

## **Anleitung Mittelabruf in der Projekt- und Förderplattform Für Projekte mit Festbetragsfinanzierung**

Sobald sich Ihr Antrag im Status „In Förderung“ befindet, finden Sie unter „Aktionen“ die Funktion „Mittelabrufe“.

1. Wenn Sie sich im Bereich „Mittelabrufe“ befinden, klicken Sie bitte auf den blauen Button „Neuer Mittelabruf“.
2. Zunächst finden Sie dort zentrale Angaben zu Ihrem Projekt. Sollten Ihnen dort Fehler, etwa bei der Kontoverbindung, auffallen, teilen Sie uns diese bitte mit.
3. Weiter unten finden Sie die Angabe, wie viele Mittel Ihnen für das Jahr 2021 bewilligt wurden. Sie können auswählen zwischen
  - In voller Höhe abrufen.
  - Einen Teilbetrag abrufen.Anschließend tragen Sie einen entsprechenden Betrag ein. Außerdem können Sie bei Bedarf unter „Erläuterungen zum Mittelabruf“ etwas eintragen.

**Wichtig:** Den Vorgaben von ANBest-P folgend, müssen die angeforderten Mittel innerhalb von 6 Wochen verausgabt werden.

4. Anschließend gehen Sie bitte auf den blauen Button „Speichern“.  
Sie befinden sich anschließend wieder in der Übersicht und gehen dann bitte bei Aktionen auf „**Einreichen**“.
5. Unsere Mitarbeiter\*innen prüfen den Mittelabruf und setzen ihn anschließend auf „**Akzeptiert**“.  
Der Verein 1700 Jahre .e.V. ruft dann zunächst die angeforderten Mittel beim Bundesverwaltungsamt ab.
6. Sobald die Summe eingegangen ist, überweist der Verein 1700 Jahre e.V. diese wiederum auf das Konto Ihrer Einrichtung und setzt den Mittelabruf auf „**Ausgezahlt**“.

Fortsetzung nächste Seite

Wenn Sie sich den Mittelabruf im Status „Ausgezahlt“ anzeigen lassen, finden Sie dort drei Datumsangaben.

	<u>Erläuterung</u>
Zahlung erhalten am	1700 Jahre e.V. hat die Mittel vom Bundesverwaltungsamt (BVA) erhalten.
Zahlung weitergeleitet am	1700 Jahre e.V. hat die Mittel an Ihre Einrichtung überwiesen.
Verwendungsfrist	An diesem Datum endet die 6-Wochen-Frist für die Verausgabung der von Ihnen abgerufenen Mittel.

**7. Nach Verausgabung der Mittel setzen Sie bitte den Status des Mittelabrufs auf „Verausgabt“.**

Dazu gehen Sie im Bereich „Mittelabrufe“ beim betreffenden Mittelabruf auf „Aktionen“ und wählen „**Verausgabung eintragen**“.

Hier tragen Sie bitte unter „Verausgabung“ das Datum und den Betrag der letzten Verausgabung ein, die Sie mit der abgerufenen Summe gezahlt haben. Anschließend betätigen Sie auf den „Speicher“-Button.

Anschließend gehen Sie bei Aktionen auf „**Verausgabung abschließen**“ und setzen den Mittelabruf so in den Status „Verausgabt“.

**8. Und als letzten Schritt setzen Sie den Mittelabruf bitte auf „Abgeschlossen“.**

Dazu gehen Sie bei Aktionen auf „**Abschließen**“.

**Wichtig:** Nur wenn sich alle getätigten Mittelabrufe im Status „Abgeschlossen“ befinden, können Sie in der Projekt- und Förderplattform einen Verwendungsnachweis anlegen.

**9. Wenn Sie Mittel zurückgezahlt haben, dokumentieren Sie bitte die Rückzahlung über die Aktion „Rückzahlungen verwalten“.**

Sie gelangen über diese Aktion zum Mittelabruf, der im unteren Bereich um das neue Feld „Rückzahlungen“ ergänzt ist. Hier klicken Sie auf „Rückzahlung hinzufügen“ und können anschließend Datum und Betrag eingeben.

>> Im Weiterleitungsvertrag unter §9 und §10, S. 7. finden Sie Details zum Mittelabruf und zur Rückzahlung von Mitteln.

Fortsetzung nächste Seite

## ANHANG

### Übersicht: Status eines Mittelabrufs

Entwurf	Sie haben den Mittelabruf angelegt und noch nicht eingereicht.
Eingereicht	Sie haben den Mittelabruf eingereicht.
Akzeptiert	Der Mittelabruf wurde von Sachbearbeiter*innen des Vereins geprüft und anschließend in den Status „Akzeptiert“ gesetzt.
Ausgezahlt	Die abgerufenen Mittel wurden an Ihrer Einrichtung überwiesen, der Mittelabruf wurde anschließend auf „Ausgezahlt“ gesetzt.
Verausgabt	Ihre Einrichtung hat die abgerufenen Mittel verausgabt und den Status auf „Verausgabt“ gesetzt.
Abgeschlossen	Sie haben den Mittelabruf abgeschlossen.

### Übersicht: Durchführbare Aktionen

Anzeigen	Mittelabruf anzeigen lassen
Bearbeiten	Mittelabruf bearbeiten
Einreichen	Mittelabruf einreichen
Mittelabruf als antragstellende Institution drucken	Mittelabruf als PDF-Datei herunterladen
Verausgabung eintragen	Letzte mit den Mitteln des jeweiligen Mittelabrufs getätigte Ausgabe eintragen
Verausgabung abschließen	Mittelabruf in den Status „Verausgabt“ setzen
Abschließen	Mittelabruf abschließen
Rückzahlungen verwalten	Rückzahlungen eintragen

Stand, 03.03.2021