**Leitfaden IPID-Verwendungsnachweis 2013**

Der von der Projektleitung unterschriebene Verwendungsnachweis 2013 für IPID-Projekte muss bis spätestens zum **28.02.2014** bei uns eingegangen sein – als Upload im Portal **und** im Original (mit allen nötigen Unterschriften) per Post.

**Der Verwendungsnachweis besteht aus**

* dem rechnerischen Nachweis
* einer Belegliste, in der die Ausgaben nach Art getrennt und in zeitlicher Reihenfolge aufgelistet sind
* dem Sachbericht
* dem Fragebogen
* den IPID-Erfolgsindikatoren (Online-Umfrage)

**Wichtig:** Bitte laden Sie alle Elemente im Portal unter der Rubrik „Verwendungsnachweis 2013“ hoch. Der Fragebogen muss dabei als Anlage eingefügt werden.

Die IPID-Erfolgsindikatoren werden diesmal in einem Online-Formular abgefragt. Die Einladung hierzu erhalten Sie gesondert.

**Formulare und Vorlagen**

Die Vorlage für den rechnerischen Nachweis finden Sie im Portal, Vorlagen für die anderen Dokumente im Download-Bereich der IPID-Seite unter „Nachweis der Zuwendung“:

<http://www.daad.de/hochschulen/internationalisierung/ipid/13317.de.html>

**Unterschriften**

Bitte schicken Sie die einzelnen Elemente ausgedruckt und unterschrieben in einer Sendung per Post an den DAAD. Der rechnerische Nachweis muss von der Projektleitung und der internen Prüfungsinstanz Ihrer Hochschule unterschrieben sein, Belegliste und Sachbericht nur von der Projektleitung. Der Fragebogen muss nicht unterschrieben werden.

**Rechnerischer Nachweis**

Bitte tragen Sie im Formular für den Verwendungsnachweis alle tatsächlich angefallenen Einnahmen und Ausgaben ein. Bitte beachten Sie, dass Pauschalen immer in der vollen Höhe der jeweiligen Pauschalensätze abgerechnet werden müssen. Die tatsächlichen Kosten sind im Falle der Anwendung von Pauschalen nicht relevant.

**Belegliste**

Dem rechnerischen Nachweis ist eine tabellarische Belegübersicht (Belegliste) beizufügen, in der die Ausgaben nach Art getrennt und in zeitlicher Reihenfolge aufgelistet sind. Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Dazu kann entweder das Muster des DAAD verwendet werden oder ein aus dem Finanzbuchhaltungssystem Ihrer Hochschule generierter Auszug, der sich nur auf Ihr Projekt bezieht (Haushaltsüberwachungsliste). Wir empfehlen die Arbeit mit dem DAAD-Muster.

Sie erleichtern uns die Prüfung sehr, wenn Sie die Belegliste auch als Excel-Liste an die jeweilige Sachbearbeiterin schicken.

Bitte übersenden Sie uns keine Originalbelege. Für den Fall einer späteren Prüfung müssen diese aberfünf Jahre aufbewahrt werden.

**Sachbericht**

Wir bitten Sie, auf alle im Sachbericht genannten Punkten einzugehen und sich dabei möglichst an die vorgegebene maximale Textlänge zu halten. Es empfiehlt sich, bei der Gliederung der Aufstellung im Finanzierungsplan zu folgen und Abweichungen, Mehr- oder Minderausgaben zu begründen und zu erläutern. Sie können sich bei einzelnen Sachverhalten gerne auf die jeweilige Korrespondenz mit den Mitarbeiter/innen des Referates beziehen.

Bei der Erstellung des Sachberichts können Sie sich an folgenden Punkten orientieren, sofern sie für Ihr Projekt zutreffen:

* Beschreibung der Umsetzung des geförderten Projektes und ggf. Folgewirkungen
* Darstellung, unter welchen Abweichungen von der Planung der Zuwendungszweck erfüllt und die Zuwendung verwendet wurde
* Realisierbarkeit der vorgesehenen Planung und Modifikationen (ggf. Planungsmodifikationen) für das Folgejahr)
* Durchgeführte Maßnahmen (Positionen des Finanzierungsplans), wie sie sich nach allen Modifikationen im Jahresverlauf darstellen, d.h. Aktivitäten, Reisen (wer, wann, wohin, zu welchem Zweck)
* Darlegung, ob die verausgabten Mittel zur Erreichung des Zieles angemessen und notwendig waren und ob wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde; ggf. Erläuterung zum Mittelabfluss
* Verfügbarkeit und Einsatz weiterer Mittel aus anderen Quellen
* Einschätzung der Nachhaltigkeit, Öffentlichkeitswirkung
* Geplante und vorgenommene strukturelle Unterstützung und Absicherung des Förderzieles, z.B. gesonderte Studien- und Prüfungsordnungen (ggfs. Änderungen der Promotionsordnung)
* Internationale Kooperationsprojekte und Austauschprogramme mit weiteren Einrichtungen im Ausland, z.B. Universitäten, Graduiertenschulen, außeruniversitären Forschungseinrichtungen
* Marketingmaßnahmen: Bewerbung des Projekts und Auswahlkriterien
* Qualitätssicherung: z.B. interne und externe Evaluation, Strukturen wissenschaftlicher Exzellenz, Sonderforschungsbereiche
* Verstetigung: Akzeptanz innerhalb der Hochschule, Beteiligung der Fachbereiche und Hochschullehrer am Projekt, Einwerbung von Drittmitteln, Eigenmittel, Fortführung des Programms nach Ablauf der Finanzierung aus Bundesmitteln

**Belegexemplare**

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

**IPID-Erfolgsindikatoren und Fragebogen**

Die Angaben zu den Erfolgsindikatoren und im Fragebogen helfen uns bei der Erfolgskontrolle und der statistischen Auswertung des IPID-Programmes. Wir bitten Sie daher in Ihrem eigenen Interesse um Sorgfalt beim Ausfüllen.