




Anleitung Abschlussnachweis/ Rückzahlungen im StIL-Portal



Reiter Abschlussnachweis

Projektverwaltung 		Projektförderung FBM2020		
Übersicht	Projekt- und Organisationsdaten	Kontaktpersonen	Finanzierungsplan (FP)	Fördervertrag
Fördermittelstatus 3	Mittelanforderung	Rückzahlung	Pflichtmitteilungen	Zwischennachweise
2 Ausgaben und Umdispositionen	1 Abschlussnachweis	Kommunikation		

Abschlussnachweis

Im Bereich Projektförderung werden für den Abschlussnachweis zwei Reiter bearbeitet:

Im Reiter „Abschlussnachweis“ (**1**) geben Sie Ihren Sachbericht ein und 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 letzte Förderjahr an. Für Mittel aus dem Vorjahr haben Sie dies bereits mit dem Zwischennachweis erledigt. Diese Eingaben aktualisieren die Übersicht „Fördermittelstatus“ (**3**).

Abschlussnachweis

Der Abschlussnachweis kann nicht eingereicht werden. Folgende Felder müssen noch ausgefüllt werden:

1. Welche Maßnahmen haben Sie zur Erreichung der Projektziele durchgeführt? Bitte beschreiben Sie die wesentlichen Maßnahmen (mit dem größten finanziellen Aufwand). Erläutern Sie dabei die Ebene, auf der die Maßnahme angesiedelt ist (z.B. Lehrveranstaltung, Modul oder Studiengang, aber auch Koordination oder Öffentlichkeitsarbeit), den zeitlichen Umfang und die damit verbundenen Ausgaben.
2. Welche Maßnahmen haben Sie im Projektverlauf anders durchgeführt als geplant? Bitte führen Sie kurz aus, was zu der Anpassung geführt hat und wie Sie die Herausforderung(en) bewältigt haben. Was würden Sie bei der Konzeption des Projekts heute anders machen und warum? Was hat Sie im Projektverlauf überrascht?
3. Bitte betrachten Sie das Projekt in seiner Gesamtheit und beschreiben Sie, inwieweit Sie die Ziele mit den oben beschriebenen Maßnahmen erreicht haben.
4. Zur Bearbeitung welcher im Antrag beschriebenen Problemstellungen an Ihrer Hochschule hat Ihr Projekt in welchem Umfang beigetragen? Welche weiteren Auswirkungen haben Sie darüber hinaus beobachtet?
5. Welche der erzielten Ergebnisse und Erkenntnisse sind über das Projekt hinaus relevant? Wie ermöglichen Sie, dass diese weiter genutzt werden können?
6. Wie haben sich die für das Projekt relevanten Rahmenbedingungen während der Laufzeit entwickelt und das Projekt beeinflusst?
8. Die Ausgaben waren notwendig, wurden wirtschaftlich und sparsam eingesetzt und stimmen mit Buchhaltung und Belegen überein.
9. Es wurde eine Inventarliste geführt. Im Falle einer Tiefenprüfung wird diese Liste von der Stiftung angefordert.
Uploadfeld Zahlenmäßiger Nachweis

1 **Sachbericht**

1. Welche Maßnahmen haben Sie zur Erreichung der Projektziele durchgeführt?
Bitte beschreiben Sie die wesentlichen

Abschlussnachweis - Sachbericht

Zunächst sehen Sie die Eingabemaske zum Sachbericht (1). Oberhalb im orangenen Kasten sind alle Pflichtfelder hinterlegt (der Screenshot zeigt nur Musterfragen). 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.

Zahlenmäßiger Nachweis

1 Upload zahlenmäßiger Nachweis* max. 15 MB

Erlaubte Dateitypen: (xls, XLS, xlsx, XLSX)

Erste Einreichung zahlenmäßiger Nachweis

Abschlussnachweis eingereicht am:

2

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 Abschlussnachweises erst nach dem Ausfüllen aller Pflichtfelder und dem Upload des Zahlenmäßigen Nachweises möglich ist.

Klicken Sie anschließend auf „Abschlussnachweis einreichen“.

Nachdem Sie Ihren Datensatz bei der Stiftung eingereicht haben, erhalten Sie eine Eingangsbestätigung und es sind keine Änderungen mehr möglich.
Wenn Sie sich Ihren Sachbericht abspeichern möchten, finden Sie oberhalb des Sachberichtes ein PDF-Dokument mit dem Titel „Zusammenfassung Sachbericht“.

3

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

Abschlussnachweis – Upload zahlenmäßiger Nachweis

Unterhalb des Sachberichts sehen Sie die Upload-Funktion für den zahlenmäßigen Nachweis (1). Laden Sie dort die ausgefüllte [Vorlage](#) hoch. Klicken Sie dann auf den Button "hochladen".

Bitte beachten Sie, dass Sie ihre Eingaben stets zwischenspeichern (2) und dann im unteren Bereich nochmals speichern (3).

Sind Pflichtfelder im Sachbericht nicht ausgefüllt und/oder der zahlenmäßige Nachweis nicht hochgeladen, erhalten Sie im oberen Abschnitt eine Fehlermeldung (4).

Wenn **alle Textfelder und Checkboxen** zum Sachbericht bearbeitet sind und der **zahlenmäßige Nachweis hochgeladen** wurde, erscheint der Button „Abschlussnachweis einreichen“ und Sie können den Abschlussnachweis einreichen (5).



Reiter Ausgaben und Umdispositionen

Abschlussnachweis – Ausgaben & Umdispositionen

Geben Sie abschließend im Reiter „Ausgaben und Umdispositionen“ (1) einmalig und in Summe die Ausgaben und Umdispositionen für das letzte Förderjahr ein. **Achtung:** In den Umdispositionen ergänzen Sie bitte nur diese, die Sie im letzten Haushaltsjahr 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

1

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			

Speichern 3

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 4

Abschlussnachweis – 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).

Bitte beachten: Die Angaben können pro Zeile nur einmalig eingegeben werden. Die gespeicherten Daten können nicht mehr überarbeitet oder gelöscht werden. Korrekturen erfolgen durch die Eingabe weiterer Zeilen. **Haushaltsjahre, die bereits über den Zwischennachweis abgerechnet wurden, dürfen nicht korrigiert werden.**

Bei den Umdispositionen im Abschnitt darunter verfahren Sie ebenso.
Beachten Sie, dass bei Umdispositionen die Summe stets Null ergeben muss!



Rückzahlung

Übersicht Projekt- und Organisationsdaten Kontaktpersonen Finanzierungsplan (FP) Fördervertrag

1 Rückzahlung Pflichtmitteilungen Nachweise Ausgaben

Antrags-ID: FMM2020-256/2021
Projekttitel:
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.

+ Neue Rückzahlung erstellen **2**

Rückzahlung

Weist Ihr zahlenmäßiger Nachweis einen positiven Kassenbestand aus, ist dieser an die Stiftung zurückzuzahlen.

Hinweis: es ist sehr unwahrscheinlich, dass Sie einen Kassenbestand von 0,- Euro erreichen. Beachten Sie, dass Belege nicht anteilig aus verschiedenen Budgetjahren oder Förder- und Eigenmitteln abgerechnet werden dürfen!

Im Reiter „Rückzahlung“ (**1**) können Sie per Klick auf „Neue Rückzahlung erstellen“ (**2**) eine neue Rückzahlung anlegen und an die Stiftung senden.

1

Rückzahlung Fördermittel

Art der Mittel* ---

Anlass zur Rückzahlung* ---

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

Personalmittel: 0,00 €

Sachmittel: 0,00 €

Investitionsmittel: 0,00 €

Summe der Rückzahlung exkl. Zinsen 0,00 €

Positivzinsen (durch Fördermittel erwirtschaftet, ab 50 €) 0,00 €

Summe der Rückzahlung inkl. Positivzinsen 0,00 €

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

3

Maximale Anzahl an Zeichen: 700

Auswählen

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

4

Referenz für diese Rückzahlung

Verwendungszweck StIL_20230223_12345678_FRFMM-4/2022_

2

Rückzahlung - Dateneingabe

Wählen Sie die entsprechenden Angaben sowie das Kalenderjahr 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). **Achtung:** Hier darf kein negativer Betrag auftauchen. In diesem Fall müssen Sie eine Umdisposition durchführen und das Minus ausgleichen! Begründen Sie kurz die Rückzahlung (3).

Im Feld „Referenz für diese Rückzahlung“ (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 im Rahmen der Nachweisprüfung 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!** Es fallen für Sie bis dahin keine Zinsen an.


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

Rückzahlung - Buchungsbeleg

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

Für weitere Rückfragen haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

Telefonische Sprechstunde

Dienstags von 10 bis 11:30 Uhr und donnerstags von 14:00 – 15:30 unter 040/6059815-72

Bei Detailfragen zum Abschlussnachweis für Ihr Projekt senden Sie uns gern eine Nachricht über die **Kommunikation im StIL-Portal**.

