Bonn, 06.03.2023

Wichtige Hinweise zur administrativen Betreuung von Drittmittelprojekten mit STIFTUNGEN

Alexander von Humboldt-Stiftung
Alfried Krupp von Bohlen und Halbach Stiftung
DBU-Stiftung
Fritz Thyssen Stiftung
Stifterverband
Volkswagen-Stiftung
Sonstige Stiftungen

1. Bewilligungszusage

Ihr Projektantrag ist bewilligt worden und Ihnen liegt die Zusage der Stiftung zur Drittmittelförderung vor. Gratulation!

Die Abteilung 7.2 der Universitätsverwaltung begleitet Sie im weiteren Projektlebenszyklus und berät Sie in Bezug auf die administrative und finanzielle Abwicklung des Projektes.

Bitte leiten Sie die vollständigen Unterlagen zum bewilligten Projekt an Ihre*n Ansprechpartner*in der Abteilung 7.2 weiter:

- Bewilligungsschreiben der geldgebenden Stiftung
- alle Anhänge zum Bewilligungsschreiben (Förderrichtlinien, Formularvorgaben etc.)
- Projektantrag, auf den sich die Bewilligung bezieht
- Finanzierungsplan zum Projekt

2. Projektstart

Wir richten Ihr **Projektkonto** entsprechend der Bewilligungszusage ein und vergeben eine Projektnummer/ein **PSP-Element,** über das Sie Einblick in das Drittmittelkonto, die Mittelverfügbarkeit sowie alle dem Projekt zugewiesenen Buchungen nehmen können.

Wir stehen Ihnen gerne für alle Fragen rund um die administrative Abwicklung zur Verfügung und bieten Ihnen eine persönliche Beratung im Rahmen eines **Kick-Off-Gesprächs** an.

3. Projektbetreuung

Wir stehen Ihnen gerne für alle Fragen rund um die administrative und finanzielle Abwicklung des Projektes zur Verfügung.

Wir erteilen Ihnen gerne Auskunft über den **finanziellen Status** Ihres Projektes in Bezug auf Budgetverfügbarkeit, Personalkostenfestlegungen, verausgabte Mittel sowie den aktuellen Kontostand.

Auf Nachfrage erstellen wir Ihnen eine **Kostenkalkulation für** das aus dem Projekt finanzierte **Personal**, um die Personalbudgetverfügbarkeit über die Projektlaufzeit besser planen zu können.

Bitte beachten Sie: Es darf nur Personal mit Dienstort an der Universität Bonn eingestellt werden. Im Falle eines abweichenden Dienstorts wenden Sie sich bitte an die/den für Ihr Projekt zuständige/n Projektmanager/in.

4. Mittelabrufe

Die laut Bewilligungsschreiben der Stiftung bereitgestellten Mittel werden im Verlauf der Projektlaufzeit beim Geldgeber abgerufen oder quartalsweise zugewiesen (Alexander von Humboldt-Stiftung). Dies erfolgt auf Grundlage eines vereinbarten **Zahlungsplan**s.
Die **Vorbereitung der Mittelabrufe/Zuweisungen** sowie die Generierung einer **erforderliche**n **Belegnummer** für den Überweisungsverwendungszweck übernimmt gerne Ihr/e Ansprechpartner*in der Abteilung 7.2.
Bitte beachten Sie die Formatvorgabe einzelner Geldgeber.

5. Verwendungsnachweise

Zum Projektabschluss ist ein **Nachweis über die** Verwendung der abgerufenen Mittel gegenüber dem Geldgeber zu erbringen.
Je nach Bewilligungszusage und Förderrichtlinie der Stiftung, ist darüber hinaus ein jährlicher Zwischennachweis über die **Mittelverwendung** zu erbringen.
Bitte beachten Sie die Formatvorgabe einzelner Geldgeber.
Die Erarbeitung des Verwendungsnachweises erfolgt in Abstimmung zwischen Projektleitung und Abteilung 7.2.

6. Projektende

Jedes Projekt ist mit einer festen **Laufzeit** verbunden und **endet** somit zu einem in der Bewilligung festgelegten Datum. Eine Verlängerung der Laufzeit ist nur mit Zustimmung des Geldgebers möglich.
Der inhaltliche Abschluss des Projektes wird mit dem **sachlichen Abschlussbericht** von der Projektleitung gegenüber dem Geldgeber dokumentiert.
Den finanziellen Projektabschluss stellt der **Verwendungsnachweis** für den Geldgeber dar.
Administrativ kann ein Projekt und somit das Projektkonto bei der Universitätsverwaltung geschlossen werden, sobald das **Projektkonto ausgeglichen und** im Anschluss **gesperrt** ist.