

Vorbereitung der Berichte

Der Auftragnehmer muss die folgenden Unterlagen einreichen:

1. Abschlussbericht des Projektes: auf Deutsch oder Englisch

Im Abschlussbericht erstattet der Auftragnehmer einen Bericht über dem wahren Vorlauf des Projektes aus dem inhaltlichen Standpunkt. Der Bericht ist gemäß den Vordrücken des Baltisch-Deutschen Hochschulkontors auszufüllen und auf Lettisch und Deutsch einzureichen.

2. Den Finanzbericht: auf Deutsch oder Englisch

Im Finanzbericht erstattet der Auftragnehmer einen detaillierten Überblick über die verwendeten Finanzmittel. Vor dem Einreichen des Berichts überprüfen Sie bitte, ob alle benötigten Unterlagen in korrekter Form ausgefüllt und entsprechend den Positionen im Finanzbericht beigefügt sind..

Beachten Sie bitte, dass:

- auf allen Beleg-Originalen die Requisiten des (Auftragnehmer) Projektnehmers angezeigt werden müssen;
- auf allen Unterlagen, die nur teilweise zum Projekt gehören, die auf das Projekt bezogene Summe angezeigt werden muss;
- jedes Dokument muss einen Hinweis haben, zu welcher Position des Finanzberichts die entsprechenden Ausgaben gehören (die Positionsnummer oder die Unterpositionsnummer muss angezeigt werden).

Liste der einzureichenden Unterlagen (verwendbar wenn die entsprechende Position im Budget vorgesehen war):

Art der Kosten	Art der Dokumente
Entlohnung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arbeitsvertrag/ Unternehmensvertrag/ Honorarvertrag oder eine Vereinbarung zum Vertrag über Pflichten 2. Übergabeprotokoll (bei Unternehmens- und Honorarverträgen) 3. Lohn- und Gehaltsliste mit angezeigtem Bruttogehalt, Nettogehalt und der Steuerberechnung (inklusive des Beitrags des Arbeitgebers an die Sozialversicherung) 4. Ausweis des Steuerpflichtigen Arbeitnehmers, wenn die Steuern nicht bei der Auszahlung des Gehaltes einbehalten werden) 5. Zahlungsurkunden
Dienstreisekosten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nachweis für Reisekosten – Tickets für den öffentlichen Verkehr, Bordkarten, Quittung für Brennstoff, u.a. 2. Rechnung für die Unterkunftskosten 3. Zahlungsurkunden
Bürowaren für die Publizität des Projektes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Frachtschein - Quittung oder Rechnung 2. Zahlungsurkunden
Herstellung von Büchern, Broschüren, Handbüchern u.a. Materialien	<ol style="list-style-type: none"> 1. Der Vertrag 2. Frachtschein - Quittung oder Rechnung 3. Zahlungsurkunden
Buchführung	Auszug aus dem Bankkonto über die Ausgaben des Projektes (nur über Ausgaben, die aus Mitteln des Baltisch-Deutschen Hochschulkontors finanziert werden)
Miete der Räume für das Administrieren des Projektes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rechnung 2. Zahlungsurkunden
Präsentationskosten (Kaffeepausen, u.a.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rechnung 2. Zahlungsurkunden