

## Wichtige Hinweise zur administrativen Betreuung von Drittmittelprojekten mit dem Deutschen Akademischen Austauschdienst - DAAD

### 1. Zuwendungsverträge

Spricht der DAAD eine Bewilligung aus, ist der Abschluss eines (Form-)Zuwendungsvertrages erforderlich. Die Befugnis für die Unterzeichnung der Zuwendungsverträge liegt bei Dezernat 7 in Vertretung des Rektors. Bitte senden Sie die Verträge entweder in zweifacher Ausfertigung per Post oder in eingescannter Form an die zuständige Ansprechperson, die sowohl die Unterzeichnung als auch die Übersendung an den DAAD in die Wege leitet. Fügen Sie bitte den zugrunde liegenden DAAD-Finanzierungsplan bei.

Der Vertrag ist erst nach erfolgter Unterzeichnung durch den DAAD gültig. Vor diesem Datum erforderliche Ausgaben bzw. Personaleinstellungen bedürfen der ausdrücklichen Zustimmung durch den DAAD (vorzeitiger Maßnahmenbeginn).

### 2. Mittelabrufe

Die Mittelabrufe erfolgen grundsätzlich über das DAAD-Portal durch die Projektleitung oder deren Assistenz. Als Verwendungszweck ist zuvor in der [Faktura-App](#) eine Belegnummer zu generieren.

Die Mittel dürfen je nach Programm für die voraussichtlichen Ausgaben der nächsten 6 bzw. 8 Wochen beim DAAD angefordert werden.

### 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, verausigte 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.

Personaleinstellungen:

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. Bewirtschaftung allgemein und in Falle von bewilligten Pauschalen

Grundsätzlich sind für die Bewirtschaftung der DAAD-Projekte die spezifischen Förderbedingungen des jeweiligen Programmes maßgeblich. Für die Abrechnung von bewilligten Pauschalen beachten Sie bitte zusätzlich:

**A) Reine Pauschalbewilligungen (PPP)**

- Abrechnung der Reisekosten als Dienstreise nach Landesreisekostengesetz über die Reisekostenstelle
- Dem DAAD sind nur die abrechnungsfähigen Pauschalen nachzuweisen
- Positive/negative Kassenbestände werden bei Projektabschluss ausgeglichen

**B) Mobilitäts-und Aufenthaltpauschalen in diversen Programmen für**

- Projektpersonal der Uni Bonn: Abrechnung der Reisekosten als Dienstreise nach Landesreisekostengesetz über die Reisekostenstelle. Die Pauschalen des DAAD werden nicht an die Reisenden ausbezahlt.
- Projektpersonal der ausländischen Partnerhochschule und geförderte Personen: Abrechnung entweder nach Fördersätzen des DAAD pauschal oder nach tatsächlich angefallenen Kosten mit Belegen.
- Mit den Aufenthaltpauschalen deckt der DAAD alle entstandenen Reisekosten der Universität Bonn pauschal ab. Über die Pauschalen hinausgehende Reisekosten müssen anderweitig finanziert werden.

Die Verpflegung der Teilnehmer\*innen während einer Maßnahme muss durch Aufenthalts-/Verpflegungspauschalen abgedeckt werden. Es können keine zusätzlichen Cateringkosten/extra Verpflegungskosten beantragt bzw. abgerechnet werden (z.B. Buffet bei einer Veranstaltung). Grundsätzlich ist die Bewirtungsrichtlinie der Universität Bonn zu beachten.

**5. Verwendungsnachweise**

Die Verwendungsnachweise sind jährlich durch die Projektleitung bzw. deren Assistenz zu erstellen. Dazu tragen Sie bitte die erforderlichen Angaben im DAAD online-Portal ein und stimmen Ihre Zahlen zunächst mit Ihrer Ansprechperson ab. Sobald alles geklärt ist, reichen Sie den Nachweis mit Unterschrift der Projektleitung als pdf-Datei bei Ihrer Ansprechperson der Abt. 7.2 zur Prüfung ein. Ihre Ansprechperson kümmert sich um die Einholung der Unterschrift der internen Prüfeinrichtung. Sobald Ihr Verwendungsnachweis durch die interne Prüfeinrichtung unterschrieben ist erhalten Sie den Nachweis per E-Mail zum Hochladen im Online-Portal wieder zurück.