

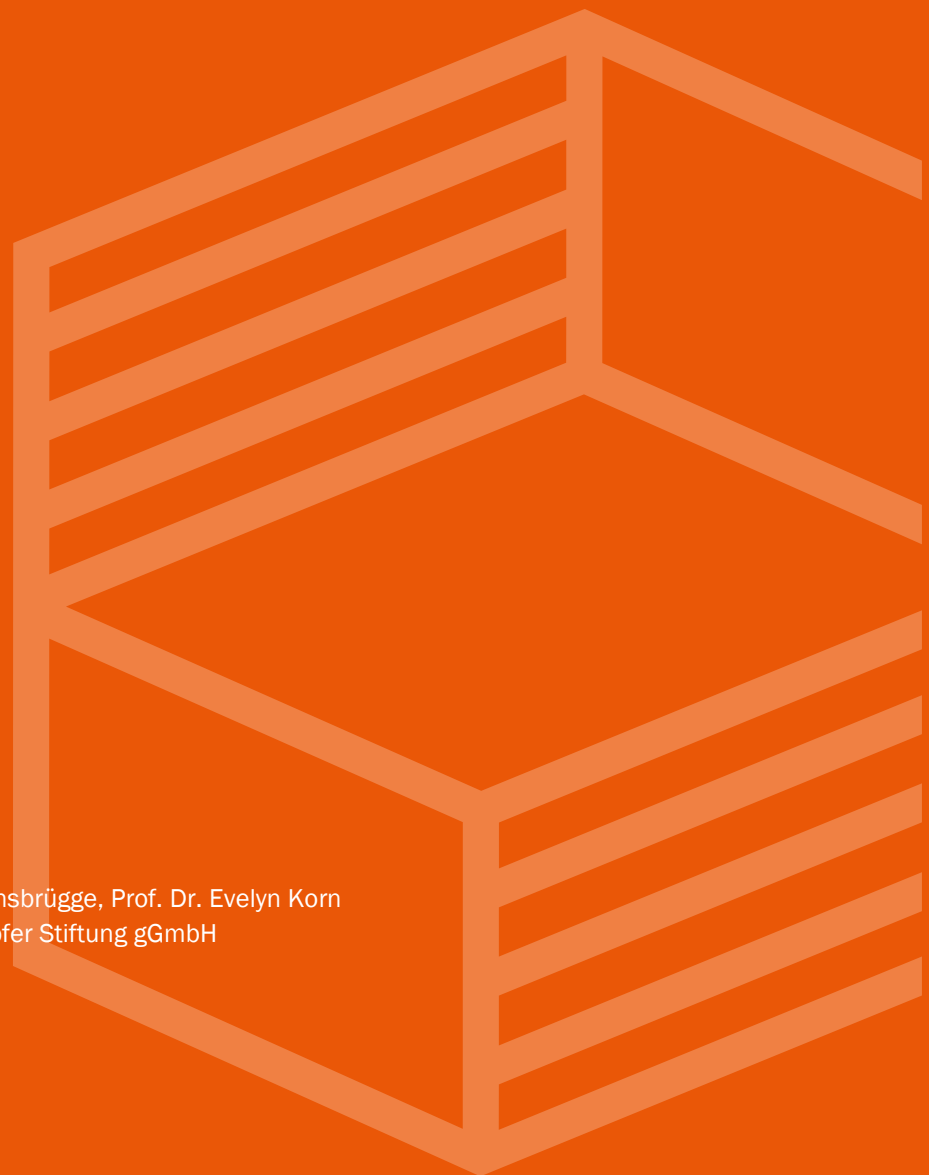


Stiftung
Innovation in der
Hochschullehre

Leitfaden Antragstellung

Die Welt ist mein Campus

Stiftung Innovation in der Hochschullehre
Vorstand: Dr. Cornelia Raue, Dr. Antje Mansbrügge, Prof. Dr. Evelyn Korn
Treuhandstiftung in Trägerschaft der Toepfer Stiftung gGmbH
Hamburg





Inhalt

Einführung	3
Antragsberechtigung	4
Hinweise zum Förderportal	5
Der Arbeitsplan	5
Der Finanzierungsplan	6
Personalmittel	6
Sachmittelpauschale für direkte Verwaltungsaufgaben	9
Sachmittel	10
Investitionen	12
Checkliste: Arbeits- und Finanzierungsplan vollständig?	15



Einführung

Dieser Leitfaden soll dabei unterstützen, die Antragsdokumente für die Ausschreibung nach den Allgemeinen Förderbedingungen der Stiftung Innovation in der Hochschullehre zu erstellen. Bitte beachten Sie, dass der Leitfaden bei Bedarf inhaltlich aktualisiert, bzw. angepasst werden kann. Die jeweils geltende Version finden Sie auf der [Website](#). Sollten Sie die Antwort auf Ihre Frage hier nicht finden, können [unsere FAQ](#) weiterhelfen. Diese enthalten über diesen Leitfaden hinausgehende Fragen, die sich für Projekte ergeben können. Sie erreichen uns außerdem per E-Mail unter weltcampus@stiftung-hochschullehre.de oder während der Antragsphase telefonisch unter der Nummer 040 6059815 71 zu unseren Sprechzeiten dienstags von 10.00 bis 11.30 Uhr - ab dem 15.07.

Der Antrag für die Förderung Die Welt ist mein Campus besteht aus dem inhaltlichen Antrag, der im Förderportal erstellt wird, sowie einem Arbeits- und einem Finanzierungsplan. Optional kann ein Literaturverzeichnis angegeben werden.

Zudem ist von jeder antragstellenden Hochschule eine Bestätigung der Hochschulleitung zum Antrag im Rahmen der Ausschreibung Die Welt ist mein Campus einzureichen. Bei Verbundprojekten werden ein gemeinsamer inhaltlicher Antrag formuliert sowie ein gemeinsamer Arbeitsplan aufgestellt und eingereicht. Jeder Verbundpartner erstellt einen eigenen Finanzierungsplan. Jeder Verbundpartner lädt im Förderportal individuell die entsprechende Vorlage für den Finanzierungsplan herunter; diese wird automatisch mit der korrekten, individuellen Projektnummer versehen und anschließend vom jeweiligen Verbundpartner wieder im Förderportal hochgeladen.

Darüber hinaus ist für jeden Verbundpartner eine Bestätigung der jeweiligen Hochschulleitung sowie ein Letter of Intent einzureichen. Der Letter of Intent wird von jedem Verbundpartner ausgefüllt und von der projektleitenden Hochschule gebündelt hochgeladen. Die Einreichung aller relevanten Dokumente erfolgt durch die projektleitende Hochschule des Verbundes.

Zusätzlich ist für Einzelprojekte und Verbundprojekte ein Beschluss des Fakultätsrats bzw. des jeweils in der Einrichtung von Studiengängen leitenden Gremiums einzureichen. Dieser ist in Form eines Protokollausschnitts vorzulegen und muss die Zustimmung aller beteiligten Akteur:innen zur Weiterentwicklung, Reformierung, Ersetzung oder Neuetablierung des geplanten Studiengangs dokumentieren.

Bei Verbundprojekten sind die Beschlüsse aller beteiligten Fakultäten bzw. entsprechenden Gremien von der projektleitenden Hochschule gebündelt im Förderportal einzureichen. Für fächerübergreifende Studiengänge müssen die Beschlüsse aller beteiligten Fakultäten bzw. aller entsprechenden Gremien ebenfalls gesammelt von der projektleitenden Hochschule vorgelegt werden.

Die Zahl der Verbundpartner ist nicht begrenzt. Jede Hochschule kann höchstens einen Einzelantrag einreichen und sich zusätzlich (als projektleitende Hochschule oder Verbundpartner) höchstens an einem Verbundantrag beteiligen. Beim Verstoß gegen diese Vorgabe werden alle Anträge dieser Hochschule vom Verfahren ausgeschlossen. Dies gilt ebenfalls für Verbundanträge, wenn



mindestens ein Verbundpartner gegen diese Regelung verstößt. Die Einhaltung dieser Regel obliegt der Hochschulleitung.

Die Bestandteile des Antrags sollten plausibel zusammenhängen. Dabei sollten die Arbeitspakete im inhaltlichen Antrag sowie im Arbeits- und Finanzierungsplan gleich benannt sein, so dass der Inhalt, die zeitliche Verortung und die notwendigen Ausgaben eindeutig zuzuordnen sind.

Der inhaltliche Antrag erfolgt entlang einer vorgegebenen inhaltlichen Struktur und sollte für fachfremde Gutachter:innen nachvollziehbar sein. Die Antragstellenden können hierbei eigene Schwerpunkte setzen und die Fragen, je nach Projektfokus, in unterschiedlichem Umfang beantworten. Zum Verfassen des inhaltlichen Antrags empfehlen wir die Information zur [Operationalisierung der Auswahlkriterien](#). Darin sind Erläuterungen der Kriterien zu finden, die die Grundlage für die wissenschaftliche Begutachtung sind. Der Einsatz von KI bei der Erstellung von Förderanträgen ist möglich. Wichtig ist, dass dabei die [Leitlinien der DFG](#) für den Umgang mit KI-Modellen zur Text- und Bilderstellung berücksichtigt und umgesetzt werden. Die Antragstellenden werden darüber hinaus darauf hingewiesen, dass bei der Planung und Durchführung der geförderten Projekte die Einhaltung forschungsethischer Grundsätze und rechtlicher Vorgaben sicherzustellen ist. Dabei sind insbesondere die jeweils fachspezifischen Standards sowie die Richtlinien guter wissenschaftlicher Praxis zu berücksichtigen. Die Antragstellenden sind angehalten, im Rahmen ihrer Projektplanung eigenverantwortlich zu prüfen, ob eine Begutachtung durch eine zuständige Ethik-Kommission notwendig ist.

Für die Erstellung des Arbeits- und Finanzierungsplans sind ausschließlich die von der Stiftung zur Verfügung gestellten Vorlagen zu nutzen. Diese laden Sie ab Beginn der Antragsphase im Förderportal herunter, füllen sie aus und laden sie wieder hoch. Das Hochladen abweichender Dokumente führt zum Ausschluss vom weiteren Verfahren.

Antragsberechtigung

Antragsberechtigt sind die Hochschulleitungen aller staatlichen Hochschulen sowie der gemeinnützigen privaten Hochschulen.

Private Hochschulen müssen zum Zeitpunkt der Antragstellung nachweislich durch den Wissenschaftsrat akkreditiert sein und aufgrund der Gemeinnützigkeit der Stiftung steuerbegünstigt sein.

Sie müssen zudem eine Bescheinigung der Steuerbefreiung vorlegen. Dies hat in Form eines Nachweises im Sinne des § 58a AO zu erfolgen, z. B. durch Vorlage einer Ausfertigung der Anlage zum Körperschaftsteuerbescheid oder durch den Freistellungsbescheid, deren Datum jeweils nicht länger als fünf Jahre zurückliegen darf.

Universitätskliniken stellen Anträge im Regelfall über die Hochschule. In der Liste der antragsberechtigten Hochschulen im Portal finden Sie diejenigen Universitätskliniken, die aufgrund der



körperschaftlichen Einrichtung sowie der Ansiedlung der medizinischen Fakultät den Antrag direkt einreichen können.

Die Stiftung kann Fördermittel ausschließlich an Hochschulen in Deutschland vergeben. Beschäftigte an internationalen Hochschulen können nur dann über Projektmittel der Stiftung gefördert werden, wenn sie von der antragstellenden deutschen Hochschule beauftragt werden. Die Beauftragung muss auf Grundlage eines Vertrags nach deutschem Recht erfolgen. Der Erfüllungsort dieses Vertrags ist die deutsche Hochschule, auch wenn die Tätigkeit im Ausland ausgeführt wird. Die Ergebnisse der Tätigkeit müssen der deutschen Hochschule zur Verfügung gestellt werden.

Bitte beachten Sie, dass ein Fördervertrag ausschließlich mit der Hochschule geschlossen wird und Fördergelder nur an diese ausgezahlt werden können.

Hinweise zum Förderportal

Der Antrag ist durch die Hochschulleitungen über das Förderportal der Stiftung einzureichen. Bei Verbundprojekten wird der Antrag über die projektleitende Hochschule eingereicht; dabei kann und soll der Antrag im Portal kollaborativ erstellt werden. Hierfür kann der Antrag hochschulintern sowie mit Verbundpartnern geteilt werden.

Nach dem Absenden kann der Antrag nicht mehr bearbeitet werden. Die Antragsteller:innen können ihren Antrag zurückziehen. Das Zurückziehen des Antrags ermöglicht keine erneute Bearbeitung und/oder Einreichung. Der Antrag nimmt dann nicht mehr am weiteren Auswahlverfahren teil und wird nicht begutachtet.

Handelt es sich um einen Verbundantrag, muss im Rahmen der Begutachtung für die Gutachtern der Mehrwert des Verbundes deutlich werden. Sollte ein Beitrag eines oder mehrerer Verbundpartner nicht nachvollziehbar oder förderwürdig erscheinen, wird der gesamte Verbund als nicht förderwürdig bewertet.

Der Arbeitsplan

Der Arbeitsplan stellt die Projektplanung des inhaltlichen Antrags tabellarisch dar. Je nach Projektplanung können bis zu zehn Arbeitspakete benannt werden. Es ist darauf zu achten, dass der Titel der Arbeitspakete präzise und selbsterklärend ist. Ein Arbeitspaket stellt die Bündelung mehrerer Maßnahmen, Aktivitäten bzw. Initiativen dar. Zu jedem Arbeitspaket sind Start- und Enddatum einzugeben und in der zeitlichen Übersicht zu markieren. Sofern Sie die Vorlage für Verbundanträge ausfüllen, sind zusätzlich Angaben zu den an den Arbeitspaketen beteiligten Projektpartnern zu machen. Dabei ist eine Hochschule anzugeben, die die fachliche Verantwortung für das jeweilige Arbeitspaket übernimmt („AP-Verantwortung“). Auch sind die weiteren Hochschulen aufzulisten, die



im Arbeitspaket mitwirken („Mitarbeit“). Bitte tragen Sie den Namen der Hochschule(n) vollständig ein und orientieren Sie sich dabei an der Liste der antragsberechtigten Hochschulen.

Zu jedem Arbeitspaket sind maximal zehn darin geplante Maßnahmen/Initiativen/Aktivitäten in einer kurzen Beschreibung zu benennen. Maßnahmen, Initiativen und Aktivitäten sind Wege, um das Ziel des Arbeitspakets bzw. des Projekts zu erreichen. Jedes Arbeitspaket wird auch auf zeitlicher Ebene abgebildet.

Der Finanzierungsplan

Die Stiftung fördert ausschließlich bedarfsgerechte und projektbezogene Ausgaben. Die Fördermittel dürfen nur für die im Förderzeitraum für das Projektvorhaben verursachten Ausgaben und zur Erreichung der Projektziele verwendet werden. Sie sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit zu verwenden. Im Finanzierungsplan sind daher nur Ausgaben aufzulisten, die nach den [Allgemeinen Förderbedingungen](#) förderfähig sind. Sie sind präzise, nachvollziehbar und überschneidungsfrei zu formulieren.

Alle Spalten einer Zeile sind auszufüllen, damit die Kalkulation in die Gesamtübersicht einfließt. Sachmittel und Investitionen werden entlang der Haushaltsjahre eingetragen.

Der geprüfte Finanzierungsplan wird Bestandteil des Fördervertrags. Bei Verbundprojekten werden die Finanzierungspläne der einzelnen Hochschulen Bestandteil des Fördervertrags, der mit jedem einzelnen Verbundpartner geschlossen wird. Fördersumme und Jahressummen für das Projektvorhaben sind daher verbindlich.

Die Hochschulen tragen mit ihren sämtlichen Tätigkeits- und Organisationsbereichen Verantwortung für die Transformation hin zu einer klimaneutralen und nachhaltigen Gesellschaft. In der Projektkonzeption ist zu berücksichtigen, welche Beiträge dafür geleistet werden können. So sind alle Beschaffungen und Aufträge ressourceneffizient und umweltfreundlich auszugestalten. Entsprechende Hinweise finden sich in den nachfolgenden Ausführungen.

Personalmittel

Die Entscheidung über die Einstellung und Eingruppierung von Personen liegt generell bei der antragstellenden Hochschule als Arbeitgeberin der Projektmitarbeiter:innen.

Personalkosten werden in Höhe der Personalpauschalen übernommen. Die Pauschalen basieren auf dem monatlichen Arbeitgeber-Brutto, einschließlich tariflicher und gesetzlicher Nebenkosten und der Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung.

Tariflich festgelegte Sonderzahlungen sind förderfähig und in den Pauschalen berücksichtigt.



Geförderte Projekte rechnen die Pauschalen für die angestellten Mitarbeiter:innen ab; Einzelabrechnungen haben dabei nicht zu erfolgen. Bei Prüfungsbedarf oder Tiefenprüfungen kann allerdings in sämtliche Belege aller Ausgabenpositionen Einsicht genommen werden.

Die Entgeltgruppen der Mitarbeiter:innen werden im Rahmen der Nachweise dargelegt.

Studentische Beschäftigte (sowohl im Bachelor- als auch im Masterstudium) sind unter Personalmitteln aufzuführen. Werden sie nach Tarifvertrag bezahlt, sind sie unter den Personalpauschalen einzuordnen. Andernfalls werden sie in der Kategorie „nicht tarifbeschäftigte SHK“ geführt (ggf. auch Haustarife). Das Arbeitgeber-Brutto pro Monat kann aus dem Stundensatz und der Anzahl der geplanten Stunden, inklusive der ggf. anfallenden Sozialabgaben, errechnet werden (unter Angabe von „VZÄ 1,0“).

Zusätzliche Honorare von Projektmitarbeitenden können nicht gefördert werden.



Empfehlungen für Personalmittel

- Die angemessene Eingruppierung ist entscheidend für die Personalgewinnung im Projekt. Zur Personalgewinnung können Ausgaben für Stellenanzeigen und vergleichbare Maßnahmen unter Sachmitteln beantragt werden.
- Die Einbeziehung dauerhaft an der Hochschule beschäftigter Mitarbeiter:innen kann sich für einen produktiven Projektstart und den weiteren Wissenstransfer als sinnvoll erweisen. Sollten grundfinanzierte Mitarbeiter:innen im Projekt tätig werden, wird eine entsprechende Projekteinsatzverfügung und/oder Ergänzung zum Arbeitsvertrag benötigt. Bei Prüfungsbedarf oder Tiefenprüfungen kann darin Einsicht genommen werden.
- Die Einstellung von Projektassistenten, die bereits Erfahrung in der Verwaltung von (Dritt)mitteln haben, ist sinnvoll, um die Projektmitarbeitenden in der finanziellen Betreuung des Projekts zu unterstützen.
- Für Verbundprojekte kann die projektleitende Hochschule für ihre Koordinationsaufgabe entsprechende Personalressourcen einplanen.
- Lehraufträge können u.a. für den Ausgleich der Deputatsreduktion von Professor:innen oder fest angestellten Tarifbeschäftigten beantragt werden (und sind unter den Sachmitteln aufzuführen).
- Die Diversität von Projekt-Teams trägt nachweislich zum Projekterfolg bei. Im Rahmen der Personalauswahl und der Personalentwicklung sollten Diversitätsdimensionen berücksichtigt werden (siehe auch [Standards guter wissenschaftlicher Praxis der DFG, Leitlinie 3](#)).
- Weiterbildungen für Projektmitarbeitende können (unter Sachmitteln) beantragt werden. Die Stiftung empfiehlt insbesondere, die Reflexion zu den Querschnittsthemen „nachhaltige Beschaffung“ und „Diversitätssensibilität“ zu fördern.
- Ebenso können Teambuilding-Maßnahmen (unter Sachmitteln), insbesondere für interdisziplinäre Teams, beantragt werden.
- Es empfiehlt sich, bereits zu Beginn ausreichende Kapazität für den Projektabschluss einzuplanen (nachhaltige Dokumentation der Projektergebnisse und Verfassen des Abschlussberichts für die Stiftung).



Sachmittelpauschale für direkte Verwaltungsaufgaben

Für direkte Verwaltungsausgaben (bspw. Geschäftsbedarf und Verbrauchsmaterialien), die durch das Projekt unmittelbar und zusätzlich verursacht werden, kann eine Sachmittelpauschale in Höhe von 10 % der verausgabten Personalmittel pro Jahr gefördert werden. Die Beantragung der Sachmittelpauschale ist optional. Bei Auswahl der Pauschale errechnet sie sich direkt im Finanzierungsplan. Wird die Sachmittelpauschale nicht gewählt, können keine Ausgaben für Geschäftsbedarf und/oder Verbrauchsmaterialien beantragt und über die Fördermittel abgerechnet werden.

Die Sachmittelpauschale kann während der Projektlaufzeit ausschließlich für direkte Verwaltungsausgaben genutzt werden. Sie kann nicht umdisponiert werden. Es dürfen keine direkten Verwaltungsausgaben in den weiteren Sachmittelkategorien eingeplant und abgerechnet werden.

Die Sachmittelpauschale orientiert sich in ihrer Berechnung an den Personalmitteln und wird als eigene Position ausgewiesen. Die Höhe der Sachmittelpauschale wird im Zwischen- und Verwendungsnachweis mit den tatsächlich entstandenen Personalausgaben abgeglichen. Wenn die tatsächlichen Personalausgaben geringer sind als beantragt, wird die Sachmittelpauschale im Zwischen- und Verwendungsnachweis angepasst und anteilig zurückgefordert. Wenn die tatsächlichen Personalausgaben höher sind als beantragt, bleibt die Sachmittelpauschale unverändert.

Bei Verringerung von Personalausgaben durch Umdisposition wird die Sachmittelpauschale im Zwischen- und Verwendungsnachweis ebenfalls angepasst und anteilig zurückgefordert. Bei Erhöhung der Personalausgaben durch Umdisposition, erhöht sich die Sachmittelpauschale nicht.

Ausgaben innerhalb der Pauschale sind in den Nachweisen nicht aufzuschlüsseln oder zu belegen. Bei Prüfungsbedarf oder Tiefenprüfungen kann allerdings in sämtliche Belege aller Projektausgaben Einsicht genommen werden.

Die Sachmittelpauschale ist für direkte Verwaltungsausgaben zu verwenden, die für die Durchführung des Projekts zusätzlich notwendig sind und sich während des Projekts verbrauchen, bzw. keinen längerfristigen Nutzen haben.



Die nachfolgenden Beispiele dienen dabei zur Orientierung:

- Büroartikel: Stift, Papier, Hefter, Klebeband, Briefumschläge
- Druckerverbrauchsmaterialien: Toner, 3D-Druckermaterialien wie Granulat, Ausgussmaterial, Kunstharzflüssigkeit und weitere
- Laborverbrauchsmaterialien: Lösungen, Reagenzien, Pipetten, Filterpapiere
- Unterrichtsmaterial sowie Arbeits- und Hilfsmittel für Versuche, Aufbauten, Ausstellungen, Workshops, Seminare, Exkursionen
- Geschäftsbedarf: Folien, Präsentationskarten, Flipchartpapier, Batterien, Werkzeug
- Druckkosten
- Veranstaltungen: Namensschilder, Lanyards, Banner/Aufsteller, Moderationskoffer, Flyer, Broschüren, Poster
- IT- und Technologiebedarf: Computerzubehör, z.B. Tastaturen, Mäuse, Kabel, Adapter, externe Festplatte, Laptoptaschen, Transportboxen

Sachmittel

Für Sachmittel gibt die Stiftung im Finanzierungsplan Kategorien vor, in die die geplanten Ausgaben einzuordnen sind. Innerhalb dieser inhaltlichen Kategorien sind die unterschiedlichen Ausgaben zu kalkulieren, die für diese Kategorie benötigt werden. Sollten die angegebenen Zeilen nicht ausreichen, gruppieren Sie die Ausgaben logisch, da keine weiteren Zeilen hinzugefügt werden können.

Die Angemessenheit orientiert sich an den für die Hochschule üblichen Sätzen.



Die nachfolgenden Beispiele dienen dabei zur Orientierung

- Dienstreisen: Teilnahmegebühren, Fahrtkosten, Übernachtungskosten, CO2-Kompensation
- Durchführung von Veranstaltungen: Miete, Catering, Honorare für Vorträge
- Gegenstände: VR-Brille, leistungsfähiger Rechner für Audioproduktion und Videoschnitt, 3D-Drucker
- Öffentlichkeitsarbeit (analog/digital): Honorare/Aufträge, Webpräsenz
- Software & IT-Dienstleistungen: Lizenzen und andere Nutzungsgebühren, Aufträge zur Softwareentwicklung, Support, Pflege, Wartung, Hosting
- Publikationen von Projekteinhalten: Ausgaben für Open Access, Podcasts, Videos
- Lehraufträge: Honorar- oder Lehraufträge für den Ersatz von im Projekt eingesetztem Lehrpersonal („Freikauf“) oder inhaltlich begründete Lehraufträge für Personen, die nicht über die Personalmittel finanziert werden.
- Personalbeschaffung: Stellenanzeigen
- Weiterbildung: Honorar, Teilnahmegebühren, Fahrtkosten; Für ein Begleitprogramm der Stiftung mit ggf. Präsenzveranstaltungen können Fördermittel für Reisekosten eingeplant werden.
- Externe Projektbegleitung: Honorare für Coaching, Beratung oder Evaluationsvorhaben

Bei Gegenständen sowie Software und IT-Dienstleistungen ist eine klare Abgrenzung zur Grundausstattung zu treffen. Grundausstattung (z.B. Räumlichkeiten oder Arbeitsplatzausstattung wie Laptops) ist grundsätzlich vorrangig für die Durchführung des Projekts zu nutzen. Die Notwendigkeit der Beschaffung von Gegenständen, die eine Nähe zur Grundausstattung aufweisen, muss eindeutig aus der Beschreibung hervorgehen.

Gegenstände, die eine Funktionseinheit bilden, können als Paket mit dem Gesamtpreis eingetragen werden.

Erläuterungen zum Einsatz im Projekt, der Projektrelevanz bzw. der Abgrenzung zur Grundausstattung erfolgen in Stichpunkten. Sie dienen der Darlegung der Notwendigkeit der Ausgaben.

Grundsätzlich ist im Sinne der ökologischen Nachhaltigkeit und Wirtschaftlichkeit abzuwägen, welche Anschaffungen und Dienstleistungen wirklich gebraucht werden und ob Alternativen wie Leihen,



Miete/Leasen (kein Leasing Kauf), Tauschen oder Teilen möglich sind (dies gilt vor allem auch für Verbundanträge).

Bei der Vergabe von Aufträgen sind die Regelungen des Vergaberechts zu beachten. Die Stiftung kann weder vergaberechtliche Prüfungen noch Beratungen anbieten. Die Verantwortung für die Einhaltung des Vergaberechts und der Durchführung korrekter Vergabeverfahren liegt bei den Hochschulen.

Bestehende Rahmenverträge der Hochschule können grundsätzlich genutzt werden, allerdings ist zu dokumentieren, dass deren Nutzung wirtschaftlicher als die singuläre Beschaffung ist.

In Ergänzung zu der beispielhaften Aufzählung in Ziff. 5.9 der Allgemeinen Förderbedingungen sind Präsente, Prämien, Preisgelder und Gutscheine, Kautionen oder Provisionen, sowie Reparaturen von Gegenständen oder Ersatzteile nicht förderfähig. Baumaßnahmen sind ebenfalls nicht förderfähig. Beantragt werden können jedoch Fördermittel für notwendiges Mobiliar oder mobile Einrichtungsgegenstände wie bspw. Stellwände. Diese Liste dient der Orientierung und ist nicht abschließend.

Eine nicht zugeordnete Pauschale unter der Kategorie „Sonstiges“ ist nicht förderfähig. Geplante Ausgaben für interne Projekte (z.B. Wettbewerbe, Studierenden-Budgets) sind den verschiedenen Kategorien zuzuordnen und für den Projektantrag zu kalkulieren (z.B. Anzahl, Ausgaben) und zu begründen.

Investitionen

Gegenstände und Verbindlichkeiten wie z.B. Aufträge ab einem Bruttowert von 15.000,- EUR sind Investitionen zuzurechnen.

Für die Investitionen gibt die Stiftung keine Kategorien vor. Beantragt werden können bspw. technische Geräte, die innerhalb des fachlichen Kontexts (z.B. Labor) zur Durchführung des Projekts notwendig sind.

Wichtig ist auch hier eine klare Abgrenzung zur Grundausstattung (siehe die Hinweise bei Sachmitteln).

Investitionen, die eine Funktionseinheit bilden, können als Paket mit dem Gesamtpreis eingetragen werden. Nennen Sie dabei die wichtigsten Einzelkomponenten in den Erläuterungen.

Investitionen sind (auch für fachfremde Personen) nachvollziehbar zu beschreiben. Aus dem Finanzierungsplan muss in Verbindung mit dem Antragstext ersichtlich werden, wofür die Investition eingesetzt werden soll.

Investitionen dienen als Grundlage, damit ein Projekt starten und umgesetzt werden kann. Investitionen, die im letzten Förderjahr getätigt werden sollen, sind daher besonders zu begründen.



Empfehlungen für Sachmittel und Investitionen

- Wenn es wirtschaftlicher ist, können Verträge, z.B. für Dienstleistungen oder Lizenzen, über die Projektlaufzeit hinaus geschlossen werden. Abgerechnet werden dürfen allerdings nur die Ausgaben für die Projektlaufzeit. Sollten Verträge geschlossen werden, die über die Projektlaufzeit hinausgehen, muss die Hochschule die Übernahme der nach der Projektlaufzeit anfallenden Kosten versichern.
- Das Bundesumweltamt stellt [zahlreiche Leitfäden für ein nachhaltiges Beschaffungswesen](#) zur Verfügung. Für die Projektdurchführung können die Hinweise aus dem Bereich „Green IT“ zu Software oder Server und Datenspeicherprodukten hilfreich sein.
- Mit Hilfe der Lebenszykluskostenrechnung können Produkte unter Berücksichtigung aller relevanten Kosten auf ihre Wirtschaftlichkeit hin verglichen werden. Umweltfreundliche Produkte erweisen sich dabei in vielen Fällen als die wirtschaftlichste Variante. Beachten Sie hierzu die [Hinweise und Instrumente zur Berechnung der Lebenszykluskosten des Umweltbundesamts](#).
- In Vergabeverfahren kann der Auftraggeber vorgeben, dass das Zuschlagskriterium „Kosten“ auf der Grundlage der Lebenszykluskosten der Leistung in entsprechender Anwendung des § 59 der Vergabeverordnung (VgV) berechnet wird (§ 43 Abs. 4 UVgO).
- Dienstreisen und Exkursionen, die notwendig sind und nicht durch digitale Formate ersetzt werden können, sollten klimaneutral geplant werden (durch CO₂-Kompensation bei Anbietern, deren Klimaschutzprojekte zertifiziert sind; Hinweise gibt der [Leitfaden für freiwillige CO₂-Kompensation](#)).
- Nachhaltigkeit und Klimaneutralität gelten auch als Prämissen für die Planung von Veranstaltungen. Die Stiftung empfiehlt zu diesem Thema den [Leitfaden für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen](#) des Bundesministeriums für Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit; insbesondere relevant sind hier die Ausführungen zu Catering (Absatz. 3.6).
- Planen Sie gerne kreative Aktivitäten zur Dokumentation und nachhaltigen Ablage sowie zur Verbreitung und Adaption Ihrer Learnings ein, sowohl am Ende als auch während der Projektlaufzeit (z.B. Info- und Workshop-Veranstaltungen, Hospitationen oder kollegiale Fallberatungen).
- Bei Bedarf besteht die Möglichkeit, externe Evaluationsvorhaben in Form von Auftragsvergaben umzusetzen, um die erfolgreiche Reflexion des Projekts durch Perspektiven von außen zu stärken.



- Es empfiehlt sich, bereits zu Beginn ausreichende Kapazität für den Wissenstransfer der Learnings im Projekt einzuplanen (Dokumentation in der Projekt- und Maßnahmendatenbank der Stiftung). Dabei sind sowohl schulende Informationsveranstaltungen zu Beginn des Projektes als auch die ggf. multimediale gemeinsame Dokumentation mit anderen Projekten und innerhalb des Projektteams nach Abschluss einzelner Maßnahmen zu berücksichtigen.
- Die Stiftung unterstützt ausgewählte Projekte mit Angeboten aus dem Bereich Austausch & Vernetzung. Sie beinhalten Weiterbildungen aus dem Themenfeld Organisationsentwicklung und Führung oder auch Konferenzen (wie beispielsweise die TURN oder das University Future Festival), bei denen stiftungsgeförderten Projekten eine besondere Sichtbarkeit zuteilwird. Die Teilnahme bzw. Bewerbung ist nicht verpflichtend, wird aber empfohlen. Teilnahmebedingungen sind angebotsspezifisch und werden rechtzeitig bekannt gegeben. Es empfiehlt sich daher, ausreichende Kapazität und ggf. Dienstreisen einzuplanen.



Checkliste: Arbeits- und Finanzierungsplan vollständig?

Arbeitsplan

- Die Vorlage aus dem Förderportal genutzt?
- Alle Arbeitspakete eindeutig und konsistent mit dem inhaltlichen Antrag benannt?
- Alle Arbeitspakete knapp betitelt?
- Alle Arbeitspakete zeitlich eingeordnet?
- Die Maßnahmen/Initiativen/Aktivitäten kurz und präzise beschrieben?
- Bei Verbundprojekten: Die beteiligten Projektpartner aufgelistet?

Finanzierungsplan

- Die Vorlage aus dem Förderportal genutzt?
- Bei Verbundprojekten: Einen Finanzierungsplan pro Verbundpartner?
- Alle Finanzierungspläne den richtigen Verbundpartnern im Förderportal zugeordnet?
- Die Höchstsumme von 3,5 Millionen EUR nicht überschritten?
- Alle Personalstellen in die korrekten Entgeltgruppen eingeordnet?
- Gegenstände und Verbindlichkeiten wie z.B. Aufträge ab dem Bruttowert von 15.000,- EUR den Investitionen zugeordnet?
- Alle Investitionen vollständig und nachvollziehbar beschrieben/erläutert?
- Bei allen Kategorien den Einsatz im Projekt oder die Projektrelevanz vollständig und nachvollziehbar erläutert?
- Alle Ausgabenpositionen den betreffenden Arbeitspaketen zugeordnet?
- Betreffende Ausgaben deutlich zur Grundausstattung abgegrenzt?