

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

- 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 ist nur in Ausnahmefällen nach vorheriger Absprache möglich.
- Die Ausgaben müssen innerhalb von 12 Monaten nach Bewilligung getätigt und abgerechnet werden. Ausschlaggebend ist hierfür die Einreichung der vollständigen und korrekten Abrechnungsunterlagen im Dekanat. Bitte berücksichtigen Sie dies bei Ihrer Projektplanung und Zeitplanung.
- Die genehmigten Mittel dürfen nicht für andere Projekte oder private Zwecke genutzt werden.

3. Beispiele: Was geht und was geht nicht?

Kategorie	Erlaubt	Besonderheiten
Personalmittel für studentische Beschäftigte (stuB)	• Aufstockungen bestehender stuB-Verträge • Einstellungsverträge für stuBs müssen über 12 Monate laufen	Anstellung nur über eine Professur möglich
Datensätze und Softwarelizenzen	• Beantragung über das Beschaffungsportal (Form.UP)	vorab Klärung der Finanzierungsmodalitäten und Einhaltung der Beschaffungsrichtlinie der UP
Freiberufliche Leistung (ehem. Werkvertrag)	• Beantragung über das Beschaffungsportal (Form.UP)	gemäß Beschaffungsrichtlinie der UP
Reisekosten	• Übernahme von RK für angegebenes Reiseziel zu Forschungszwecken	gemäß Reisekostenrichtlinie der UP / BRKG

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, wenden Sie sich für die konkrete Ausgestaltung, Beschaffung, Abrechnung der Fördermittel und zu Personalangelegenheiten bitte direkt an:

Doris Gericke

Verwaltungsleiterin für Haushalts-, Sonder- und Drittmittel

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

Stand: November 2025