



Zahlenmäßiger Nachweis

Bitte geben Sie in diesem Formular die Ausgaben an, die mit den von der DFH gewährten Infrastrukturmitteln und Mitteln für die sprachliche Vorbereitung gedeckt wurden.

Welche Ausgaben werden von der DFH akzeptiert?

- ➔ Für jede Kostenart können Sie den betreffenden Absatz der „Richtlinien für die Verwendung der Zuwendungen der Deutsch-Französischen Hochschule 2010-11“ über den Link aufrufen, der sich oberhalb der jeweiligen Kostengruppe befindet.
- ➔ Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:
 - Nicole Schmidt: schmidt@dfh-ufa.org
 - Carole Reimeringer: reimeringer@dfh-ufa.org

Die betreffenden Rubriken sind:

- Personalkosten
- Reise- und Aufenthaltskosten
- Verwaltungskosten
- Empfangs- und Bewirtungskosten
- Kosten für Kommunikation und Werbung des Studiengangs
- Verwendung der Zuwendungen, die für die (fach-)sprachliche Vorbereitung bewilligt wurden

Wie werden die Rubriken ausgefüllt?

- Klicken Sie auf „**Kostenpunkt hinzufügen**“, um die Informationen zu den einzelnen Kosten einzugeben (Kostenart, Beschreibung der Ausgaben, Betrag, Rechnungsdatum), und „**Hinzufügen**“, um Ihre Eingaben zu validieren und zur Übersicht zurückzukehren.

Welche Informationen müssen erteilt werden?

- Die Informationen müssen gemäß der **gesetzlichen Verpflichtung**, die Verwendung öffentlicher Gelder nachzuweisen, von Ihnen übermittelt werden.
- Sie werden darüber hinaus im Rahmen der **Evaluation** der Weiterförderungsanträge Ihres Studienganges ausgewertet. Sie sollten daher mit den Angaben im Sachbericht übereinstimmen.

- Diese Informationen ermöglichen zudem, die Angaben der Studierenden in den nach jedem Aufenthalt im Partner- bzw. Drittland zu erstellenden Studierendenberichten zu bestätigen bzw. zu entkräften, welche ebenfalls im Rahmen der Evaluation ausgewertet werden.
- Geben Sie bitte beim Ausfüllen der verschiedenen Rubriken an, für wen die Kosten entstanden sind sowie den Grund der Ausgabe. Detaillieren Sie bitte so genau wie möglich die entstandenen Kosten.

Beispiele:

Bei Reisekosten geben Sie bitte in der Beschreibung die Dauer der Reise (14.-28.06.2010.), den Reisenden (Programmbeauftragter oder Assistent) sowie den Grund der Reise (Treffen der Auswahlkommission) an.

Bei Personalkosten geben Sie bitte in der Beschreibung an, für wen die Kosten angefallen sind (Dozent oder Sekretariat), den Grund (Thema der Veranstaltung oder Betreuung der Studierenden), die Vergütung pro Stunde sowie die Anzahl der im berechneten Zeitraum abgeleiteten Stunden.

Bitte beachten Sie, dass die DFH keine Vollzeitstellen finanzieren kann.

- Für die mit der sprachlichen Vorbereitung verbundenen Kosten geben Sie bitte die Zahl der Unterrichtsstunden sowie die Dauer des Lehrangebotes an. Dies trägt zur Evaluation der Qualität dieser Vorbereitung bei.
- Als Rechnungsdatum geben Sie bitte das Datum an, an dem die erhaltenen Leistungen der Hochschule bzw. dem Programmbeauftragten in Rechnung gestellt wurden.

● **Fehler?**

Auch wenn Sie die Eingaben bereits validiert haben, können Sie diese nach Anklicken des Links „**Kostenpunkt ändern**“ korrigieren.

Der Zugang zum zahlenmäßigen Nachweis wird erst gesperrt, wenn die Auszahlung der Zuwendungen erfolgt ist.

Nachdem Sie alle Rubriken des zahlenmäßigen Nachweises ausgefüllt haben:

klicken Sie bitte auf „**Validieren**“, um

- ▶ Ihre Eingaben endgültig zu **speichern**,
- ▶ zum Menü zurückzukehren und den zahlenmäßigen Nachweis **auszudrucken**.

Ihre Informationen werden **automatisch** an die DFH **gesendet**.