

NRWege ins Studium ab 2020

Integration von Flüchtlingen an Hochschulen
in Nordrhein-Westfalen

Anleitung zum Zwischen-
/Verwendungsnachweis

Übersicht Fristen

Stichtag	Frist	Einzureichende Dokumente	Ergänzung
30.06.	15. Juli	Teilnehmerliste, Stipendiatenliste	Daten für Zwischenbericht an das MKW;
31.12.	15. Januar	Teilnehmerliste, Stipendiatenliste	Konkrete Fristen werden rechtzeitig bekannt gegeben
31.03.	31.03.	Zahlenmäßiger Nachweis, inkl. Belegliste Kursliste (aktualisiert) Teilnehmerliste Stipendiatenliste Sachbericht	Zwischen-/Verwendungsnachweis über Mittel des vorangegangenen Haushaltsjahres
k.A.	nach Bedarf/nach Aufforderung	Finanzierungsplanänderung ggf. weitere Anlagen	Finanzrelevante/inhaltliche Änderungen Mittlerückmeldung Mehrbedarf

Zwischen-/Verwendungsnachweis allgemein

■ Folgende Bestandteile müssen eingereicht werden:

1. Zahlenmäßiger Nachweis (Formular im Portal)
2. Belegliste (Formular im Portal)
3. Kursliste (Programmlinie A, Excel-Vorlage)
4. Teilnehmerliste (Programmlinie A, Excel-Vorlage)
5. Stipendiatenliste (Programmlinie C, Excel-Vorlage)
6. Sachbericht (alle Programmlinien, Word-Vorlage) inklusive Auswahlprotokoll (Stipendien)

→ Alle Vorlagen können nur **als PDF** hochgeladen werden

■ Allgemeine technische Anleitungen

https://www.daad.de/sapportal/hilfe/hb_download/de.html

Verwendungsnachweis

Die markierten Felder müssen ausgefüllt werden, die weiteren Reiter werden automatisch mit Daten befüllt.

▼ Projektdaten **Belegliste** : pflegen Ausgaben anzeigen **Anlagen** **Übersicht "Einnahmen und Ausgaben"**

In die Belegliste tragen Sie Personalausgaben sowie die monatlichen Ausgaben der Teilnehmerpauschalen (Kurse) und ausgezahlte Stipendien ein.

Unter „Anlagen“ reichen Sie die erforderlichen Listen ein. Anlagen können nur als PDF hochgeladen werden.

Hier sehen Sie die Übersicht der Einnahmen und Ausgaben sowie den ggf. an den DAAD zurückzuzahlenden Betrag. Sie müssen angeben, ob Ihre Hochschule über eine Prüfeinrichtung verfügt.
Bitte beachten Sie: nicht verausgabte Mittel müssen direkt zum Ende des Haushaltsjahres/Bewilligungszeitraums zurückgezahlt werden; es entsteht sonst ggf. ein Zinsanspruch des DAAD.

Name des Programms: NRWege ins Studium. Integration von Flüchtlin

Geförderte Institution: Rheinisch-Westfälische Technische Hochschu

Bewilligungszeitraum vom: 25.08.2016 bis

Finanzdaten

Bewilligungssumme: 419.570,00 EUR

Finanzierungsart: Festbetragsfinanzierung

Projektverantwortlicher

Anrede: Frau Titel:

Vorname: Katharina

Name: Latsch

- **Bitte reichen Sie die Listen (s. Folie 3; Nr. 3-5) im PDF-Format als Anlagen ein. Bitte überführen Sie die verschiedenen Reiter der Excel-Vorlage jeweils möglichst in ein PDF.**
- **Der Sachbericht wird ebenfalls im PDF-Format als Anlage eingereicht.**

Belegliste: Allgemein

- Grundsätzlich gilt: Jede einzelne Zahlung muss in die Belegliste eingetragen werden und belegt werden können. Bei Pauschalen muss die Grundlage der Pauschale (z.B. über die Teilnehmerliste) nachgewiesen werden. Bei Pauschalen muss keine Belegnummer eingetragen werden.
- Neu ab 2020: Um die Einhaltung der Verwendungsfrist auch bei Pauschalen prüfen zu können, dürfen diese nicht mehr als Gesamtbetrag pro Jahr eingetragen werden, sondern müssen für den jeweiligen Monat/Tag geltend gemacht werden (Tag der Auszahlung). Hier finden Sie eine Übersicht, detaillierte Informationen und Beispiele finden Sie auf den folgenden Seiten:

Ausgabe	Auszahlungstag/gilt am	Ergänzung
Kurspauschale	1. Kurstag/Beginn des Kursmonats	
Kompaktkurs (Pauschale)	Datum der Zahlung an Referentin/Referent	
Personal (Höchstbetrag)	Datum der Auszahlung	inkl. Belegnummer
Hilfskräfte (Pauschale)	1. Beschäftigungstag/Beginn des Beschäftigungsmonats	
Stipendium	Datum der Auszahlung	inkl. Belegnummer
Betreuungspauschale	1. Tag des Kalendermonats	

Belegliste: Programmlinie A

- ✓ **Vorbereitende/begleitende Kurse:** Die Kurspauschale gilt zum ersten Kalendertag des jeweiligen Kursmonats als verausgabt (Tag der Auszahlung). Ob Sie die Pauschalen pro Monat als Gesamtbetrag aller parallel laufenden Kurse angeben oder für den jeweiligen Kurs, bleibt Ihnen überlassen.

Lfd. Nr.	Beleg-Nr.	Ausgabeart (bitte wählen Sie für jeden Betrag eine der vorgegebenen Ausgabearten über die Dropdown-Auswahlfunktion)	Tag der Auszahlung (bitte nur in chronologischer Reihenfolge)	Zahlungsempfänger	Status (bitte geben Sie bei "Geförderten Personen" einen Status aus der Dropdown-Auswahlfunktion an)	Zahlungsgrund	Zahlbetrag (EUR) (bitte wählen Sie immer zuerst eine Ausgabeart aus und geben dann den Betrag ein)
2		SM: Sachmittel Inland	01.05.20	s. Teilnehmerliste/Kursliste		Kurspauschale Mai (studienbegleitend)	700,00
3		SM: Sachmittel Inland	23.08.20	s. Kursliste		Bewerbungstraining kompakt	500,00

Beispiel: Ein vorbereitender Deutschkurs beginnt am 01.04.2020 und endet am 30.09.2020. Die Gesamtsumme der Pauschalen für den jeweiligen Monat tragen Sie in der Belegliste unter „Tag der Auszahlung“ jeweils am 01.04., 01.05., 01.06. usw. ein.

Analog: startet der Kurs am 15.04. tragen Sie die Pauschale jeweils am 15.04., 15.05. usw. ein.

Belegliste: Programmlinie A

- ✓ **Kompaktformate:** Die Referentenpauschale gilt zum Tag der Auszahlung des Honorars an den/die Referenten/Referentin als verausgabt. Bitte tragen Sie den/die Referenten/Referentin unter Zahlungsempfänger ein und nennen im Zahlungsgrund die entsprechende Veranstaltung.

Lfd. Nr.	Beleg-Nr.	Ausgabeart (bitte wählen Sie <u>für jeden Betrag</u> eine der vorgegebenen Ausgabearten über die Dropdown-Auswahlfunktion)	Tag der Auszahlung (bitte nur in chronologischer Reihenfolge)	Zahlungsempfänger	Status (bitte geben Sie bei "Geförderten Personen" einen Status aus der Dropdown-Auswahlfunktion an)	Zahlungsgrund	Zahlbetrag (EUR) (bitte wählen Sie <u>immer zuerst</u> eine Ausgabeart aus und geben dann den Betrag ein)
3		SM: Sachmittel Inland	23.08.20	Frau Trainerin		Bewerbungstraining kompakt am 15.08.2020	500,00
4		SM: Sachmittel Inland	25.11.20	Herr Coach		Coaching am 22.11.2020	300,00

Belegliste: Programmlinie B

- ✓ **Koordination:** Gehaltszahlungen an die Mitarbeiter müssen einzeln aufgeführt werden. Bitte geben Sie den Gesamtbetrag der Gehaltszahlung pro Person und Monat an und nicht die Einzelpositionen wie Krankenversicherung, Sozialabgaben etc. **Bitte überschreiten Sie die Summe von 61.800 Euro nicht, auch wenn die tatsächlichen Ausgaben höher waren.** Es ergeben sich sonst ggf. Fehler bei der Berechnung der zurückzuzahlenden Restmittel.
- ✓ **Hilfskräfte:** Die Pauschale gilt zu Beginn des Beschäftigungsmonats als verausgabt. Bitte tragen Sie unter „Zahlungsempfänger“ den Namen der Hilfskraft ein. Es gilt ausschließlich die Pauschale.

Lfd. Nr.	Beleg-Nr.	Ausgabeart (bitte wählen Sie für jeden Betrag eine der vorgegebenen Ausgabearten über die Dropdown-Auswahlfunktion)	Tag der Auszahlung (bitte nur in chronologischer Reihenfolge)	Zahlungsempfänger	Status (bitte geben Sie bei "Geförderten Personen" einen Status aus der Dropdown-Auswahlfunktion an)	Zahlungsgrund	Zahlbetrag (EUR) (bitte wählen Sie immer zuerst eine Ausgabeart aus und geben dann den Betrag ein)
6		PM: Hilfskräfte im Inland (stud., wiss.)	01.05.20	Frau BA-Studierende		SHK-Pauschale Mai	600,00
7		PM: Hilfskräfte im Inland (stud., wiss.)	01.05.20	Herr MA-Studierender		SHK-Pauschale Mai	750,00
5	12345-6	PM: Personal im Inland (wiss. / nicht wiss. Pers., wiss. Mitarbeiter)	31.05.20	Frau Koordinatorin		Gehalt Mai	4.500,00

Belegliste: Programmlinie C

- ✓ **Stipendien und Fahrtkosten:** Tragen Sie die einzelnen Auszahlungen der (Fahrtkosten-)Stipendien in die Belegliste ein.
- ✓ **Betreuungspauschale:** Die Pauschale gilt zu Monatsbeginn als verausgabt (Tag der Auszahlung). Bitte tragen Sie den monatlichen Gesamtbetrag in die Belegliste ein.

Lfd. Nr.	Beleg-Nr.	Ausgabeart (bitte wählen Sie für jeden Betrag eine der vorgegebenen Ausgabearten über die Dropdown-Auswahlfunktion)	Tag der Auszahlung (bitte nur in chronologischer Reihenfolge)	Zahlungsempfänger	Status (bitte geben Sie bei "Geförderten Personen" einen Status aus der Dropdown-Auswahlfunktion an)	Zahlungsgrund	Zahlbetrag (EUR) (bitte wählen Sie immer zuerst eine Ausgabeart aus und geben dann den Betrag ein)
8	12345-7	SM: Sachmittel Inland	30.04.20	Herr Stipendiat		Stipendium Mai	850,00
9	12345-8	SM: Sachmittel Inland	30.04.2020	Frau Stipendiatin		Fahrtkostenstipendium Mai	30,00
10		SM: Sachmittel Inland	01.05.2020	s. Stipendiatenliste		Betreuungspauschale Mai	350,00

Noch Fragen?

Bei inhaltlichen Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Verena Lorscheid

Referat P43 – Hochschulprogramme für Flüchtlinge

lorscheid@daad.de

0228 882 -8769

Ansprechpartnerin P12A – Prüfstelle für Verwendungsnachweise:

Gabriele Klapperich

Referat P12A

klapperich@daad.de

0228 882 -8915