

## I. Allgemeine Hinweise zum Verfahren

Die DPWS fördert Projekte im Bereich der Geistes-, Kultur-, Rechts-, Sozial- und Wirtschaftswissenschaften. Empfänger der Förderung sind Hochschulen und andere wissenschaftliche Einrichtungen in Deutschland und in Polen. Die Projekte sind in deutsch-polnischer Partnerschaft zweier Institutionen durchzuführen. Ausnahmen sind nur in besonderen Fällen durchführbar. Die Beteiligung weiterer Partner aus anderen Ländern ist möglich. Für die DPWS sind in erster Linie deutsch-polnische Themen und Bezüge von Interesse. Aspekte, die andere Länder bzw. Kulturen betreffen, können aber Teil von geförderten Projekten sein. Insbesondere der europäische Kontext der deutsch-polnischen Beziehungen ist in vielen Fällen ein sinnvoller inhaltlicher Bestandteil. Die Themen können sowohl gegenwartsbezogen als auch historisch behandelt werden. Der Schwerpunkt liegt bei Projekten, deren Fragestellungen sich auf Phänomene der Neuzeit beziehen.

Für Anträge auf Forschungsprojekte hat die DPWS vier thematische Schwerpunkte definiert:

- Kultur- und Wissenstransfer
- Europäisierungsprozesse
- Normen- und Wertewandel
- Mehrsprachigkeit

Jeder Forschungsantrag muss einem (gegebenenfalls mehreren) dieser Schwerpunkte zugeordnet werden. Nähere Informationen sind auf [www.dpws.de](http://www.dpws.de) unter „Informationen für Antragsteller“ im Hauptverfahren in der Rubrik „Dokumente“ im Text „Erläuterungen zu den thematischen Schwerpunkten“ zu finden. Eine Förderung außerhalb dieser Schwerpunkte ist nur in besonderen Ausnahmefällen möglich. Antragsteller werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich in Zweifelsfällen frühzeitig an die Geschäftsstelle zu wenden und kurze Projektskizzen formlos einzureichen, um die Vereinbarkeit mit den thematischen Schwerpunkten zu prüfen.

Im Hauptverfahren können bis zu max. 80.000 Euro für ein Projekt beantragt werden. Die durchschnittliche Fördersumme beträgt 50.000 bis 70.000 Euro. Die Aufteilung der Fördersumme unter den Projektpartnern sollte zwischen Deutschland und Polen möglichst paritätisch sein, maximal können 70 % der Fördermittel einer der beiden Seiten zugutekommen. Die Fördermittel werden jedoch stets vollständig an eine Institution in Deutschland oder in Polen ausgezahlt, die für die Weiterleitung der Mittel an den anderen Partner verantwortlich ist. Die Mittel werden für anstehende Ausgaben jeweils für 6 Monate bereitgestellt.

Bevor ein Antrag eingereicht werden kann, ist eine knappe Beschreibung (max. 20 Zeilen) des Vorhabens an [trutkowski@dpws.de](mailto:trutkowski@dpws.de) zu senden. Daraufhin wird eine sechsstellige Antragsnummer vergeben, die in den drei Formularen des Antrags einzutragen und bei der Korrespondenz anzugeben ist.

Anträge sind bei der DPWS nur mit den auf [www.dpws.de](http://www.dpws.de) verfügbaren aktuellen Antrags Formularen einzusenden. Handschriftlich ausgefüllte Formulare werden nicht akzeptiert. Ein Antrag besteht aus drei Formularen:

1. **Projektbeschreibung** (docx- Format) jeweils in einer deutschen und einer polnischen Fassung
2. **Finanzierungsplan** (xlsx-Format) eine zweisprachige Fassung in Deutsch und Polnisch
3. **Unterschriftenformular** (docx- Format) eine zweisprachige Fassung in Deutsch und Polnisch
  - Die Projektbeschreibungen und der Finanzierungsplan (insgesamt 3 Dateien) sind **ausschließlich per E-Mail an [trutkowski@dpws.de](mailto:trutkowski@dpws.de)** zu senden. Die Gesamtgröße der Dateien soll 6 MB nicht überschreiten. Die Dateien sollen im xlsx- bzw. docx-Format bleiben. **Kein pdf-Format.**
  - Die Unterschriftenformulare sind **ausschließlich per E-Mail an [gierke@dpws.de](mailto:gierke@dpws.de)** zu senden. Die Größe pro Datei soll 2 MB nicht überschreiten. Hier sind auch pdf- bzw. jpg-Formate möglich.

Innerhalb von einer Woche nach Ablauf der Antragsfrist wird eine Eingangsbestätigung per E-Mail versandt.

Die Bewilligungsquote liegt in den Förderverfahren der DPWS im Allgemeinen bei 20 % bis 30 %. Bewilligte Projekte können frühestens zwei Wochen nach Entscheidungsmitteilung beginnen.

## II. Hinweise zu den Antragsformularen

Die DPWS orientiert sich bei der Antragsprüfung an den allgemeinen Leitlinien der Projektförderung des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF). Diese Bestimmungen sind auf [www.dpws.de](http://www.dpws.de) unter „Informationen für Antragsteller“ im Hauptverfahren in der Rubrik „Dokumente“ zu finden. Dieser Leitfaden enthält alle relevanten Hinweise für einen Antrag bei der DPWS.

### **Teil 1: Projektbeschreibung**

Der angegebene Seitenumfang der Projektbeschreibung soll nicht überschritten werden. Insgesamt sollte die Datei aus 12 Seiten bestehen. Die Projektbeschreibung ist jeweils in einer deutschen und polnischen Fassung einzusenden. Die Punkte 4 bis 7 sollen nicht als Anlagen beigefügt werden.

Die zugeteilte sechsstellige Antragsnummer ist in der Kopfzeile anzugeben. Bei einer Anschlussförderung ist die Projektnummer der vorhergehenden Förderung einzutragen.

Der Finanzierungszeitraum umfasst alle Ausgaben des Projektes aus DPWS-, Eigen- und Drittmittel. Er sollte mindestens ein Jahr umfassen und immer mit dem 1. eines Monats beginnen sowie am 30.06. bzw. 31.12. enden.

Antragsteller können sowohl Institutionen in Deutschland als auch in Polen sein. Die antragstellende Institution ist der Projektkoordinator und zugleich im Bewilligungsfall Mittelempfänger. Die Originalnamen aller beteiligten Institutionen sind immer in der Landessprache anzugeben. Es sollen keine Abkürzungen oder Großschreibungen verwendet werden.

In der Vertragsadresse sollen keine Abteilung und Ansprechpartner aufgenommen werden.

### **Teil 2: Finanzierungsplan**

Im Finanzierungsplan können grundsätzlich nur projektbezogene Ausgaben angesetzt werden, die innerhalb des Finanzierungszeitraumes anfallen.

Der Finanzierungsplan ist in einer zweisprachigen Fassung einzusenden. Die zugeteilte sechsstellige Antragsnummer ist in der Kopfzeile anzugeben.

In den Feldern, in denen Beträge einzutragen sind, dürfen nur ganze Zahlen ohne Kommastelle bzw. (keine weiteren Zeichen, wie z. B. 1.000,- oder 1.000 EUR) verwendet werden, da es sonst zu Fehlern in den Berechnungen kommen kann.

#### **Tab. 1 Gesamteinnahmen**

Die Originalnamen der Institutionen und der Förderstatus der Gesamteinnahmen sind nur einmal in der Landessprache anzugeben. Bei der Entscheidung über die Förderung eines Projektes berücksichtigt die DPWS, ob die Gesamtfinanzierung des Vorhabens sichergestellt werden kann. Im Falle einer positiven Entscheidung ist die schriftliche Zusage über Eigen- und Drittmittel Voraussetzung für den Abschluss des Zuwendungsvertrags.

Stimmt der Betrag der Einnahmen in Tab. 1 a) nicht mit den Gesamtausgaben der DPWS-Mittel in Tab. 2 a) und b) überein, erscheint ein roter Hinweis.

Stimmt der Betrag der Einnahmen in Tab. 1 b) nicht mit den Gesamtausgaben der Eigen- und Drittmittel in Tab. 3 überein, erscheint wiederum ein weiterer roter Hinweis.

Solange diese Hinweise zu sehen sind, stimmen die Einnahmen mit den Ausgaben nicht überein.

Das Bemerkungsfeld betrifft den gesamten Finanzierungsplan. Die Bemerkungen sind kurz auf Deutsch sowie Polnisch einzutragen.

#### **Tab. 2 a) + b) und Tab. 3 Gesamtausgaben**

Die Aufteilung der DPWS-Antragssumme sollte zwischen dem deutschen und polnischen Partner möglichst paritätisch sein, maximal können 70 % der Fördermittel einer der beiden Seiten zugutekommen. Wird diese Aufteilung nicht erreicht, markiert sich das Feld des prozentualen Anteils rot.

Eigenmittel sind die Mittel der antragstellenden Institution und der Partnerinstitution. Drittmittel sind die Mittel weiterer Förderer.

## Leitfaden für Antragsteller im Hauptverfahren

In den Ausgabentabellen entspricht das „Jahr 1“ dem ersten Kalenderjahr der geplanten Förderung. Die deutsche Beschreibung der Ausgaben erfolgt in Spalte A; die polnische in Spalte B. Die Ausgabenbeschreibungen sind in beiden Sprachversionen auszufüllen.

### **Teil 3. Unterschriftenformular**

Die Unterschriften sind gemeinsam (auf einer Seite mit den Unterschriften aller beteiligter Institutionen) oder einzeln (durch mehrfache Einsendung dieser Seite) nur noch per E-Mail an [gierke@dpws.de](mailto:gierke@dpws.de) zu senden. Eine Postsendung ist nicht mehr erforderlich.

Das Formular ist durch eine Person zu unterzeichnen, die für die jeweilige Institution zum Abschluss von Rechtsgeschäften befugt ist.

### **III. Hinweise zu Ausgabenkategorien**

#### **Reisekosten**

Die Reisekosten sind anhand des Bundesreisekostengesetzes (BRKG), des jeweiligen Landesreisekostengesetzes (LRKG) und / oder der Auslandsreisekostenverordnung (AVR) zu berechnen. Des Weiteren kann sich bei der Kalkulation der Reisekosten an die gängige Praxis der antragstellenden Institution bzw. der Partnerinstitution orientiert werden. Die Berechnungsgrundlagen sind wie folgt anzugeben: Personenanzahl, Betrag, Ziel.

Reisekosten sind keine Veranstaltungskosten.

#### **Veranstaltungsausgaben (z. B. Catering, Übersetzung, Technik)**

Bei Bewirtung können maximal folgende Sätze angesetzt werden:

Kleiner Imbiss 15,00 Euro / Person

Stehempfang 25,00 Euro / Person

Restaurant / Buffet 35,00 Euro / Person

Nicht zuwendungsfähig sind Trinkgelder, Dekorationen und Geschenke.

Die Vergütung von Sachverständigen, Dolmetscher/innen und Übersetzer/innen orientiert sich an den AZA-Stundensatz von 65 bis 125 Euro.

#### **Sachausgaben (z. B. Honorare, Werkverträge, Stipendien, Büromaterial)**

Die Stipendienhöhe beträgt maximal für:

Doktoranden 1.300 Euro in Deutschland - 800 Euro in Polen

Postdoktoranden 1.500 Euro in Deutschland - 1000 Euro in Polen

Kinderzulage 155 Euro in Deutschland und Polen

Stipendien sind keine Personalausgaben.

Es ist zu vermerken, ob die Ausgabe ein Honorar, Werkvertrag oder eine Dienstleistung auf Rechnung ist. Die Höhe orientiert sich an die Honorarstaffel der [Bundesakademie für öffentliche Verwaltung \(BAköV\)](#).

Druck- und Übersetzungskosten können nur übernommen werden, wenn die Veröffentlichungen Ergebnisse von DPWS-geförderten Projekten sind.

Ausgaben für Geschäftsbedarf sind nur zuwendungsfähig, soweit dieser ausschließlich für das Projekt verwendet wird. Sofern diese Ausgaben nicht im Einzelnen aufgeschlüsselt werden, kann eine Overhead-Pauschale (für alle Verwaltungsausgaben) mit bis zu 10 % der Antragssumme angesetzt werden. Wird dieser Wert überschritten, markiert sich das Feld der prozentuellen Aufteilung rot. Wenn diese Pauschale berechnet wird, können keine weiteren Ausgaben für den Geschäftsbedarf (Büromaterial, Raummiete, Kommunikationskosten, etc.) geltend gemacht werden.

Ausgaben für den Kauf von Literatur sind nur zuwendungsfähig, wenn die Publikationen dauerhaft im Rahmen des Projektes eingesetzt werden.

## Leitfaden für Antragsteller im Hauptverfahren

### **Personalausgaben**

Bevorzugt sollen im Rahmen des Projektes Stipendien vergeben werden. Mitarbeiterstellen werden in begründeten Fällen nur für Teilzeitstellen mit maximal bis zu 20 Wochenstunden finanziert.

Auf deutscher Seite dürfen die Projektmitarbeiter finanziell nicht besser gestellt werden als vergleichbare Bundesbedienstete. Wissenschaftler/innen erhalten in der Regel zunächst eine Vergütung nach BAT IIa bzw. bei Anwendung des TVöD/TV-L ein Entgelt nach E 13. Wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte von Hochschulen können eine Vergütung erhalten, wie sie an der jeweiligen Hochschule gezahlt wird.

Für die Kalkulation von Personalausgaben auf polnischer Seite gelten die üblichen Richtlinien/Sätzen für internationale Projekte an der jeweiligen Hochschule oder Institution.

Die Berechnungsgrundlagen sind wie folgt anzugeben: Funktion, Monatssatz und -anzahl sowie Wochenarbeitsstunden.