

- Leitfaden -

Bezuschussung von Auslandsreisen durch
Internationalisierungsmittel der
Technischen Hochschule Ostwestfalen-Lippe

Inhalt

1. Wie viele Mittel stehen pro Jahr insgesamt zur Verfügung?	3
2. Wer kann einen Antrag stellen?	3
3. Kriterien für Internationale Aktivitäten/ Projekte zur Lehre	3
4. Werden auch Reisen oder Maßnahmen in Verbindung mit bereits laufenden Projekten gefördert?	3
5. Welche Voraussetzungen muss die Reise oder Maßnahme erfüllen, damit eine Bezuschussung erfolgen kann?	4
6. Wann stelle ich den Antrag?	4
7. Wie beantrage ich den Zuschuss?	5
8. Welche Anlagen muss ich einreichen?	5
9. Wie viel kann ich maximal beantragen?	5
10. Muss sich auch der Fachbereich oder das Lehrgebiet an den Kosten beteiligen?	6
11. Wer prüft und bewilligt den Antrag?	6
12. Wann bekomme ich den Zuschuss?	6
13. Wer beantwortet meine Fragen?	6

1. Wie viel Mittel stehen pro Jahr zur Verfügung?

Im Jahr 2024-2025 stehen für die Förderlinie insgesamt 10.000 Euro zur Verfügung.

2. Wer kann einen Antrag stellen?

Antragstellerinnen / Antragsteller müssen zum Zeitpunkt der Antragstellung und der Durchführung der Reise Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Technischen Hochschule Ostwestfalen-Lippe sein:

- Professoren
- Wissenschaftliche Mitarbeitern

3. Kriterien für Internationale Aktivitäten/ Projekte zur Lehre

Zuschüsse für Internationale Aktivitäten können nur für die Pflege und den Ausbau bestehender Kooperationen und die Initiierung und Intensivierung gemeinsamer Programme vorgesehen werden.

Grundsätzlich kann ein Zuschuss nur bis zu einer Höhe von 50% der nachgewiesenen Gesamtkosten (maximale Höhe des bewilligten Zuschusses) ausgezahlt werden. Die Mittel können erst nach der Durchführung des Projekts angewiesen werden (der Antrag muss jedoch im Vorfeld erfolgen), wenn die Verausgabung des 50%igen Anteils aus Fachbereichsmitteln durch Vorlage eines Verwendungsnachweises und kurzen Sachberichts dokumentiert worden ist. Die Abrechnung ist innerhalb eines Monats nach Beendigung der Maßnahme einzureichen, da ansonsten der Zuschuss verfällt.

Bei der Auswahl der bezuschussungsfähigen Projekte, werden Projekte, die bisher noch keinen Zuschussantrag gestellt haben, bevorzugt.

4. Werden auch Reisen oder Maßnahmen in Verbindung mit bereits laufenden Projekten gefördert?

Nach den Regelungen der Hochschule dürfen keine Kosten übernommen bzw. erstattet werden, die schon Gegenstand einer anderen Kostenübernahme bzw. Förderung sind. Dazu gehören beispielsweise auch Fördermittelanteile aus Forschungsprojekten.

Der Antragsteller muss daher verbindlich angeben, ob die entsprechende Reise oder Maßnahme im Rahmen eines Projektes gefördert wird, und wenn ja, aus welchem konkreten Projekt und in welcher Höhe.

Sind die tatsächlichen Kosten für die Reise oder Maßnahme höher als die im Förderbescheid bewilligte Summe, kann max. der Differenzbetrag als Zuschuss erstattet werden (vgl. Ziffer 8).

5. Welche Voraussetzungen muss die Reise oder Maßnahme erfüllen, damit eine Bezuschussung erfolgen kann?

Internationale Aktivitäten werden nur bewilligt, wenn

- Exkursionen einen deutlichen Mehrwert aufweisen.
- bei Kontaktabbauungen im Rahmen der Dozentenmobilität:
 - der Partner benannt ist, der besucht werden soll
 - ein Erstkontakt dokumentiert ist (E-Mail, Einladungsschreiben etc.)
 - Ziele der Kooperation wie Abgleich des Curriculums und Lehrstunden benannt sind
 - die Bedeutung der Maßnahme für Lehre und/oder Forschung des FB deutlich wird
 - ein alternativer Antrag (z.B. auf EU-Vorbereitungsreisen) nicht möglich ist.
- bei Kooperationstreffen und vorbereitende Maßnahmen (z.B. bei Master-Studiengängen):
 - die Möglichkeit eines Antrags bei EU, DAAD o. Ä. ausgeschöpft worden bzw. nicht gegeben ist
 - die Partner, die Ziele und die Inhalte des gemeinsamen Projekts benannt sind.

6. Wann stelle ich den Antrag?

Jeder Antrag muss vor Antritt der Reise eingereicht werden. Der Antrag muss in dem Jahr gestellt und eingereicht werden, in dem die Reise stattfindet. Die Umwidmung von zugesagten Mitteln ist nicht möglich (Zweckbindung!).

Werden zugesagte Mittel wider Erwarten nicht benötigt, ist dies möglichst umgehend mitzuteilen. Diese Mittel können dann anderen Antragstellern oder Antragstellerinnen zur Verfügung gestellt werden.

7. Wie beantrage ich den Zuschuss?

Für die Antragstellung ist ausschließlich das aktuelle Antragsformular zu verwenden.

Das vollständig ausgefüllte Antragsformular reichen Sie bitte zusammen mit den Anlagen (vgl. Ziffer 7) ein bei:

Internationale Aktivitäten/ Projekte zur Lehre: International Office (James O'Reilly)

Die Anträge werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

Wichtiger Hinweis: Es besteht grundsätzlich kein Anspruch auf die Bezuschussung der geplanten Reise.

8. Welche Anlagen muss ich einreichen?

Internationale Aktivitäten/ Projekte zur Lehre:

Jedem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

- eine Projektskizze
- Erläuterung der Sinnhaftigkeit der Partnerschaft / des Besuchs oder der Maßnahme
- Aufschlüsselung des Budgets
- sowie eine Einladung der potenziellen Partner (bei EU-Anbahnungsreisen/ Partnerakquise).

9. Wie viel kann ich maximal beantragen?

Als Reiskostenzuschuss können beantragt werden:

- innerhalb Europas bis zu 500,- Euro (max. 100% der tatsächlichen Kosten)
- außerhalb Europas bis zu 800,- Euro (max. 100% der tatsächlichen Kosten).

Liegen die tatsächlichen Reisekosten unter dem Maximalzuschuss in Höhe von 500,- bzw. 800,- Euro, so erfolgt grundsätzlich eine Erstattung (gemäß Landesreisekostengesetz) maximal in Höhe der verauslagten Reisekosten.

Erstattungsfähig sind alle Reisekosten, die lt. Landesreisekostengesetz erstattet werden dürfen, z. B. Hotelkosten, Tagegelder, Reisekosten, Konferenz-/Tagungs- oder Seminargebühren.

Bei internationalen Aktivitäten/Projekten zur Lehre werden maximal 1.300,- Euro pro Projekt bewilligt.

10. Muss sich auch der Fachbereich oder das Lehrgebiet an den Kosten beteiligen?

Ja, das Projekt wird nur bewilligt, wenn der Fachbereich eine 50%ige Kostenbeteiligung zusichert. Die Bereitstellung der restlichen 50% aus den Internationalisierungsmitteln erfolgt erst NACH der Abrechnung durch den Fachbereich.

11. Wer prüft und bewilligt den Antrag?

Das International Office prüft den Antrag sowie die verfügbaren Mittel und veranlasst die Erstattung.

Wichtig ist in diesem Zusammenhang die Unterschrift des Antragstellers bzw. der Antragstellerin auf dem Antragsformular und die Unterschrift des Dekans/ der Dekanin.

Die maximale Fördersumme ist dem Zusageschreiben zu entnehmen.

12. Wann bekomme ich den Zuschuss?

Der Antragsteller ist für die Abrechnung der Maßnahme allein zuständig.

Nach der Abrechnung und dem Nachweis der 50%igen Beteiligung durch den Fachbereich, erfolgt die Auszahlung der restlichen 50% aus den Internationalisierungsmitteln.

Beachten Sie bitte, dass die Abrechnung innerhalb eines Monats nach Beendigung der Maßnahme einzureichen ist, da ansonsten die Bewilligung verfällt.

Zudem ist die Bereitstellung eines kleinen Sachberichts nach Beendigung der Maßnahme gewünscht.

13. Wer beantwortet meine Fragen?

James O'Reilly, International Office: james.oreilly@th-owl.de; Durchwahl: 5295