

## **Leitfaden des Baltisch-Deutschen Hochschulkontors zur Projektförderung 2018 Runde 1**

### **Allgemeines**

Das Projekt soll zu einer Verbesserung der Qualität der Hochschulbildung und Wissenschaft in Estland, Lettland und/oder Litauen beitragen und die wissenschaftliche Kooperation mit Deutschland nachhaltig stärken. Projekte, die nicht die wissenschaftliche Kooperation zwischen den Baltischen Staaten und Deutschland zum Ziel haben, sondern ausschließlich eine Individualförderung von Personen beinhalten, können nicht bewilligt werden.

### **1. Antragssteller**

Ein Projekt kann nur von einem Mitarbeiter einer staatlichen oder staatlich anerkannten Hochschule oder einer wissenschaftlichen Institution in Estland, Lettland oder Litauen beantragt werden. Das Projekt muss in Zusammenarbeit mit mindestens einem deutschen Partner, der ein Vertreter einer staatlichen oder staatlich anerkannten Hochschule oder einer wissenschaftlichen Institution in Deutschland ist, geplant und durchgeführt werden. Es können auch mehrere deutsche Partner sowie mehrere Partner aus den Baltischen Staaten an dem Projekt beteiligt sein. Projekte, an denen alle drei Baltischen Staaten beteiligt sind, genießen Priorität bei der Bewilligung.

### **2. Bewerbungsfristen:**

- bis 16.10.2017: das Projekt muss im Zeitraum vom 01.03.2018 bis 30.11.2018 durchgeführt und abgeschlossen werden.
- bis 15.03.2018: das Projekt muss im Zeitraum vom 01.06.2018 bis 30.11.2018 durchgeführt und abgeschlossen werden.

Die vollständigen Unterlagen sind spätestens bis Ende der Bewerbungsfrist in zweifacher Ausfertigung einzureichen: einmal per E-mail an die Adresse des Hochschulkontors – hochschulkontor@lu.lv – und zusätzlich in ausgedruckter Form mit Originalunterschriften persönlich im Büro an den Werktagen von 9 bis 17 Uhr oder per Post.

### **3. Einzureichende Unterlagen** auf Deutsch oder Englisch:

1. Projektantrag (per E-Mail als Word-Datei)
2. Finanzierungsplan (per E-Mail als Excel-Datei)
3. Bestätigung des bzw. der deutschen Partner über die Kooperation im beantragten Projekt auf dem Uniformular

Lückenhafte oder zu spät eingereichte Projektanträge werden von der Teilnahme am Projektwettbewerb ausgeschlossen.

## **4. Förderlinien**

### ***Förderlinie Baltica Germanica:***

In der Förderlinie *Baltica Germanica* werden Projektanträge finanziert, bei denen die baltisch-deutschen Beziehungen in Vergangenheit, Gegenwart oder Zukunft konzeptionell zum Ausgangspunkt eines wissenschaftlichen Kooperationsprojekts gemacht werden. Ein solches Projekt kann beispielsweise die besonderen gesellschaftlichen, politischen, wirtschaftlichen, kulturellen und sprachlichen Existenzbedingungen des Baltikums und seine Beziehungen zu Deutschland betreffen. Dazu sind sowohl einzelwissenschaftliche als auch interdisziplinäre Zugänge möglich. In den Anträgen innerhalb dieser Förderlinie ist kurz zu erläutern, in welcher Form die deutsche Sprache bei den Projektaktivitäten involviert ist.

### ***Förderlinie Baltica Innovativa:***

In der Förderlinie *Baltica Innovativa* werden Projektanträge finanziert, die den baltisch-deutschen Hochschulkooperationen in besonders innovativen und anwendungsorientierten Forschungszusammenhängen gewidmet sind. Entsprechende Projektanträge können beispielsweise einen naturwissenschaftlich-technischen, medizinischen, juristischen oder hochschuldidaktischen Hintergrund besitzen und sich auch auf inter- bzw. transdisziplinäre Aspekte beziehen. In den Anträgen innerhalb dieser Förderlinie ist kurz zu erläutern, in welcher Form bei den Projektaktivitäten die Zusammenarbeit zwischen den Baltischen Staaten zum Tragen kommt.

## **5. Auswahlverfahren**

Die Entscheidung über die Förderungswürdigkeit der Projekte trifft eine vom Kuratorium des Hochschulkontors berufene Kommission von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern aus Estland, Lettland, Litauen und Deutschland. Die Bewerber werden zeitnah über die Entscheidung der Kommission in schriftlicher Form informiert.

## **6. Bewertungskriterien**

- Wissenschaftliche Qualität des Projekts (Innovativität des Projekts, etc.)
- Sichtbarkeit im öffentlichen Raum, d.h. Ausstrahlung in die Öffentlichkeit und Einbeziehung der Zielgruppe (Werbeveranstaltungen, Maßnahmen zur Einbeziehung der Zielgruppe)
- Definition von Zielen des Projekts, die auf Nachhaltigkeit und Multiplikatorenwirkung ausgerichtet sind. Deren Erreichen wird durch Indikatoren geprüft (z.B. Teilnehmerzahlen, Erreichen einer entsprechenden Zielgruppe, ggf. Initiierung von Folgemaßnahmen mit oder ohne Unterstützung des Hochschulkontors)
- Umfang der geplanten Zielgruppe (Zahl der Personen, die direkt und indirekt am Projekt beteiligt sind)
- Nützlichkeit für die Wissenschaft in den Baltischen Staaten
- Gründlichkeit der Planung und Vorbereitung

- Einbezug und Eignung der ausgewählten Partner (wissenschaftliche Relevanz der Zusammenarbeit, etc.)

## **7. Öffentlichkeitswirkung der Projekte und Hinweis auf den Geldgeber**

Für jedes Projekt, das durch das Hochschulkontor gefördert wird, sollten angemessene Anstrengungen zur Sicherstellung seiner Bekanntheit und Nutzbarmachung unternommen werden. Bitte planen Sie Aktivitäten ein, die die Ergebnisse Ihres Projektes sichtbar und nachhaltig machen, z.B. durch entsprechende Medienberichterstattung und öffentliche Vorstellungen oder durch die Herstellung von DVDs, Publikationen, Internet-Seiten u.ä. Auf diese Weise ist eine nachhaltige Nutzung Ihrer Projektergebnisse möglich und es kann eine größere Zielgruppe erreicht werden. Durch die Einplanung derartiger Aktivitäten erhöhen Sie die Qualität ihrer Arbeit und tragen aktiv zur Gesamtwirkung Ihres Projektes bei.

Die vom Hochschulkontor unterstützten Projekte werden durch den Deutschen Akademischen Austauschdienst aus Mitteln des Auswärtigen Amtes der Bundesrepublik Deutschland finanziert. Der Projektleiter stellt sicher, dass in den Projektdokumenten, die verbreitet oder publiziert werden (Einladungen, Broschüren, informative Materialien, Pressemitteilungen u.a. öffentliche Mitteilungen), ein Hinweis auf das Hochschulkontor sowie das Logo des Hochschulkontors stehen. In der Zusammenarbeit mit den Medien muss vom Finanzempfänger deutlich auf das Hochschulkontor hingewiesen werden.

## **8. Finanzierungsbedingungen**

Die bewilligten Mittel müssen wirtschaftlich und sparsam verwendet werden. Der Finanzempfänger muss nach den Prinzipien des guten Finanzmanagements handeln und sowohl die ökonomischen Vorteile als auch die Kosteneffektivität beurteilen. Bei der Auswahl von Mitarbeitern, der Inanspruchnahme von Dienstleistungen und dem Kauf von Waren muss auf ein angemessenes Kosten/Leistungsverhältnis geachtet werden.

### **8.1. Finanzierungsumfang**

Die Förderhöchstgrenze liegt in der Regel bei max. 5.000 € pro Projekt.

Der im Vertrag zwischen dem Hochschulkontor und dem Finanzempfänger festgesetzte Betrag ist ein Höchstbetrag und kann in der Regel nicht nachträglich erhöht werden.

### **8.2. Zahlungsordnung**

Nach Inkrafttreten des Vertrages können die Fördermittel von den Projektleitern nach Bedarf beim Hochschulkontor abgerufen werden. Die angeforderten Mittel müssen innerhalb von 6 Wochen ausgegeben werden. Es sollte somit jeweils nur so viel Geld angefordert werden, wie in diesem Zeitraum (6-Wochen) benötigt wird.

Der Projektleiter sollte jeweils mindestens 3 Wochen, bevor er/sie Fördermittel benötigt, beim Hochschulkontor eine Vorschussrechnung/-en stellen. Das Hochschulkontor leistet entsprechend der ausgestellten Rechnung/-en eine Vorauszahlung innerhalb von 3 Wochen nach dem Eingang der Rechnung/-en. Nach

Auszahlung der Mittel durch das Hochschulkontor beginnt die Verwendungsfrist von 6 Wochen.

Wenn Sie absehen können, dass Mittel am Ende der 6-Wochen-Frist noch nicht verbraucht sind, bitten wir Sie um Rücksprache mit dem Hochschulkontor. Für Mittel, die nach Ablauf der 6-Wochen-Frist weder zweckentsprechend verausgabt, noch an das Hochschulkontor zurück überwiesen sind, müssen in der Regel Zinsen erhoben werden. In bestimmten Fällen kann von einer Verzinsung bzw. Rückzahlung der Mittel abgesehen werden (z.B., weil der Projektleiter die Umstände für den verzögerten Mittelverbrauch nicht zu vertreten hat). Bitte wenden Sie sich an das Hochschulkontor.

Es ist möglich, Rechnungen auch im Nachhinein zu stellen, d.h. für bereits getätigte Ausgaben. Sofern die Projektleiter Mittel für bereits getätigte Ausgaben anfordern, kann sich der Bedarfszeitraum auch über mehrere Monate erstrecken, er muss aber im Bewilligungszeitraum des Projektes liegen.

Ausgehend von den tatsächlichen Ausgaben im Projekt stellt der Projektleiter eine letzte Rechnung aus, und der Finanzempfänger erhält innerhalb der Zeitspanne (wie im Vertrag angegeben) nach der Bestätigung des inhaltlichen Projektabschlussberichts und des Finanzabschlussberichts die Zahlung des Restbetrages. Der Restbetrag wird nur dann überwiesen, wenn alle Dokumente korrekt verfasst und die benötigten Belege für die Bestätigung der Ausgaben beigelegt wurden.

### **8.3. Verbot eines finanziellen Gewinns**

Ein finanzieller Gewinn darf nicht das Ziel oder die Folge des Projekts sein. Die Erzielung eines Gewinns zieht die Rückzahlung der zuvor gezahlten Beträge nach sich.

### **8.4. Mitfinanzierung**

Eine Mitfinanzierung durch die antragstellende Institution oder einen weiteren Partner ist keine Bedingung für die Antragstellung, jedoch erwünscht. Es gibt Ausgaben, die nicht aus Mitteln des Hochschulkontors finanziert werden können. Eine Auflistung dieser Ausgaben finden Sie unter Punkt 10. Das bedeutet, dass Sie ggf. auch eigene Mittel für die Durchführung des Projektes einsetzen müssen. Wenn für die Positionen unter Punkt 10 eine Mitfinanzierung aus anderen Mitteln vorgesehen ist, muss diese unbedingt im Finanzierungsplan mit konkreten Positionen, für die die Mittel vorgesehen sind, angeführt werden.

### **8.5. Keine Doppelfinanzierung**

Ein und dieselbe Projektaktivität darf nicht aus mehreren Finanzierungsquellen bezahlt werden.

### **8.6. Keine rückwirkende Finanzierung**

Für bereits abgeschlossene Aktivitäten vor dem Zeitraum der Durchführung des Projekts können keine Mittel rückwirkend gezahlt werden.

## **9. Ausgaben, die aus Mitteln des Hochschulkontors finanziert werden können**

1. Administrative Ausgaben (z.B. Büromaterial für das Projekt, Kopien)
2. Reisekosten (s. Punkt 9.1.)

- deutsche Projektteilnehmer in die Baltischen Staaten
  - baltische Projektteilnehmer nach Deutschland
  - baltische Projektteilnehmer innerhalb der Baltischen Staaten
3. Aufenthaltskosten (s. Punkt 9.2. und 9.3.)
    - deutsche Projektteilnehmer in den Baltischen Staaten
    - baltische Projektteilnehmer in Deutschland
    - baltische Projektteilnehmer in den Baltischen Staaten
  4. Bewirtung bei Veranstaltungen (Kaffeepausen u.a.)
  5. Honorare: In der Regel sollten nicht mehr als 20% der beantragten Summe für Honorare verwendet werden. Das Honorar muss angemessen und ortsüblich sein. Es muss im Projektantrag deutlich dargestellt werden, welche Aufgaben im Rahmen des Honorarvertrages im Projekt übernommen werden.
    - 5.1. Honorare für lettische, estnische und litauische Wissenschaftler bei besonderem Aufwand für die Durchführung projektrelevanter Arbeiten, die über die Verpflichtungen aus dem Arbeitsvertrag mit der Hochschule hinausgehen: Der begründete Mehraufwand ist im Projektantrag darzustellen. Ein Honorar kann nicht für Tätigkeiten beantragt werden, die ohnehin zu den Verpflichtungen und Haupttätigkeiten eines Hochschullehrers und Wissenschaftlers (Vorträge, Seminarvorbereitung etc.) gehören. Honorare für die Übernahme der Projektleitung sind in der Regel nicht zuwendungsfähig.
    - 5.2. Honorare für Hilfskräfte
  6. Ausgaben für Druckerzeugnisse (Bei Ausgaben von mehr als 500 € müssen 3 Kostenvoranschläge eingeholt werden.)
  7. Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit (Drucken von Broschüren, Vorbereitung von Informationsmaterialien, etc.)
  8. Laborarbeiten und Materialien

### 9.1. Reisekosten

Bei notwendigen Reisen ist stets der allgemeine Sparsamkeitsgrundsatz zu beachten. Flug-, Zug- und Busreisen werden nach Beleg und nur in der Economy-Class bzw. 2. Klasse erstattet.

Projektteilnehmer, die aus den Baltischen Staaten nach Deutschland oder von Deutschland in die Baltischen Staaten reisen, können für eine Hin- und Rückreise die Erstattung der Reisekosten **bis zur** nachfolgend genannten Höhe erhalten:

Reiseziel \ Status	Deutsche und baltische Studierende, Graduierte, Doktoranden, baltische promovierte Wissenschaftler/ Professoren €	Deutscher promovierter Wissenschaftler/ Professoren €
Estland - Deutschland/ Deutschland - Estland	225	275
Lettland - Deutschland/ Deutschland - Lettland	225	275
Litauen - Deutschland/ Deutschland - Litauen	200	250

Notwendige Reisekosten innerhalb/zwischen den baltischen Staaten sind nach Beleg erstattungsfähig. Dabei ist die wirtschaftlichste Verbindung zu wählen (Bus- und Zugfahrten nur 2. Klasse, Flüge nur Economy-Class).

Bei Nutzung von privaten Fahrzeugen im Rahmen der Projektmaßnahme ist vorher eine Genehmigung von dem Hochschulkontor einzuholen.

Unbedingt notwendige Taxifahrten im Rahmen der Projektmaßnahmen werden als Ausnahme zugelassen und sind zu begründen. Ortsunkenntnis und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe. Triftige Gründe für eine Taxibenutzung liegen insbesondere vor, wenn z. B.:

- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren,
- Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr das Benutzen dieses Beförderungsmittels für Zu- und Abgang zum Hauptverkehrsmittel nötig machen.

## **9.2. Aufenthaltspauschalen für Reisen von baltischen Teilnehmern nach Deutschland**

Bei dem Personenkreis, der aus Mitteln des Hochschulkontors finanziert wird, handelt es sich um Studenten bzw. Wissenschaftler, die im Rahmen von Projekten nach Deutschland reisen. Es handelt sich also nicht um Dienstreisen von Hochschulmitarbeitern, deshalb finden die Dienstreisebestimmungen des lettischen Ministerkabinetts bzw. Dienstreiseregulungen Estlands und Litauens, die eigentlich für derartige Fälle gelten, hier keine Anwendung, sondern es gelten die diesbezüglichen Leitfaden des Hochschulkontors.

Studierende, Graduierte, Doktoranden, promovierte Wissenschaftler und Professoren (Projektteilnehmer) erhalten für den Aufenthalt in Deutschland eine Aufenthaltspauschale. Bei einer Aufenthaltsdauer von bis zu 22 Tagen wird eine Tagespauschale, ab dem 23. Tag wird die Monatspauschale ausgezahlt. An- und Abreisetage gelten zusammen als 1 Tag.

Wenn z.B. ein Studierender (im Bachelorstudium), ein Graduierter (Teilnahme eines Masterprogramms), ein promovierter Wissenschaftler oder ein Professor für 1-22 Tage im Rahmen des Projektes nach Deutschland geht, wird je nach akademischem Status pro Tag eine Aufenthaltspauschale von 29 € bis 89 € gezahlt.

Die vorliegende Tabelle zeigt die Tagessätze für baltische Teilnehmer, je nach dem Status der und der Länge des Aufenthaltes in Deutschland. Bitte achten Sie darauf bei der Ausarbeitung des Finanzierungsplans. Aus diesem Tagessatz müssen die Ausgaben für Unterkunft, Verpflegung und für weitere persönliche Ausgaben bestritten werden.

Status \ Dauer des Aufenthalts	Tagessätze bei Kurzaufenthalte bis einschl. 22 Tagen, €	Monatlich (ab dem 23. Tag) €
Studierende (im Bachelorstudium)	29	650
Graduierte (oder ein Teilnehmer eines Masterprogramms)	33	750
Doktoranden	44	1 000
Promovierte Wissenschaftler und Professoren	89	2 000

### **9.3. Aufenthaltskosten für deutsche und baltische Teilnehmer innerhalb der Baltischen Staaten**

Die Aufenthaltskosten (Unterkunft und Verpflegung) von deutschen und baltischen Projektteilnehmern innerhalb der Baltischen Staaten sind in der Regel bis zur Höhe der in der Tabelle aufgeführten Sätze zuwendungsfähig.

	<b>Lettland</b>	<b>Litauen</b>	<b>Estland</b>
<b>Tagegeld</b> (Pauschal bis zu), €	20	16	17
<b>Übernachtungsgeld</b> , €	80	68	71

Die Hotelkosten werden nach Beleg abgerechnet.

Bei der Beantragung von Tagegeld ist zu beachten, dass davon ausgegangen wird, dass dem Projektteilnehmer im Rahmen seines Aufenthaltes keine unentgeltliche Verpflegung (Mittagessen, Abendessen) bspw. im Rahmen von Veranstaltungen zur Verfügung gestellt wird. Erhalten die geförderten Personen im Rahmen ihres Aufenthaltes unentgeltlich Verpflegung (z.B. Veranstaltungscatering), dann ist das Tagegeld bei Mittagessen und Abendessen um je 50 % pro Tag zu reduzieren. Die Projektleiter können sich demnach entscheiden, ob sie eine Finanzierung für Mahlzeiten der Projektteilnehmer oder Tagegeld für sie beantragen.

Dauert der Aufenthalt an demselben auswärtigen Ort länger als 14 Tage, so wird vom fünfzehnten Tag an ein um 10 % ermäßigtes Tagegeld gezahlt.

### **10. Ausgaben, die nicht aus Mitteln des Hochschulkontors finanziert werden können**

- 1) Gehalt des Projektleiters
- 2) Gehalt des Buchhalters
- 3) Honorare für in das Projekt einbezogene Projektteilnehmer der deutschen Partnerorganisation/Institution
- 4) Raummiete für die Projektadministration und die Projektmaßnahmen
- 5) Ausgaben für Renovierung und Einrichtung von Räumen (z.B. Möbel)
- 6) Büroausstattung (z.B. Computer, Drucker)
- 7) Ausgaben für Verbrauchsmaterialien (außer „projektbezogenes“ Büro- und Labormaterial)
- 8) Repräsentationsausgaben (z.B. Druck von Visitenkarten, Dekoration, Gastgeschenke)
- 9) Die Anreise aus Drittländern (außer Deutschland und den Baltischen Staaten) zu geförderten Projekten in Deutschland oder den Baltischen Staaten. In begründeten Ausnahmefällen wenden Sie sich bitte für eine Einzelfallüberprüfung an das Hochschulkontor.
- 10) Aufenthalte in Drittländern (außer Deutschland und den Baltischen Staaten).

## 11. Projektberichte

Nach der Verwendung der Vorauszahlung in Höhe von ~50% der gesamten dem Finanzempfänger bewilligten Zuwendung reicht der Projektleiter dem Hochschulkontor einen **Finanzzwischenbericht** auf Deutsch oder Englisch ein, für dessen Vorbereitung das Formular „Finanzbericht 2018“ verwendet werden muss.

Nach der Durchführung der geplanten Projektaktivitäten reicht der Projektleiter dem Hochschulkontor einen **Projektabschlussbericht** über die Projektdurchführung ein. Für die Vorbereitung stehen Formulare auf Deutsch oder Englisch zur Verfügung. Neben dem Projektabschlussbericht reicht der Projektleiter auch einen Abschlussbericht über die Verwendung der Finanzmittel ein, den **Finanzbericht**. Beide Berichte sind gemäß den Vordrucken des Hochschulkontors auszufüllen und auf Deutsch oder Englisch zu verfassen.

Der **Projektabschlussbericht** und der **Finanzbericht** mit Anlagen sind spätestens innerhalb der im Vertrag angegebenen Zeitspanne nach Projektende per E-mail an die Adresse des Hochschulkontors – hochschulkontor@lu.lv – und in ausgedruckter Form per Post oder persönlich an den Werktagen von 10 bis 17 Uhr im Büro einzureichen.

Dem **Finanzzwischenbericht** und dem **Finanzbericht** fügt der Projektleiter beglaubigte Belege (jeweils ein Exemplar) bei, die die Gesamtsumme der verbrauchten Zuwendung erläutern, d.h., Zahlungsaufträge über die überwiesenen Aufenthaltspauschalen entsprechend den bestimmten Sätze und Reisekosten (d. h. Fahrkarten, Flugtickets inklusive *Boarding-Karten*), Rechnungen, Belege, Zahlungsaufträge, Verträge und ähnliches.

Dem Projektabschlussbericht sind Teilnehmerlisten der Veranstaltungen beizulegen, die im Projektrahmen stattgefunden haben.

Dem Projektabschlussbericht sind Veröffentlichungen, Informationsmaterialien und Fotos beizulegen, die die Durchführung der geplanten Aktivitäten im Bereich „Öffentlichkeitsarbeit für das Projekt“ des Projektantrages bestätigen.