

## LEITFADEN ZUM DPWS-HAUPTVERFAHREN: ANTRAGSTELLUNG UND PROJEKTDURCHFÜHRUNG

### Was die DPWS fördert

Die DPWS ist eine wissenschaftsfördernde Stiftung. Sie unterstützt Projekte in den **Geistes-, Kultur-, Rechts-, Sozial- und Wirtschaftswissenschaften**. **Empfänger der Förderung sind Hochschulen und andere wissenschaftliche Einrichtungen** in Deutschland und Polen. Die Projekte sind in **deutsch-polnischer Partnerschaft zweier Institutionen** durchzuführen. Die Beteiligung weiterer Partner, auch 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 sollte mindestens einem dieser Schwerpunkte zugeordnet werden. **Nähere Informationen** dazu 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.

Neben Forschungsprojekten werden auch wissenschaftliche Veranstaltungen, neue Strukturen in Lehre und Forschung sowie der Ausbau akademischer Netzwerke gefördert.

### Was die DPWS nicht fördert

- **Projekte aus Fachdisziplinen außerhalb des Förderprofils (z. B. Medizin, Technik- und Naturwissenschaften)**  
*Das Profil umfasst die Geistes-, Kultur-, Rechts-, Sozial- und Wirtschaftswissenschaften.*
- **Vorhaben von Privatpersonen, darunter auch Studien- oder Graduiertenförderung in Form von Einzelstipendien (z. B. für Forschungsaufenthalte, Auslandsstudien etc.)**  
*Die DPWS fördert Projekte in partnerschaftlicher Zusammenarbeit zwischen Wissenschaftlern deutscher und polnischer Hochschulen und anderer wissenschaftlicher Institutionen. Die Beteiligung weiterer Partner aus anderen Ländern ist nicht ausgeschlossen.*
- **Publikationen ohne Verbindung mit Stiftungsprojekten**  
*Druck- und Übersetzungskosten können nur übernommen werden, wenn die Veröffentlichungen Ergebnisse von DPWS-geförderten Projekten sind.*
- **Projekte ohne deutsch-polnischen Schwerpunkt (z. B. Tagungen mit wenig deutschen und polnischen Teilnehmern)**  
*Die Beteiligung von Personen aus anderen Ländern sowie die Einbeziehung von Themen über Deutschland und Polen hinaus ist möglich.*

## Der erste Schritt

Wenn Sie einen Antrag bei der DPWS stellen möchten, schicken Sie bitte vorab eine **Kurzzusammenfassung Ihres Vorhabens** (eine halbe bis max. eine DIN A4-Seite) an die Projektleiterin. Auf dieser Grundlage wird geprüft, ob Ihr Vorhaben mit den Stiftungszielen grundsätzlich vereinbar ist.

Nach erfolgreicher Prüfung erhalten Sie eine **Antragsnummer**. Sollte das Projekt bewilligt werden, wird die Antragsnummer durch eine Projektnummer ersetzt.

Bitte tragen Sie die **Antragsnummer in die Antragsformulare** ein und geben Sie sie bei jeder **Korrespondenz** in der **E-Mail-Betreffzeile** an.

Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an die Projektleiterin, bei finanziellen Fragen an die Buchhalterin.

## Höhe der Förderung und Förderpraxis

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

Aufgrund der **Fördergrenze von 80.000 €** ist die Stiftung **nicht in der Lage, ganze oder anteilige Stellen für wissenschaftliche Mitarbeiter zu fördern**. Stattdessen können **Stipendien** (für Doktoranden und Post-Docs) beantragt werden. **Weitere Hinweise** zu förderfähigen Positionen finden Sie weiter unten in diesem Dokument sowie unter den Anmerkungen zum Finanzierungsplan.

## Für den Antrag einzureichende Dokumente

Anträge können bei der DPWS nur mittels der unter [www.dpws.de](http://www.dpws.de) verfügbaren **aktuellen** Antragsformulare eingereicht werden.

Der Antrag im **Hauptverfahren** besteht aus **vier Dokumenten**:

- 1. a. Projektbeschreibung deutsche Fassung**  
**b. Projektbeschreibung polnische Fassung**
- 2. Finanzierungsplan deutsch-polnische Fassung**
- 3. Unterschriftenformular(e) deutsch-polnische Fassung**

Bitte schicken Sie **keine weiteren Anhänge**. Diese werden nicht in die Bewertung einbezogen.

Die **Projektbeschreibungen** (Teil 1. a, Teil 1. b) und der **Finanzierungsplan** (Teil 2) sind **ausschließlich per E-Mail an die Projektleiterin** zu senden. Die Gesamtgröße der Dateien darf 6 MB nicht überschreiten. Die Dateien sind im **docx- bzw. xlsx-Format** zu belassen. Bitte schicken Sie **keine PDF-Dateien**.

Die **Unterschriftenformulare** (Teil 3) sind **ausschließlich per E-Mail an die Buchhalterin** zu senden. Die Größe pro Datei darf 2 MB nicht überschreiten. Hier sind auch **PDF- bzw. JPG-Dateien möglich**.

Nach Ablauf der Antragsfrist geht Ihnen eine Eingangsbestätigung per E-Mail zu.

## Ausfüllhilfen zu den Antragsdokumenten

### Teil 1 (a/b): Projektbeschreibung deutsch und polnisch

- Die **Projektbeschreibung** soll **mindestens 10 Seiten** und **maximal 12 Seiten** umfassen. Die **Schriftart**, die **Schriftgröße** und der **Zeilenabstand dürfen nicht abgeändert werden**. Auch die **Struktur des Antrags darf nicht verändert oder ergänzt werden**.
- Die Projektbeschreibung ist in einer **deutschen** und einer **polnischen Version** einzureichen. Die beiden Versionen sollen inhaltlich identisch und auch sprachlich gleichwertig sein (zwei docx-Dateien).

#### Deckblatt (Punkte 1. bis 3.):

In der Kopfzeile ist die zugeteilte **sechsstellige Antragsnummer (100xxx)** anzugeben.

#### Zu Punkt 1.

- Bei einer **Anschlussförderung** ist die **Projektnummer (20xx-xx)** der **vorhergehenden Förderung** einzutragen, bei einer **Wiedervorlage des Antrages** die **Antragsnummer (100xxx)** des **vorhergehenden Antrages**.
- Beim **Projekttitle** bitte **keine Abkürzungen oder Großschreibungen** verwenden.
- Der **Finanzierungszeitraum** beginnt stets mit dem **1. eines Monats** und endet entweder am **30.06.** oder am **31.12. eines Jahres**. Die standardmäßige **Projektdauer (=Finanzierungszeitraum)** beträgt 12 bis 36 Monate. Ausnahmen sind nur nach Absprache mit der Geschäftsstelle möglich. Der **Finanzierungszeitraum** umfasst alle Ausgaben des Projektes aus DPWS-, Eigen- und Drittmitteln.

#### Zu Punkt 2.

- Hier sind die **Antragsteller („Antragstellende Institution“ und „Partnerinstitution“)** sowie **eventuelle weitere Partner** anzugeben. Alle hier angegebenen Partner müssen ihre Beteiligung am Projekt durch das Unterschriftenformular bestätigen.
- Die **antragstellende Institution** ist der Projektkoordinator und zugleich im Bewilligungsfall Mittelempfänger. Sie ist demnach für die Weiterleitung der Fördermittel an die **Partnerinstitution** (laut Finanzierungsplan) verantwortlich.
- **Antragsteller** können sowohl Institutionen in Deutschland als auch in Polen sein. Einzelpersonen ohne institutionelle Anbindung sind nicht antragsberechtigt.
- Die **Originalnamen** aller beteiligten Institutionen sind immer **in der Landessprache** anzugeben. Bitte verwenden Sie auch hier **keine Abkürzungen oder Großschreibungen**.

#### Zu Punkt 3.

- Hier ist die **Vertragsadresse der antragstellenden Institution** – ohne Institut / Abteilung und Ansprechpartner – anzugeben. Im Bewilligungsfall ist nur die antragstellende Institution Vertragspartner der DPWS. Die Angaben zu den **Projektleitern** folgen darunter.

#### Projektbeschreibung (Punkte 4. bis 7.)

Hier sollten Sie sich möglichst an die Leitfragen und Vorgaben halten, da Ihr Antrag nach eben diesen Kriterien begutachtet und bewertet wird.

Die unter Punkt 4. verfasste **Projektzusammenfassung** kann bei Bewilligung des Antrags von der Stiftung zum Zwecke der Öffentlichkeitsarbeit verwendet werden.

Bei **Literaturangaben** beschränken Sie sich bitte auf die Literatur, auf die Sie in der Argumentation verweisen (keine zusätzlichen Literaturangaben im Sinne einer Bibliographie).

## Teil 2: Finanzierungsplan

- Es sollen **keine zusätzlichen Formatierungen** (Seitenumbrüche, Formelabänderungen etc.) vorgenommen werden.
- Die zugeteilte sechsstellige **Antragsnummer** ist rechts oben anzugeben.
- Nur die **weißen Felder** sind auszufüllen, die **grauen Felder** werden automatisch berechnet.
- Die **blauen Platzhalter** müssen ersetzt werden, Irrelevantes sollte gelöscht werden. Die Platzhalter dienen als Ausfüllhilfe und der einheitlichen Strukturierung der Angaben.
- Alle mit dem Projekt zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben sind anzugeben. Es können grundsätzlich **nur projektbezogene Ausgaben** angesetzt werden, die innerhalb des Finanzierungszeitraumes (siehe oben) anfallen.
- In den Feldern, in denen Beträge einzutragen sind, dürfen **nur ganze Zahlen** ohne Kommastelle und keine weiteren Zeichen, wie z. B. 1.000,- oder 1.000 EUR verwendet werden, da es sonst zu Fehlern in den Berechnungen kommen kann.

### Gesamteinnahmen (Tab. 1)

- Die **Originalnamen der Institutionen und der Förderstatus** der Gesamteinnahmen sind nur einmal in der Landessprache anzugeben und nicht zu übersetzen. Es sind **keine Abkürzungen oder Großschreibungen** zu verwenden.
- Bei der Entscheidung über die Förderung eines Projektes berücksichtigt die DPWS, ob die Gesamtfinanzierung des Vorhabens sichergestellt werden kann.
- Der Einsatz bzw. die Einwerbung von Eigen- und Drittmitteln werden positiv bewertet, sind aber keine notwendige Bedingung. **Eigenmittel** sind die Mittel der antragstellenden Institution und der Partnerinstitution. **Drittmittel** sind die Mittel weiterer Förderer.
- Die Einnahmen müssen mit den Ausgaben übereinstimmen.
- 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 ebenfalls ein roter Hinweis.

### Gesamtausgaben (Tab. 2 a), b) und Tab. 3)

- Die **Jahresspalten** betreffen das **Kalender- und nicht das Projektjahr**. Im ersten und letzten Jahr müssen die Ausgaben ggf. anteilig angesetzt werden.
- Die Ausgaben sind auf Deutsch und Polnisch detailliert zu beschreiben, sodass die Einzelansätze erkennbar und nachvollziehbar sind. Der Finanzierungsplan enthält entsprechende **Muster**.
- Wenn die **Aufteilung der DPWS-Ausgaben** zwischen dem deutschen und polnischen Partner nicht maximal 70 % zu 30 % ist, markiert sich das Feld des prozentualen Anteils rot.

### Bemerkungen-Feld

- **Bemerkungen** können den gesamten Finanzierungsplan als auch einzelne Positionen betreffen. Sie sind kurz auf Deutsch und auf Polnisch zu einzutragen.

### Förderfähige Positionen (Tabellenblatt „Richtwerte“)

- Im zweiten Tabellenblatt des Finanzierungsplans sind folgende **DPWS-Richtwerte** zu den Ausgabenkategorien (Reisekosten, Veranstaltungs-, Sach- und Personalausgaben) hinterlegt. Höher kalkulierte Ansätze als in der folgenden Tabelle genannt, können von der Stiftung nicht gefördert werden.

DPWS-Richtwerte	
<b>Reisekosten</b>	
Zug	2. Klasse 1. Klasse bei Fahrten über 2 Std.
Auto	0,20 € / km - bis zu 150 € pro Strecke
Flug	günstigste Variante; Zug ist zu präferieren
Hotel	pro Nacht bis zu 80 € Tagungshotel bis 100 € (mit Begründung) + Frühstück hinzubuchbar
<b>Veranstaltungsausgaben</b>	
Referent	bis zu 180 € pro Vortrag
Catering	pro Person bis zu je 15 € Imbiss 25 € Stehempfang 35 € Buffet oder Essen
Konferenzgebühr	pro Person bis zu 250 € pro Konferenz
<b>Sachausgaben</b>	
Stipendium	Doc: pro Monat DE 1.500 € / PL 1.000 € PostDoc: pro Monat DE 1.700 € / PL 1.200 €
Publikation	bis zu 5.000 € Gesamtkosten
<b>Personalausgaben</b>	
Stellen	nur in Ausnahmefällen, bitte die Stiftung kontaktieren
Projektzulage für wiss. Personal in Polen	max. 300 € pro Monat (bis zu 10 Wochenstunden)
stud. / admin. Mitarbeiter	anteilig nach Tarifvertrag bzw. nach Universitätsvorgaben

- Die maximal anzusetzenden **Reise- und Übernachtungskosten** sind für deutsche und polnische Projektbeteiligte identisch und werden unabhängig von bestehenden nationalen Regelungen und unabhängig von den individuellen Sätzen Ihrer Universität/Institution gefördert.
- **Tagegelder** können nicht beantragt und gefördert werden.
- **Verwaltungsausgaben** (Büromaterial, Raummiete, Kommunikationskosten, etc.) sind nur zuwendungsfähig, insoweit sie für das Projekt verwendet werden. Sofern diese Ausgaben nicht im Einzelnen aufgeschlüsselt werden, kann eine **Overhead-Pauschale mit bis zu 10 % der Antragssumme** (Antragssumme = der von der DPWS beantragte Betrag, exklusive Eigen- und Drittmittel) angesetzt werden. Wird dieser Wert überschritten, markiert sich das Feld der prozentuellen Aufteilung rot. Wenn von dieser Pauschale Gebrauch gemacht wird, können keine weiteren Verwaltungsausgaben geltend gemacht werden.
- Spezielle **projektbezogene Software** kann nur gefördert werden, wenn es **keine gute Alternative Freeware** gibt (kostenlose Programme, die äquivalente Leistungen erbringen).
- Ausgaben für den **Kauf von Literatur** sind nur zuwendungsfähig, wenn die Publikationen dauerhaft im Rahmen des Projektes eingesetzt werden. Zeitschriftenabonnements sind nicht förderfähig.
- **Publikationen** können bis zu einer **Gesamtsumme von 5.000 EUR** gefördert werden. Eventuelle Übersetzungs- und Korrekturarbeiten sind hierin schon eingeschlossen.

### Teil 3: Unterschriftenformular(e)

- Die **Unterschriften und Stempel** sind gemeinsam (auf einer Seite mit den Unterschriften aller beteiligter Institutionen) oder einzeln (durch mehrfache Einsendung dieser Seite) **per E-Mail an die Buchhalterin** zu senden. **Eine Postsendung ist nicht erforderlich.**

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

### **Falls Ihr Antrag nicht bewilligt wurde**

Mit der Absage werden Ihnen die Fachgutachten zugesandt. Eine einmalige Wiedervorlage eines abgelehnten Antrags in einer späteren Antragsrunde ist prinzipiell möglich. Dabei müssen sich die Antragsteller gegebenenfalls mit der **in den Gutachten enthaltenen Kritik auseinandersetzen**. Eine **mehrmalige Wiedereinreichung ist ausgeschlossen**.

Antragsteller, die eine solche Wiedervorlage beabsichtigen, sollten sich frühzeitig mit der Geschäftsstelle der DPWS abstimmen.

### **Falls Ihr Antrag bewilligt wurde**

Mit der Zusage erhalten Sie die Fachgutachten, die Bewilligungshöhe, weitere Informationen und eine **Projektnummer**. Die Projektnummer **ersetzt die bisherige Antragsnummer**. Die weitere Korrespondenz läuft über diese Projektnummer. Geben Sie diese stets in der **Betreffzeile Ihrer E-Mail** an.

Damit das Projekt starten kann, muss ein **Zuwendungsvertrag zwischen der DPWS und der antragstellenden Institution** geschlossen werden. **Voraussetzung für die Erstellung eines Zuwendungsvertrages** ist die **elektronische Einreichung eines aktualisierten Finanzierungsplanes (xlsx-Format) durch den zukünftigen Zuwendungsempfänger** (eine Formatvorlage wird Ihnen mit der Zusage-E-Mail zugesandt – bitte nutzen Sie nicht den Finanzierungsplan vom Antrag, das ist ein anderes Formular).

Die Zuwendungsunterlagen (Zuwendungsvertrag samt Finanzierungsplan) werden in zweifacher Ausführung per Post an Sie versandt. Der **Zuwendungsvertrag** muss dann von **einer Person unterschrieben werden, die zum Abschluss von Rechtsgeschäften für Ihre Institution** befugt ist. Der **Finanzierungsplan** kann vom **Projektleiter** unterschrieben werden. Anschließend müssen die Zuwendungsunterlagen postalisch an die Stiftung zurückgesandt werden.

Um eine Weiterleitung der Mittel zwischen Zuwendungsempfänger und Projektpartner zu gewährleisten, muss ein **Kooperationsvertrag** geschlossen werden. Anschließend muss ein **Belegexemplar** des von Ihnen vereinbarten Kooperationsvertrags der Stiftung **elektronisch** zugehen. Ein Vertragsmuster ist unter dpws.de unter „Informationen für Zuwendungsempfänger“ zu finden. Hier loggen Sie sich mit der Projektnummer ein.

Im **Zuwendungsvertrag und Kooperationsvertrag** finden Sie alle Informationen zu **Mittelanforderungen und -weiterleitung**, Möglichkeiten von **Umwidmungen** der bewilligten Mittel, **Mittelschiebungen, Projektverlängerungen** sowie Formalien und Termine zu den **Berichtspflichten und vieles mehr**. Lesen Sie bitte den Zuwendungsvertrag sowie den Kooperationsvertrag aufmerksam durch und konsultieren Sie diese bei Fragen und Unsicherheiten. **Diese Verträge und die „Informationen für Zuwendungsempfänger“ auf unserer Internetseite** geben Ihnen die notwendige **Orientierung bei der Projektdurchführung**.