

Leitfaden des Baltisch-Deutschen Hochschulkontors zur Projektförderung

Im Vordergrund der Projektförderung stehen der Austausch und die Vernetzung von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern zur Initiierung bzw. Festigung der Wissenschaftsbeziehungen und Hochschulzusammenarbeit zwischen den baltischen Staaten und Deutschland. Die vom Baltisch-Deutschen Hochschulkontor (im folgenden „Hochschulkontor“ genannt) unterstützten Projekte werden vom Deutschen Akademischen Austauschdienst aus Mitteln des Auswärtigen Amtes der Bundesrepublik Deutschland finanziert.

Das Projekt soll zur Verbesserung der Qualität der Hochschulbildung und Wissenschaft in Estland, Lettland und/oder Litauen beitragen und die wissenschaftliche Kooperation mit Deutschland nachhaltig stärken. Projekte, die keine wissenschaftliche Kooperation zwischen den baltischen Staaten und Deutschland anstreben, sondern ausschließlich die Individualförderung von Personen beinhalten, können **nicht** bewilligt werden.

Förderlinie Baltica Germanica

In der Förderlinie *Baltica Germanica* werden Projekte 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 besondere gesellschaftliche, politische, wirtschaftliche, kulturelle und sprachliche Phänomene der baltischen Staaten und deren Beziehungen zu Deutschland betreffen. Dazu sind sowohl einzelwissenschaftliche als auch interdisziplinäre Ansätze 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 Projekte 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 die Zusammenarbeit zwischen den baltischen Staaten bei den Projektaktivitäten zum Tragen kommt.

1. Antragsstellende und Antragsvoraussetzung

Ein Projekt kann nur durch Mitarbeitende einer staatlichen, staatlich anerkannten Hochschule oder einer wissenschaftlichen Institution in Estland, Lettland oder Litauen und für diese beantragt werden.

Das Projekt muss in Zusammenarbeit mit mindestens einer Partnerin oder einem Partner einer staatlichen oder staatlich anerkannten Hochschule oder einer wissenschaftlichen Institution in Deutschland durchgeführt werden. Es können auch mehrere deutsche oder baltische Partnerinnen und Partner an dem Projekt beteiligt sein. Projekte, an denen alle drei baltischen Staaten beteiligt sind, werden bevorzugt ausgewählt.

2. Bewerbungsfristen

1. Runde Anträge können bis jeweils zum **15. Oktober** eingereicht werden: Ein Projekt muss im Zeitraum vom **1. Februar** bis **31. Oktober** des folgenden Jahres durchgeführt und abgeschlossen werden.

2. Runde Anträge können bis jeweils zum **15. März** eingereicht werden: Ein Projekt muss im Zeitraum vom **1. Juni** bis **15. November** desselben Jahres durchgeführt und abgeschlossen werden.

Die vollständigen Unterlagen sind spätestens bis Ende der Bewerbungsfrist **im Projektantragsportal EasyChair** bis 23:59 Uhr (Zeitzone der baltischen Staaten) einzureichen.

3. Einzureichende Unterlagen (auf Deutsch oder Englisch als **eine** pdf-Datei):

1. Projektantrag
2. Finanzierungsplan
3. Bestätigung der deutschen Partnerinstitution über die Kooperation im beantragten Projekt (Schreiben mit Briefkopf der Universität/Institution und Unterschrift der Projektpartnerin bzw. des Projektpartners)

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

4. Auswahlverfahren

Die Entscheidung über die Projektförderung trifft eine vom Kuratorium des Hochschulkontors berufene Kommission von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern aus Estland, Lettland, Litauen und Deutschland. Die Antragstellenden werden in der Regel zwei Monate nach Bewerbungsschluss über die Entscheidung der Kommission in schriftlicher Form informiert.

Auswahlkriterien:

- Wissenschaftliche Qualität des Projekts (z.B. Innovativität und wissenschaftliche Relevanz des Projekts, Einbezug und Eignung der ausgewählten Partnerinnen und Partner)

- Definition von Zielen des Projekts, die auf Nachhaltigkeit und Multiplikatorenwirkung ausgerichtet sind. Deren Erreichen wird durch Indikatoren geprüft (z.B. Anzahl der Teilnehmenden, Werbeveranstaltungen, Erreichen einer entsprechenden Zielgruppe, Sichtbarkeit im öffentlichen Raum, d.h. Ausstrahlung in die Öffentlichkeit, 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) und Maßnahmen zur Einbeziehung der Zielgruppen
- Nutzen für die Wissenschaftsentwicklung in den baltischen Staaten
- Gründlichkeit der inhaltlichen und finanziellen Planung und Vorbereitung

5. Öffentlichkeitswirkung 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. Es sollten Aktivitäten eingeplant werden, die die Ergebnisse des Projektes sichtbar und nachhaltig machen, z.B. durch entsprechende Medienberichterstattung und öffentliche Vorstellungen oder durch das Erstellen von Webinhalten, Publikationen usw. Auf diese Weise ist eine nachhaltige Nutzung der Projektergebnisse möglich und es kann eine größere Zielgruppe erreicht werden.

Es ist sicherzustellen, dass bei jeglicher Veröffentlichung/Publikation durch den Zuwendungsempfangenden (z.B. Einladungen, Broschüren, Pressemitteilungen, Social Media), ein Hinweis auf das Hochschulkontor, den DAAD, das Auswärtige Amt und - sofern möglich - die Verwendung von deren Logos erfolgt.

6. Finanzierungsbedingungen

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

6.1 Finanzierungsumfang

Die Förderhöchstgrenze liegt in der Regel bei 5.000 € je Projekt. Der im Vertrag zwischen dem Hochschulkontor und der / dem Zuwendungsempfangenden vereinbarte Betrag kann in der Regel nicht nachträglich erhöht werden.

6.2 Zahlungsordnung

Fördermittel dürfen innerhalb des vertraglich festgelegten Bewilligungszeitraums von der Projektleitung nach Bedarf beim Hochschulkontor angefordert werden. Die Projektleitung sollte die Fördermittel mindestens 14 Tage vor Verwendung beim Hochschulkontor anfordern. Die angeforderten Mittel müssen innerhalb von 6 Wochen, nach Auszahlung durch das Hochschulkontor, verausgabt werden. Es darf nur der Betrag angefordert werden, der innerhalb des 6-wöchigen Zeitraumes benötigt wird.

Wenn die Projektleitung absehen kann, dass die Mittel am Ende der 6-Wochenfrist noch nicht verausgabt sind, ist eine rechtzeitige Rücksprache mit dem Hochschulkontor zwingend erforderlich. Für Mittel, die nach Ablauf der 6-Wochenfrist weder zweckentsprechend verausgabt noch an das Hochschulkontor zurücküberwiesen sind, werden in der Regel Zinsen erhoben. In bestimmten Fällen kann von einer Verzinsung bzw. Rückzahlung der Mittel abgesehen werden (z.B., weil die Projektleitung die Umstände für den verzögerten Mittelverbrauch nicht zu verantworten hat).

Es ist auch möglich, im Bewilligungszeitraum angefallene Ausgaben auf Erstattungsbasis abzurechnen. Ausgehend von den tatsächlichen Ausgaben im Projekt stellt die Projektleitung eine finale Rechnung aus. Nach Abnahme des inhaltlichen Projektabschlussberichts und des Finanzberichts durch das Hochschulkontor erhält die / der Zuwendungsempfänger innerhalb der im Vertrag angegebenen Zeitspanne den Restbetrag. Der Restbetrag wird nur dann überwiesen, wenn alle Dokumente korrekt verfasst und die benötigten Belege für den Nachweis der Ausgaben beigelegt wurden.

6.3 Mitfinanzierung

Eine Mitfinanzierung durch die antragstellende Institution oder eine weitere Partnerinstitution ist keine Bedingung für die Antragstellung, jedoch erwünscht. Es gibt Ausgaben, die nicht aus Mitteln des Hochschulkontors finanziert werden können. Eine Auflistung dieser Ausgaben ist unter Punkt 10 dieses Leitfadens zu finden. Das bedeutet, dass die Projektleitung ggf. auch eigene Mittel zur Durchführung des Projektes einsetzen muss. Wenn eine Mitfinanzierung aus Eigen- oder Drittmitteln vorgesehen ist, müssen diese unbedingt im Finanzierungsplan unter der Spalte „Mitfinanzierung“ aufgeführt werden.

6.4 Verbot der Doppelfinanzierung

Ausgaben, die für das Projekt anfallen, dürfen nicht doppelt oder mehrfach abgerechnet werden.

6.5 Keine rückwirkende Finanzierung

Ausgaben für bereits abgeschlossene Maßnahmen vor Beginn des Bewilligungszeitraums sind nicht zuwendungsfähig.

7. Zuwendungsfähige Ausgaben

1. Reisekosten

- Projektteilnehmende aus den baltischen Staaten nach Deutschland und Projektteilnehmende aus Deutschland in die baltischen Staaten (s. 8.1)
- Innerbaltische und innerdeutsche Mobilität (s. 8.2)

2. Aufenthaltskosten

- Projektteilnehmende aus den baltischen Staaten und aus Deutschland in Deutschland (s. 9.1)

- Projektteilnehmende aus den baltischen Staaten und aus Deutschland in den baltischen Staaten (s. 9.2)
3. Bewirtung bei Veranstaltungen (z.B. Kaffeepausen).
 4. Das Honorar muss angemessen und ortsüblich sein. Es muss im Projektantrag deutlich dargestellt werden, welche Aufgaben im Rahmen des Honorarvertrages im Projekt übernommen werden. Der Honorarvertrag und/oder die Rechnung sind zusammen mit dem Nachweis der Verwendung beim Hochschulkontor einzureichen. In der Regel sollten nicht mehr als 20% der beantragten Summe für Honorare verwendet werden. Honorare dürfen NICHT an Angehörige/Mitarbeitende einer der am Projekt beteiligten Hochschulen gezahlt werden.
 5. Administrative Ausgaben (z.B. Büromaterial, Kopien)
 6. Ausgaben für Druck, Publikation, Werbung und/oder Öffentlichkeitsarbeit. Hierunter fallen u.a. Druck und Vorbereitung von Informationsmaterialien, Werbemaßnahmen auf Social Media Plattformen. Bei Ausgaben von mehr als 1000 € müssen 3 Kostenvoranschläge eingeholt werden. Die Kostenvoranschläge sind zusammen mit dem Nachweis der Verwendung beim Hochschulkontor einzureichen.
 7. Laborarbeiten und Materialien (Beachten Sie, dass im Regelfall nicht mehr als 1.500 € für Labormaterialien beansprucht werden können. Eine Überschreitung des Betrags ist im Projektantrag zu begründen. Sollte im weiteren Projektverlauf ein Mehrbedarf bei Labormaterialien entstehen, ist dieser dem Hochschulkontor im Vorfeld anzuzeigen und kann durch Einsparungen bei anderen Ausgaben gegebenenfalls vom Hochschulkontor bewilligt werden, sofern die durch die wissenschaftliche Kommission bewilligte Fördersumme für das Projekt nicht überschritten wird).

8. Reisekosten

Bei dem Personenkreis, der aus Mitteln des Hochschulkontors finanziert wird, handelt es sich um Studierende bzw. Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, die im Rahmen von Projekten reisen. Es handelt sich nicht um Dienstreisen von Hochschulmitarbeitenden, weshalb die Dienstreisebestimmungen des lettischen Ministerkabinetts bzw. die Dienstreiseregulungen Estlands und Litauens hier keine Anwendung finden.

8.1 Mobilitätspauschale

Für Projektteilnehmende, die aus den baltischen Staaten nach Deutschland oder von Deutschland in die baltischen Staaten reisen, kann - unabhängig von ihrem Status - eine Mobilitätspauschale in nachfolgend genannter Höhe geltend gemacht werden:

Reiseziel	(in €)
Estland - Deutschland/ Deutschland - Estland	375
Lettland - Deutschland/ Deutschland - Lettland	375
Litauen - Deutschland/Deutschland - Litauen	350

Die Mobilitätspauschale wird einmalig ausgezahlt und deckt alle mit Hin- als auch Rückreise im Zusammenhang stehenden Nebenkosten (z.B. sämtliche mit der An- bzw. Abreise im Zusammenhang stehenden Reisekosten wie Bus- oder Bahntickets, Visagebühren, Ausgaben für Impfungen, Übergepäck, Gepäckversicherung o.ä.) ab.

Nachweis der Pauschale: Die / der Zuwendungsempfangende reicht zusammen mit dem Projekt- und Finanzbericht eine Teilnehmendenliste, ein detailliertes Aufenthalts- und/oder Veranstaltungsprogramm sowie einen Nachweis über den Antritt der Reise ein (Bus- und/oder Zugticket, Boarding-Karten etc.).

Bei unterschiedlichen An- und Abreisezielen in den baltischen Staaten, z.B. Anreiseziel in Lettland und Abreiseziel in Litauen, findet die Mobilitätspauschale keine Anwendung. In diesem Falle sind die geschätzten Reisekosten im Projektantrag nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit realistisch zu kalkulieren. Die Abrechnung der Reisekosten erfolgt anhand der tatsächlichen Ausgaben. Alle Belege (Bus-, Zug-, Flugtickets etc.) sind mit dem Nachweis der Verwendung beim Hochschulkontor einzureichen.

8.2 Innerbaltische und innerdeutsche Mobilität

Notwendige Reisekosten innerhalb/zwischen den baltischen Staaten und innerhalb Deutschlands (z.B. die Fahrt der Teilnehmenden zum Veranstaltungsort), die nicht im Zusammenhang mit den Kosten stehen, welche mit der Mobilitätspauschale abgegolten sind, sind zuwendungsfähig, d.h. sie können nach Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (Bahn- oder Busticket 2. Klasse; Flug Economy-Class) erstattet werden. Die Belege sind zusammen mit dem Finanzbericht beim Hochschulkontor einzureichen.

Bei Nutzung von privaten Fahrzeugen im Rahmen der Projektaktivitäten ist vorher die Genehmigung des Hochschulkontors einzuholen.

Unbedingt notwendige Taxifahrten im Rahmen der Projektaktivitäten müssen begründet werden und können in Ausnahmefällen nach vorheriger Absprache mit dem Hochschulkontor erstattet werden. Ortskenntnis 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.

Nachweis der Ausgaben: Der Zuwendungsempfangende reicht zusammen mit dem Projekt- und Finanzbericht eine Teilnehmendenliste sowie einen Nachweis über den Antritt der Reise ein (Bus- und/oder Zugticket, Boarding-Karten etc.).

9. Ausgaben für Aufenthalte

Für Projektteilnehmende kann die / der Zuwendungsempfangende für die Dauer des Aufenthaltes in Deutschland und in den baltischen Staaten eine Aufenthaltspauschale geltend machen. Die Aufenthaltspauschale beginnt am Anreisetag und kann bis

einschließlich dem Tag der Abreise geltend gemacht werden. An- und Abreisetag gelten jeweils als ein separater Tag. Es werden Aufenthalte von maximal 22 Tagen gefördert.

Im Projektantrag ist die Dauer des Aufenthaltes in Deutschland oder in den baltischen Staaten durch das Hinzufügen eines hinreichend detaillierten Aufenthaltsprogrammes zu begründen.

Nachweis der Pauschale: Der Zuwendungsempfänger reicht zusammen mit dem Projekt- und Finanzbericht eine Teilnehmendenliste der Veranstaltung und ein detailliertes Aufenthaltsprogramm mit Angaben zu Datum, Ort, Aktivität und beteiligten Personen ein.

9.1 Ausgaben für Aufenthalte von Teilnehmenden aus den baltischen Staaten und aus Deutschland in Deutschland

Studierende, Promovierende, promovierte Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler aus den baltischen Staaten und aus Deutschland (Projektteilnehmende) erhalten je nach Status des Projektteilnehmenden für den Aufenthalt in Deutschland (maximal 22 Tage) eine Tagespauschale. Wenn z.B. Studierende, Promovierende, promovierte Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler im Rahmen des Projektes nach Deutschland reisen, wird je nach akademischem Status pro Tag eine Aufenthaltspauschale von 39 € - 89 € gezahlt.

Bitte beachten Sie die Tagessätze bei der Ausarbeitung des Finanzierungsplans. Ein Tagessatz ist ein fester Betrag, der nicht geändert werden kann.

Status	Tagessätze (in €)
Studierende (Bachelor/Master)/Graduierte	39
Promovierende	54
Promovierte Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler	89

Die Aufenthaltspauschale entsteht mit dem Anreisetag und kann bis einschließlich dem Tag der Abreise geltend gemacht werden. An- und Abreisetag gelten jeweils als ein separater Tag.

Aus dem Tagessatz müssen die Ausgaben für Unterkunft, Verpflegung und für weitere persönliche Ausgaben bestritten werden. Es ist für die Höhe der Pauschale unerheblich, ob die Teilnehmenden bspw. im Rahmen einer Konferenz an einem Mittagessen teilnehmen. Die Pauschale verändert sich hierdurch nicht.

Hinweis: Die Aufenthaltspauschale kann erst bei einem Aufenthalt außerhalb des Wohn- und Dienstsitzes (mindestens 30 km) geltend gemacht werden.

Nachweis der Pauschale: Der Zuwendungsempfänger reicht zusammen mit dem Finanzbericht eine Teilnehmendenliste der Veranstaltung und ein detailliertes Aufenthaltsprogramm mit Angaben zu Datum, Ort, Aktivität und beteiligten Personen ein.

9.2 Ausgaben für Aufenthalte von Teilnehmenden aus den baltischen Staaten und aus Deutschland innerhalb der baltischen Staaten

Für die Ausgaben von Aufenthalten (Unterkunft und Verpflegung) deutscher und baltischer Projektteilnehmenden innerhalb der baltischen Staaten können folgende Tagespauschalen geltend gemacht werden. Ein Tagessatz ist ein fester Betrag, der nicht geändert werden kann.

Status	Tagessätze (in €)		
	Lettland	Litauen	Estland
Studierende (Bachelor/Master)/Graduierte	48	48	48
Promovierende sowie promovierte Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler	68	68	69

Die Aufenthaltspauschale entsteht mit dem Anreisetag und kann bis einschließlich dem Tag der Abreise geltend gemacht werden. An- und Abreisetag gelten jeweils als ein separater Tag.

Aus dem Tagessatz müssen die Ausgaben für Unterkunft, Verpflegung und für weitere persönliche Ausgaben bestritten werden. Es ist für die Höhe der Pauschale unerheblich, ob die Teilnehmenden bspw. im Rahmen einer Konferenz an einem Mittagessen teilnehmen. Die Pauschale verändert sich hierdurch nicht.

Hinweis: Die Aufenthaltspauschale kann erst bei einem Aufenthalt außerhalb des Wohn- und Dienstsitzes (mindestens 30 km) geltend gemacht werden.

Nachweis der Pauschale: Die / der Zuwendungsempfängerin reicht zusammen mit dem Finanzbericht eine Teilnehmendenliste der Veranstaltung und ein detailliertes Aufenthaltsprogramm mit Angaben zu Datum, Ort, Aktivität und beteiligten Personen ein.

10. Nicht zuwendungsfähige Ausgaben

- 1) Honorare für Angehörige/Mitarbeitende einer der am Projekt beteiligten Hochschulen bzw. Institutionen (=Personen, die in einem Arbeitsverhältnis mit einer der am Projekt beteiligten Hochschulen bzw. Institutionen stehen)
- 2) Raummiete für die Projektadministration und die Projektmaßnahmen
- 3) Ausgaben für Renovierung und Einrichtung von Räumen (z.B. Möbel)
- 4) Beschaffung von Wirtschaftsgütern (z.B. Computer, Drucker)
- 5) Repräsentationsausgaben (z.B. Druck von Visitenkarten, Dekoration, Gastgeschenke)
- 6) Reisen aus Drittländern (außer Deutschland und den baltischen Staaten) zu geförderten Projekten in Deutschland oder in den baltischen Staaten. In begründeten

Ausnahmefällen wenden Sie sich bitte für eine Einzelfallprüfung an das Hochschulkontor.

7) Aufenthalte in Drittländern (außer in Deutschland und in den baltischen Staaten).

11. Projektberichte

Nach der Durchführung der Projektaktivitäten reicht die Projektleitung beim Hochschulkontor einen **Projektabschlussbericht** über die Projektdurchführung ein. Neben dem Projektabschlussbericht reicht die Projektleitung zudem einen **Finanzbericht** über die Verwendung der Fördermittel ein. Beide Berichte sind gemäß den Formularen des Hochschulkontors auszufüllen und auf Deutsch oder auf Englisch zu verfassen. Die Formulare (deutsche oder englische Version) werden mit dem Vertrag zur Verfügung gestellt.

Der von der Projektleitung unterzeichnete **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 9 bis 17 Uhr im Büro einzureichen.

Dem **Finanzbericht** fügt die Projektleitung Belege (jeweils ein Exemplar) bei, die die Gesamtsumme der verbrauchten Zuwendung erläutern, also Zahlungsaufträge der überwiesenen Aufenthaltspauschalen und Reisekosten entsprechend den festgelegten Sätzen (Fahrkarten, Boarding-Karten) Rechnungen, Belege, Zahlungsaufträge, Verträge und ähnliches.

Dem Projektabschlussbericht sind Teilnehmendenlisten der Veranstaltungen beizulegen, die im Rahmen des Projektes stattgefunden haben.

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

12. Verpflichtungen

Im Falle der Bewilligung verpflichtet sich die Projektleitung, die Mittel wirtschaftlich und zweckgemäß zu verwenden und dies in der Projektabrechnung lückenlos zu dokumentieren. Darüber hinaus verpflichtet sie sich, das Hochschulkontor in die projektbezogene Öffentlichkeitsarbeit einzubeziehen, einen Abschlussbericht einzureichen sowie Text- und Bildmaterial für die Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit des Hochschulkontors (z.B. für die Webseite und Social Media) zur Verfügung zu stellen.

13. Datenschutz

Die Verwendung von personenbezogenen Daten, ob bei internen Mitarbeitenden (z.B. Projektteilnehmenden) oder Externen (z.B. Teilnehmende einer Veranstaltung) unterliegt der Datenschutzgrundverordnung der Europäischen Union. Die Projektleitung hat nach diesen Richtlinien zu handeln. Das Hochschulkontor übernimmt keine Haftung für die Nichtbeachtung oder das Nichtbefolgen dieser Datenschutzbestimmungen.