

LEITFADEN ZUM VERWENDUNGSNACHWEIS (BERICHTSPHASE)

1. Zwischenberichte

Ein Zwischenbericht ist in der Regel erforderlich, wenn der Bewilligungszeitraum des Projektes über 18 Monate hinaus geht. Im Zuwendungsvertrag sind die genauen Berichtsfristen genannt.

Der Berichtszeitraum umfasst bei Projekten der vereinfachten Ausschreibung und der Hauptausschreibung immer 12 Monate vom Projektbeginn bzw. dem vorherigen Zwischenbericht.

- Der Bericht ist innerhalb eines Monats einzusenden.

Bei den Projekten der Sonderausschreibung ist der Berichtszeitraum immer gleich dem Kalenderjahr.

- Nach Ende eines Kalenderjahres ist der Bericht innerhalb eines Monats einzusenden.

Der Zwischenbericht besteht aus folgenden Dokumenten:

- zahlenmäßiger Zwischenbericht (aktueller Finanzierungsplan ergänzt um die "IST-Spalte")
- Belegliste
- sachlicher Zwischenbericht.

Alle für den Zwischennachweis notwendigen Formulare und Hinweise sind auf der Internetseite für Geförderte abrufbar: <https://www.dpws.de/forderung/informationen-fuer-gefoerderte/>.

Dort können Sie sich mit Ihrer Projektnummer, die zugleich Benutzername und Kennwort ist, einloggen.

Bitte wählen Sie die entsprechenden Formulare aus, je nach Art der Ausschreibung an der Sie mit Ihrem Projekt teilgenommen haben.

Der Zwischenbericht ist ausschließlich elektronisch als Microsoftdateien (Word, Excel) an gierke@dpws.de einzusenden.

2. Endbericht (Verwendungsnachweis)

Der Endbericht wird nach dem Projektende innerhalb von drei Monaten fällig. Im Zuwendungsvertrag ist die genaue Berichtsfrist genannt.

Der Berichtszeitraum umfasst den gesamten Bewilligungszeitraum von Projektbeginn bis Projektende. Der Verwendungsnachweis ist elektronisch als Microsoftdateien (Word, Excel) an gierke@dpws.de **und** unterschrieben per Post einzusenden.

Der Endbericht besteht aus folgenden Dokumenten:

- zahlenmäßiger Verwendungsnachweis (aktueller Finanzierungsplan ergänzt um die "IST-Spalte")
- Belegliste
- sachlicher Endbericht
- Kurzbericht auf Deutsch und Polnisch (nur als Datei per E-Mail).

Dem Verwendungsnachweis sind mindestens zwei aussagekräftige Fotos und ggf. Veranstaltungsmaterial etc. beizufügen.

Sollten im Rahmen der Förderung **Publikationen** entstanden sein, ist von jeder Publikation ein Belegexemplar an die Geschäftsstelle der Stiftung einzusenden. Elektronische Publikationen sollen im PDF-Format zugesandt werden. Weitere Veröffentlichungen in Form von Artikeln, Konferenzbeiträgen o. Ä. sind ebenfalls elektronisch an gierke@dpws.de einzusenden (ggf. mit DOI-Angabe). Ergebnisse aus geförderten Stipendien, insbesondere im Rahmen eines Stipendiums entstandene Dissertationen, müssen der Stiftung als Beleg zugehen.

Kurzberichte, Fotos und weitere Anlagen sind ausschließlich per E-Mail an gierke@dpws.de zuzusenden. Wenn die Gesamtdatenmenge des Verwendungsnachweises (zahlenmäßiger Nachweis, Sachbericht, Kurzberichte, Fotos, weitere Anlagen etc.) 10 MB überschreitet, sollen die Daten komprimiert (z. B. Zip) oder über einen Datentransfer (z.B. <https://wetransfer.com>) versandt werden.

Der Verwendungsnachweis ist erst vollständig eingereicht, wenn alle Unterlagen per E-Mail und per Post eingegangen sind.

Alle für den Verwendungsnachweis notwendigen Formulare und Hinweise sind auf der Internetseite für Geförderte abrufbar: <https://www.dpws.de/forderung/informationen-fuer-gefoerderte/>. Dort können Sie sich mit Ihrer Projektnummer, die zugleich Benutzername und Kennwort ist, einloggen.

Bitte wählen Sie die entsprechenden Formulare aus, je nach Art der Ausschreibung an der Sie mit Ihrem Projekt teilgenommen haben.

a) Sachbericht

In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis darzustellen. Der Sachbericht kann in deutscher oder polnischer Sprache verfasst werden. Es ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit sowie wesentliche Veränderungen im Projektverlauf zu erläutern. Über die Zusammenarbeit mit dem Projektpartner ist zu berichten. Auf Veröffentlichungen ist hinzuweisen. Bei Veröffentlichungen auf öffentlich einsehbaren Webseiten sind diese zu nennen.

Einen Teil des sachlichen Endberichts bildet die Kurzfassung mit Projektinformationen zur Veröffentlichung (Kurzbericht). Diese Projektinformationen dienen als Grundlage für mögliche Veröffentlichungen (z. B. auf der Internetseite der DPWS) mit dem Ziel Interessantes für den wissenschaftlichen Fortschritt und anschauliche Ergebnisse in kurzer Form (1-2 Seiten) in deutscher und polnischer Sprache allgemein verständlich darzustellen.

b) Zahlenmäßiger Verwendungsnachweis

Im aktuellen Finanzierungsplan sind die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben ausschließlich in den gelben Zellen zu ergänzen.

Die Jahresbeträge in den weißen Zellen bleiben wie im zuletzt von der DPWS bestätigten Finanzierungsplan stehen.

Die Summe der tatsächlichen Einnahmen (Tab. 1) muss der Summe der tatsächlichen Ausgaben (Tab. 2 a) + 2 b) und 3) entsprechen.

c) Belegliste

Die Belegliste auf der DPWS-Internetseite dient als Muster. Es kann diese Liste oder ein Auszug aus dem Buchhaltungsprogramm verwendet werden.

In Tab. 1 die Institutionsnamen bitte nicht übersetzen. Die Tab. 2 und 3 sind hingegen in deutscher und polnischer Sprache auszufüllen.

Alle mit dem Projekt zusammenhängenden tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben sind anzugeben.

- Es gilt **der Umrechnungskurs** (z. B. EZB-Wechselkurs oder NBP-Mittelkurs) von dem Tag, an dem die Stiftungsmittel auf dem Konto des Projektträgers eintreffen.

In der Einnahmentabelle (Tab. 1) werden alle Geldeingänge laut Finanzierungsplan erfasst.

Im ersten Teil der Ausgabentabelle (Tab. 2) sollten die Buchungsbelege der DPWS-Mittel gemäß dem Finanzierungsplan und im zweiten Teil (Tab. 3) die Buchungsbelege der Eigenmittel oder anderer Finanzierungsquellen angegeben werden.

Die Belege sind erst nach Art und dann in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufzulisten. Jeder Beleg muss einzeln aufgeführt werden und nachvollziehbar sein.

Originalbelege (Einnahmen- und Ausgabenbelege) verbleiben bei dem Zuwendungsempfänger und sind mindestens fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren. Belegkopien müssen nicht mit vorgelegt werden; nur nach Aufforderung bei einer Tiefenprüfung.

Die im Rahmen des Projektes angeschafften Gegenstände, deren Wert 800 Euro im Einzelfall übersteigen, sind in dem Inventarverzeichnis aufzuführen. Dafür kann das zweite Tabellenblatt verwendet werden.