

Handreichung zur Abrechnung im Rahmen des Explorer Grants der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät der Universität Potsdam

1. Grundsätze der Mittelverwendung

- Die beantragten und genehmigten Mittel dürfen ausschließlich für die im Antrag angegebenen Zwecke verwendet werden.
- Es werden nur tatsächlich entstandene Ausgaben erstattet.
- Restmittel verfallen nach Abschluss der Abrechnung. Eine Übertragung in Folgejahre oder für andere Verwendungszwecke ist nicht möglich.

2. Beschaffungs- und Abrechnungsrichtlinien - [Link zum Intranet](#)

- Die Mittel sind ausschließlich im Einklang mit den Ausgaben-, Verwendungs- und Einstellungsrichtlinien der Universität Potsdam zu verwenden. Ausgaben, die diesen Richtlinien nicht entsprechen, sind nicht erstattungsfähig, und ein Anspruch auf die Auszahlung der Fördersumme besteht in diesen Fällen nicht.
- Die Abrechnung erfolgt über eine vom Dekanat verwaltete Kostenstelle. Alle Abrechnungsvorgänge sind deshalb dort einzureichen.
- Kosten können ausschließlich auf Basis von Rechnungen beglichen werden. Barzahlungen oder Eigenbelege sind nicht zulässig. Eine Abrechnung in Form von Privaterstattung kann erfolgen, wenn eine Zahlung auf Rechnung nicht möglich ist. Bitte beachten Sie hierzu zwingend die Hinweise des Dezernat 4 bezüglich der formalen Voraussetzungen ([Link zum Intranet](#)).
- Die genehmigten Mittel dürfen nicht für andere Projekte oder private Zwecke genutzt werden.

3. Beispiele: Was geht und was geht nicht? – [Link zum Intranet](#)

Ansprechpartner Beschaffung im Dezernat 4: [Link zum Intranet](#)

Kategorie	Erlaubt	Besonderheiten
Personalmittel für studentische Beschäftigte (stuB)	<ul style="list-style-type: none"> • Aufstockungen bestehender stuB-Verträge • Einstellungsverträge für stuBs müssen über 12 Monate laufen 	Anstellung nur über eine Professur möglich
Datensätze und Softwarelizenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Kauf auf Rechnung, ggf. Privaterstattung, wenn erforderlich • Softwarelizenz ggf. über die UP erhältlich (vorher abklären: E-Mail) 	Einhaltung der Beschaffungsrichtlinie der UP; Beachtung der Hinweise zur Rechnungsstellung bei ausländischen Dienstleistern (Link zum Intranet)
Freiberufliche Leistung (ehem. Werkvertrag)	<ul style="list-style-type: none"> • Beantragung über das Beschaffungsportal Form.UP (Link zum Intranet) 	gemäß Beschaffungsrichtlinie der UP (Link zum Intranet)
Reisekosten	<ul style="list-style-type: none"> • Übernahme von RK für angegebene Reiseziel zu Forschungszwecken (Link zum Intranet) 	gemäß Reisekostenrichtlinie der UP / BRKG (Link zum Intranet)

4. Zeitplanung

- Mittelverwendung: Alle Mittel müssen innerhalb von 12 Monaten nach Bewilligung ausgegeben werden.
- Abrechnung: Abrechnungen müssen innerhalb der Verwendungsfrist korrekt und vollständig im Dekanat eingereicht werden. Bitte planen Sie Ihre Ausgaben entsprechend. Spätere Nachreichungen können nicht berücksichtigt werden.

5. Ansprechperson

Sobald Sie eine Zusage für die Förderung im Rahmen des Explorer Grants erhalten haben, können Sie mit der Verausgabung der Mittel, gemäß den Vorgaben Ihrer Bewilligung beginnen. Bitte prüfen Sie vorab alle für Ihre Ausgaben relevanten Richtlinien der UP ([siehe Intranet der UP](#)), um sicherzustellen, dass Ihnen bei der Abrechnung alle relevanten Unterlagen korrekt und vollständig vorliegen. Bei Unklarheiten und Rückfragen können Sie auf das Dekanat zukommen; bitte wenden Sie sich direkt an:

Doris Gericke

Verwaltungsleiterin für Haushalts-, Sonder- und Drittmittel

E-Mail: doris.gericke@uni-potsdam.de

Stand: April 2026