

CHECKLISTE für Projektantragstellende für die Einreichung von Projekten

- ✓ **Leitfaden** zum Projektwettbewerb **2025** lesen
- ✓ **Aktuelle Formulare 2025** von der Webseite des Hochschulkontors **verwenden**
- ✓ **Überprüfen**, ob die **Projektangaben richtig und vollständig** sind, einschließlich:
 - **Projektlaufzeit** genau angeben (Datum von - bis), nicht nur die Laufzeit von Konferenzen und Aktivitäten.
 - alle **Einzelheiten zu den im Projekt einbezogenen Ländern und Institutionen** ausfüllen (Webseite, Titel/Name des Ansprechpartners/der Ansprechpartnerin, E-Mail)
 - **Ausgangspunkt** und **Ziele** des Projektes angeben
 - **Hauptaktivitäten** des Projekts und **mögliche Ergebnisse** nennen
 - **Öffentliche Veranstaltungen** im Rahmen des Projekts (mit Angabe von **Datum, Ort** und **Vortragenden**)
 - **Direkte und indirekte Zielgruppe** des Projekts definieren und **geschätzte Anzahl** an Teilnehmenden angeben
 - **Sichtbarkeit des Projekts**
- ✓ **Überprüfen**, ob der **Finanzierungsplan** den im Leitfaden festgelegten **Finanzierungsbedingungen** des Projektwettbewerbs **entspricht**
 - Nr. 1 - **Mobilitätskosten**: siehe **Punkt 8**
 - Nr. 2 - **Aufenthaltskosten**: siehe **Punkt 9**
 - Nr. 3 – **Sonstige Ausgaben**: siehe **Punkt 7** und **Punkt 10**
- ✓ **Kooperationsbestätigung der deutschen Partnerinstitution(en) einholen** (unterschiedlicher offizieller Brief mit Briefkopf der Partneruniversität)
- ✓ **Alle Unterlagen** (Projektantrag, Finanzierungsplan, Kooperationsbestätigung der deutschen Partnerinstitution(en) und detailliertes Programm des Auslandsaufenthaltes) als **ein eingescanntes PDF-Dokument** im **Projektantragsportal EasyChair einreichen**: [Log in to EasyChair for BDHK 2025](#) bis 23:59 Uhr (Zeitzone der baltischen Staaten)