

Was ist profi-Online?

Profi-Online ist ein Internetdienst für die Abwicklung der formgebundenen Vorgänge (z. B. Zahlungsanforderungen, Mittelabrufe, Nachweise) für Zuwendungsempfänger*innen von Bundesmitteln.

Wer hat Zugriff auf profi-Online?

Zunächst ist ein entsprechender Antrag auf Teilnahme am Verfahren „profi-Online“ auszufüllen – dies erfolgt durch das Dezernat Forschungsförderung & Transfer im Rahmen der Antragstellung und das Referat IV/3 – Drittmittelhaushalt nach Eingang des Bewilligungsschreibens.

Grundsätzlich erhalten dadurch zunächst die Projektleitung sowie die Referatsleitung IV/3 (administrativer Ansprechpartner und Benutzerverwaltung) Zugriff auf profi-Online.

Alle weiteren Nutzer*innen (z. B. Projektkoordinator*innen, etc.) können im Nachgang durch die Referatsleitung IV/3 für Ihr Vorhaben angelegt werden. Hierfür nehmen Sie bitte mit dem Referat IV/3 Kontakt auf.

Welche Informationen und Funktionen stehen über profi-Online zur Verfügung?

Der/die angemeldete Nutzer*in kann neben grundlegenden Informationen zum jeweiligen Vorhaben (Schaltfläche „Statusinformation“) auch eine Übersicht aller auf sich zugelassenen Vorhaben (Schaltfläche „Vorhabenliste“) abrufen.

In Abhängigkeit der vergebenen Benutzerrechte stehen dem/der angemeldeten Nutzer*in für vorhabenbezogene Vorgänge – wie dem Erstellen von Zahlungsanforderungen/Mittelabrufen sowie diversen Nachweisen und Berichten – unterschiedliche Schaltflächen zur Verfügung.

Zusätzlich bietet die Schaltfläche „Haushaltsdaten“ die Möglichkeit, bestimmte Änderungen innerhalb des Vorhabens zu veranlassen. Beantragt werden können z. B. Mittelverschiebungen oder Mittelumwidmungen, aber auch eine Laufzeitänderung.

Der Zuwendungsbescheid sowie alle weiteren Änderungsbescheide seitens des Geldgebers sind unter der Schaltfläche „Termine/Post/Archiv“ zu finden.

Welche Termine/Fristen sind zu beachten?

In profi-Online sind unter der Schaltfläche „Termine/Post/Archiv“ Fälligkeitstermine für die diversen Nachweise und Berichte aufgelistet. Zudem werden hier alle in profi-Online erfassten und abgesendeten Formulare (Zahlungsanforderungen, Mittelabrufe, Nachweise, etc.) nach Eingangsdatum abgespeichert.

Wer nimmt welche Eintragungen vor?

Die Projektleitung bzw. Projektkoordination bereitet die Zahlungsanforderungen bzw. Mittelabrufe und die diversen Nachweise (Zwischen- und Verwendungsnachweis) in profi-Online vor. Hierzu stehen die Schaltflächen „Zahlungsanforderung“ bzw. „Abruf“ sowie „Zwischennachweis“ und „Verwendungsnachweis“ zur Verfügung.

Nach dem Befüllen der entsprechenden Formulare werden die eingetragenen Daten mittels des Buttons „Berechnen/Speichern“ im System zur weiteren Bearbeitung hinterlegt.

Das Absenden der jeweiligen Endfassung erfolgt – nach Überprüfung der erfassten Daten – durch das Referat IV/3.

Sofern eine digitale Einreichung vorgesehen ist, sind – in Ergänzung zum finanziellen Teil des Vorhabens – auch Eintragungen in den Schaltflächen vorzunehmen, die für die Berichtspflichten

notwendig sind. Dazu stehen die Schaltflächen „Zwischenbericht“, „Erfolgskontrollbericht“, „Berichtsblatt“ sowie „Document Control Sheet“ zur Verfügung.

Das Befüllen der jeweiligen Formulare sowie deren fristgerechtes Einreichen bzw. Absenden liegt im Verantwortungsbereich der Projektleitung bzw. Projektkoordination.

Was ist der Unterschied zwischen Anforderungs- und Abrufverfahren?

Im Regelfall erhalten Zuwendungsempfänger*innen, deren Zuwendungen in einem Kalenderjahr unter 500.000 € liegen, die Zuwendung in Form des Anforderungsverfahrens. Hier können die Gelder anteilig bereits bis zu 6 Wochen vor Verausgabung angefordert und zur Verfügung gestellt werden.

Bei Zuwendungen, die in einem Kalenderjahr über 500.000 € liegen, greift das sogenannte Abrufverfahren. Hier sind die Gelder anteilig für bereits getätigte Ausgaben abzurufen.

Wie erfolgt die Zahlungsanforderung bzw. der Mittelabruf?

Eine Zahlungsanforderung / ein Mittelabruf sollte in der Regel ca. alle 6 Wochen erfolgen. Hierfür sind, je nach Verfahrensart, anhand der aktuellen Kontoauszüge die entsprechenden Daten im Formular „Zahlungsanforderung“ oder „Abruf“ zunächst von der Projektleitung bzw. Projektkoordination zu erfassen und zu speichern (Button „Berechnen/Speichern“).

siehe [Muster Zahlungsanforderung Anforderungsverfahren profiOnline](#) oder [Muster Mittelabruf Abrufverfahren profiOnline](#)

Sobald dies erfolgt ist, teilen Sie bitte der zuständigen Sachbearbeitung im Referat IV/3 per E-Mail mit, dass Ihrerseits eine neue Zahlungsanforderung / ein neuer Mittelabruf vorbereitet wurde. **Nach erfolgter Überprüfung durch das Referat IV/3**, und ggf. Rücksprache mit der Projektleitung bzw. Projektkoordination, **wird die Endfassung von Referat IV/3 in profi-Online abgesendet** und, wenn notwendig, ein Originalausdruck – mit Unterschrift der Referatsleitung IV/3 – an den Geldgeber per Post versendet.

Ansprechpersonen

- **Bei Fragen zu Zugriffsrechten für Benutzer*innen** wenden Sie sich bitte an die Leitung des Referates IV/3 – Drittmittelhaushalt, Herr Benjamin Dauerer, Durchwahl -1088
E-Mail leitung.drittmittelhaushalt@uni-bamberg.de
- **Bei Fragen zur Nutzung von profi-Online sowie den Formularen** wenden Sie sich bitte an die zuständige Sachbearbeitung im Referat IV/3 – Drittmittelhaushalt
E-Mail drittmittelhaushalt@uni-bamberg.de