

Philipp Schwartz-Initiative der Alexander von Humboldt-Stiftung

Anlage 1: Erklärung zur Mittelanforderung und Zahlungsplan

Häufig gestellte Fragen

Stand: 15.07.2022

1. Wer kann den Zahlungsplan unterzeichnen?

Das Formular "Zahlungsplan und Mittelanforderung" kann von der für die Philipp Schwartz-Initiative zuständigen Projektleitung bzw. einer berechtigten Vertretung unterzeichnet werden.

Elektronische Unterschriften können wir leider (noch) nicht akzeptieren.

2. Wann muss der Zahlungsplan eingereicht werden?

Bitte legen Sie den Zahlungsplan rechtzeitig vor dem ersten gewünschten Zahlungstermin vor. Bitte kalkulieren Sie eine Bearbeitungszeit von bis zu 20 Werktagen ein. Wir bemühen uns stets, auch kurzfristige Zahlungswünsche umzusetzen, können dies aber nicht in allen Fällen garantieren.

3. Wie ist der Zahlungsplan einzureichen?

Bitte reichen Sie Zahlungspläne immer im Original ein. Vorab elektronisch übermittelte und unterzeichnete Zahlungspläne können aber bearbeitet werden.

Die Alexander von Humboldt-Stiftung bietet eine Vorab-Prüfung vor Einreichung des Originals an (E-Mail an: schwartz-initiative@avh.de).

3. Was ist bei den Auszahlungsterminen zu beachten?

Die Auszahlung von Fördermitteln ist nach Möglichkeit zum Ende eines jeden Quartals rückwirkend vorzusehen.

Die angeforderten Mittel müssen bis zu diesem Zeitpunkt vollständig bei Ihnen verausgabt sein.

Notfalls können Sie Mittel auch tagesgenau für den Zeitpunkt der Verausgabung anfordern.

Eine Verwahrung von Mitteln über eine Verausgabungsfrist von sechs Wochen hinaus ist unzulässig (vgl. 1.4 und 8.5 ANBest-P).

3. Mit welchen Bearbeitungszeiten ist zu rechnen?

Bitte kalkulieren Sie bis zu 20 Werktage für die erstmalige Umsetzung und für Änderungen des Zahlungsplans ein. Sollten kurzfristig einzelne Auszahlungen storniert werden müssen, informieren Sie uns bitte umgehend.

4. Wie oft darf der Zahlungsplan geändert werden?

Wir bitten Sie, sich nach Möglichkeit auf zwei Änderungen pro Halbjahr zu beschränken.

Anpassungen sind rechtzeitig unter Vorlage eines aktualisierten Zahlungsplans formlos schriftlich zu beantragen.

5. Was ist zu tun, wenn zu viele oder zu wenige Mittel angefordert wurden?

Sollten zu viele Mittel angefordert worden sein und die Verausgabungsfrist für erhaltene Mittel überschritten werden, ist umgehend eine Rückzahlung vorzunehmen. Bitte setzen Sie sich hierzu mit uns in Verbindung.

Sollten zu wenige Mittel angefordert worden sein, können Sie dies über Anpassung einer späteren Auszahlung im betreffenden Kalenderjahr ausgleichen. Hierzu ist ein angepasster Zahlungsplan vorzulegen.

6. Muss die Auszahlung der Mittel zusätzlich noch mit einem gesonderten Formular angestoßen werden?

Nein, die Auszahlung der Mittel erfolgt entsprechend Zahlungsplan automatisch zu den angegebenen Terminen.

7. Können Abrufe für verschiedene Fellows auf einem Zahlungsplan zusammengefasst werden?

Nein, es ist für jede geförderte Person ein eigener Zahlungsplan einzureichen.

8. Können Abrufe für verschiedene Zuwendungen (Runden) auf einem Formular zusammengefasst werden?

Nein, mit einem Zahlungsplan dürfen nur Mittel für jeweils eine Runde angefordert werden.

9. Sind Pauschalmittel immer auf einzelne Fellows bezogen anzufordern?

Dies bleibt Ihnen überlassen. Sie können einen eigenen Zahlungsplan für Pauschalmittel erstellen oder aber Pauschalmittelanforderungen einzelnen Fellows zuordnen.

10. Können Abrufe im Rahmen der Erstförderung bzw. der kofinanzierten Verlängerung zusammengefasst werden?

Nein, da es sich dabei um separate Zuwendungen handelt, sind für die Anforderungen im Rahmen der Erstförderung bzw. der kofinanzierten Verlängerung jeweils eigene Zahlungspläne zu erstellen. Dies gilt auch dann, wenn sie dasselbe Kalenderjahr betreffen.

11. Können Abrufe für verschiedene Kalenderjahre auf einem Formular zusammengefasst werden?

Nein, der Zahlungsplan ist immer je Kalenderjahr einzureichen.