

Referat 511 - Internationalisierung von Studium und Lehre

Stand 11.09.2013

Leitfaden Verwendungsnachweis Strategische Partnerschaften und Thematische Netzwerke

Der/die Projektverantwortliche ist verpflichtet, während der Projektlaufzeit zum Ende jedes Kalenderjahres einen Verwendungsnachweis zu erstellen.

Der von der Projektleitung unterschriebene Verwendungsnachweis 2013 muss spätestens zum 28.02.2014 bei uns eingegangen sein – als Upload im Portal sowie im Original (mit allen nötigen Unterschriften) per Post. Der rechnerische Nachweis („zahlenmäßiger Nachweis“) muss dabei von der Projektleitung und der internen Prüfungsinstanz Ihrer Hochschule unterschrieben sein.

Link zum Portal: <https://portal.daad.de/>

Hotline für Fragen zur technischen Nutzung: 0228 / 882 888 von 9-12 Uhr und von 14-16 Uhr oder portal@daad.de

Postanschrift:
DAAD, Referat 511
Karin Heistermann
Kennedyallee 50
53175 Bonn

Der Verwendungsnachweis besteht aus:

1) Sachbericht (siehe Vorlage unter www.daad.de/strategische-partnerschaften)

2) Zahlenmäßiger Nachweis:

- Zahlenmäßiger/Rechnerischer Nachweis (Formular im Portal) und
- Belegliste (chronologisch, Vorlage unter www.daad.de/strategische-partnerschaften)

Wichtig: Bitte laden Sie alle Elemente im Portal in einer Sitzung hoch.

Die vom DAAD vorgegebenen Vorlagen sind dabei unbedingt zu berücksichtigen, um eine Vergleichbarkeit der Berichte zu gewährleisten.

1) Sachbericht

Der Sachbericht dient der begleitenden Erfolgskontrolle und ist, neben der von der Hochschulverwaltung zu bestätigenden Abrechnung der Mittel des Vorjahres, wesentlich für die Bereitstellung der Mittel für die Folgejahre.

In Ihrem Bericht geben Sie Auskunft über die Verwendung der bewilligten Projektmittel. Dabei sollen Sie auf die Positionen des zahlenmäßigen Nachweises eingehen und das erzielte Ergebnis im Einzelnen darstellen sowie den im Antrag (Projektspezifische Ziele) und der Programmausschreibung (Übergeordnete Programmziele) genannten Zielen gegenüberstellen. Dazu nehmen Sie bitte Bezug auf die Ihrem Zuwendungsvertrag zugrundeliegenden eingereichten Meilenstein- und Maßnahmenpläne.

Die „Vorlage Sachbericht“ gibt Ihnen dazu eine Struktur vor. Wir bitten Sie, auf alle darin genannten Punkte einzugehen

Bitte beachten Sie, dass sich der Sachbericht auf den zahlenmäßigen Nachweis beziehen, bzw. ihn erläutern muss. Die Posten (Personen/ Aktivitäten/ Sachmittel), die in der Abrech-

nung aufgeführt werden, müssen sich im Sachbericht wiederfinden. Wurden Workshops, Seminare oder Sommerschulen durchgeführt, ist eine Teilnehmerliste mit dem Titel und dem Datum der Veranstaltung bzw. ein Programm einzureichen. Stipendienzusagen müssen Sie nicht einreichen, sind jedoch verpflichtet, diese in der Hochschule aufzubewahren und auf Nachfrage vorzulegen.

Belegexemplare

Wenn aus Programmmitteln Marketing- oder Informationsmaterialien (Flyer, Broschüren, Poster) finanziert wurden, senden Sie uns bitte je ein Belegexemplar zu.

2) Zahlenmäßiger Nachweis

Zahlenmäßiger Nachweis

Der Zahlenmäßige Nachweis besteht aus einer Abrechnung (rechnerischer Nachweis) und einer Belegliste. Das Formular „Zahlenmäßiger Nachweis“ ist im DAAD-Portal hinterlegt und muss sowohl dort als auch auf postalischem Wege eingereicht werden. Im zahlenmäßigen Nachweis werden alle Ausgaben des vorangegangenen Haushaltsjahres abgebildet und entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch zusammengestellt.

Belegliste

Dem rechnerischen Nachweis ist eine tabellarische Belegübersicht (Belegliste) beizufügen, in der **alle** Ausgaben chronologisch aufgelistet sind. Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Beim Tag der Zahlung ist das tatsächliche Zahlungsdatum einzutragen, nicht das Buchungs- oder Rechnungsdatum. In der Belegliste sind nur Ausgaben aufzuführen, keine Um-, Rück- oder Fehlbuchungen!

Die Belegliste muss von der ersten bis zur letzten Zahlung laufend durchnummeriert werden. Diese laufenden Nummern (Lfd. Nr. aus der Belegliste) sind dann in die entsprechende Zeile des Zahlenmäßigen Nachweises einzutragen, damit die Zahlungen den Ausgabearten zugeordnet werden können. Werden die laufenden Nummern nicht in den Zahlenmäßigen Nachweis übertragen, benötigen wir eine zweite Belegliste, sortiert nach Art der Ausgaben (Personalkosten, Sachmittel, Geförderte Personen).

Die Belegliste ersetzt die Einreichung der einzelnen Originalbelege. Diese verbleiben zur Aufbewahrung bei der Hochschule und sind nur bei umfassenden Prüfungen durch den DAAD oder Dritte vorzulegen. Bei der Einreichung des Verwendungsnachweises beim DAAD genügt das Eintragen der Beleg- oder Inventarnummer in die Belegliste. Belege ausländischer Projektpartner sollten der vertragsnehmenden deutschen Hochschule mindestens in Kopie vorliegen.

Ausgaben, zu denen es keine Belege gibt (Pauschalen), sind vom Belegzwang ausgeschlossen. In diesen Fällen gibt es demnach auch keine Beleg-Nr., so dass für alle Ausgaben, die über Pauschalen abgerechnet werden, eine separate Belegliste geführt und eingereicht werden kann. Auch diese ist durchlaufend zu nummerieren, so dass die Einzelausgaben den Ausgabearten im Zahlenmäßigen Nachweis zugeordnet werden können.

Eine aktuelle Vorlage für die Belegliste steht Ihnen unter www.daad.de/strategische-partnerschaften zum Download zur Verfügung. Sie erleichtern uns die Prüfung sehr, wenn Sie die Belegliste auch per E-Mail als Excel-Liste an uns senden.

Bei Weiterleitung von Mitteln an Ihre Partner:

Ihre Partner müssen Ihnen gegenüber die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel in Form eines Verwendungsnachweises dokumentieren. Dieser besteht ebenfalls aus einem Sachbericht, einer Aufstellung der Ausgaben und einer Belegliste sowie ggf. weiteren Anlagen. Die Prüfung dieser Unterlagen obliegt Ihnen, sie müssen allerdings Ihrem eigenen Verwendungsnachweis an den DAAD beigelegt werden. Die weitergeleiteten Mittel werden im Zahlenmäßigen Nachweis nur als eine Summe pro Partner ausgewiesen, in der Belegliste ist jede einzelne Zahlung darzustellen.