe der Rückzahlung inkl. Positivzinsen €

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

Maximale Anzahl an Zeichen: 700

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

Referenz für diese Rückzahlung

Verwendungszweck

1

2

3

4

Rückzahlung - Dateneingabe

Wählen Sie die entsprechenden Angaben sowie das Jahr aus, aus dem die rückzuzahlenden Fördermittel stammen (1). Geben Sie alle drei Summen aus der „Zusammenfassung“ des zahlenmäßigen Nachweises für die einzelnen Finanzpositionen ein (2) und begründen die Rückzahlung (3).

Im Feld Referenz (4) können Sie einen Text angeben, der in der Zahlungsaufforderung und im Buchungsbeleg im Verwendungszweck zu sehen sein wird.

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

1

Rückzahlung mitteilen

Sie können die Daten zur Rückzahlung zunächst zwischenspeichern (1) und ggf. weiter bearbeiten. Sind alle notwendigen Eingaben gemacht, klicken Sie zunächst auf „Prüfen und Zwischenspeichern“ und dann auf „Rückzahlung mitteilen“ (2). Der Button erscheint erst, nachdem alle Pflichtfelder gefüllt sind.

Sie erhalten per E-Mail eine Eingangsbestätigung.

Die Stiftung prüft die Rückzahlung und wird diese anschließend freigeben. Sie erhalten daraufhin eine E-Mail mit einer Zahlungsaufforderung inkl. Kontoverbindung und Verwendungszweck. Überweisen Sie bitte kein Geld, bevor Sie die Zahlungsaufforderung erhalten haben!

Liste aller eingereichten Datensätze:

Rückzahlung (ID 57) aktualisiert am 23.02.2023 17:46:29

Buchungsbeleg Rückzahlung **1**

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

Nach der Freigabe durch die Stiftung finden Sie einen Buchungsbeleg in der Liste der eingereichten Datensätze (**1**).

Wichtig: Ihre eingereichte Rückzahlung wird mit dem Zwischennachweis geprüft. Es fallen keine Zinsen an, bis Sie die Zahlungsaufforderung erhalten.

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

Für weitere Rückfragen haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

Telefonische Sprechstunde

Dienstags von 10 bis 11:30 Uhr unter 040/6059815-72

Bei Detailfragen zum Zwischennachweis für Ihr Projekt senden Sie uns gern eine Nachricht über die Kommentarfunktion im StIL-Portal.

