

Merkblatt für die Abwicklung von DAAD-Zuwendungen

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 dreifacher Ausfertigung per Post oder in eingescannter Form an die zuständige Sachbearbeiterin (Frau Weber), 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 nacherfolgter 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 den Projektleiter oder dessen Assistenten. Bitte geben Sie dort als Verwendungszweck immer die Uni-Projektnummer an und übersenden eine Ausfertigung des Abrufes per E-Mail an die zuständige Sachbearbeiterin der Abteilung 7.3.

Die Mittel dürfen je nach Programm frühestens 6 bzw. 8 Wochen vor der tatsächlichen Ausgabe beim DAAD angefordert werden. Die Universität kann in Vorlage treten, so dass der Mittelabruf rückwirkend jederzeit erfolgen kann (spätestens bis zum im Vertrag genannten Stichtag).

3. Rechnungsanweisungen im Falle von bewilligten Pauschalen

Sofern Pauschalen bewilligt wurden, müssen diese auch pauschal ausgezahlt werden. Die Pauschalen dürfen weder über- noch unterschritten werden. Wurden Reisekostenabrechnungen vorab nach Belegen abgerechnet, so ist im Verwendungsnachweis nur die bewilligte Pauschale nachzuweisen. Eventuelle Mehrausgaben sind vom Institut zu tragen. Mit den Aufenthaltspauschalen sind alle Tages- und Übernachtungsgelder sowie Kosten der Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherung abgedeckt.

Bitte beachten Sie, dass in manchen Programmen des DAAD zudem geregelt ist: Die Verpflegung der Teilnehmer 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).

Bewilligte Pauschalen werden ohne Vorlage von Belegen ausgezahlt. Bitte fordern Sie diese unter Angabe von Name, Adresse, Bankverbindung, Pauschale pro Tag, abgerechnete Tage, Summe, „sachlich richtig“-Unterschrift mit einem Buchungsbegleitblatt an.

4. Verwendungsnachweise

Die Verwendungsnachweise sind jährlich durch den Projektleiter bzw. dessen Assistenten zu erstellen. Dazu tragen Sie bitte die erforderlichen Angaben zunächst im DAAD online-Portal ein, drucken die Formulare aus und leiten diese mit Ihrer Unterschrift an die Abteilung 7.3 weiter. Nach erfolgter Prüfung und Gegenzeichnung durch die interne Prüfungsstelle erhalten Sie den Nachweis per E-Mail zum Hochladen im Online-Portal wieder zurück.

5. Fehlbedarfsfinanzierungen

Bei einer Fehlbedarfsfinanzierung müssen eigene Mittel (Eigenanteil = Einnahmen und Ausgaben) vorhanden sein, um die anteilige Förderung vom DAAD zu erhalten. Eigene Mittel können z.B. Stammpersonal oder sonstige Infrastruktur sein.

Nach dem Subsidiaritätsprinzip müssen die eigenen Mittel zuerst verwendet werden, bevor die Förderung vom DAAD in Anspruch genommen werden kann. Die eigenen Mittel (Einnahme und Ausgaben) sind auch im Verwendungsnachweis anzugeben. Erfolgt kein Nachweis der eigenen Mittel, kann der DAAD die gesamte Fördersumme zurück fordern.

Stand: Juni 2016