



Verfahrensmodell für die Mittelvergabe

Vorbemerkung

1. Der IBH-Kooperationsrat der IBH verfügt über ein eigenes Budget, gesondert von den Budgets der Mitgliedshochschulen. Aus diesem Budget schöpft er Mittel für das gemeinsame Handeln, gebunden an die Rahmenbedingungen und Ziele der Mittelgeber. Das vorliegende Modell formuliert zusätzliche Bedingungen.
2. Jedem Beschluss liegt ein Bewilligungsvorschlag des Vorstandes zugrunde. Der Vorstand bzw. der/die Vorsitzende können budgetwirksame Beschlüsse fassen, sind aber dem IBH-Kooperationsrat berichtspflichtig.
3. Der IBH-Kooperationsrat hat Beschlüsse gefasst, die zur Anstellung von Personal geführt haben. Es bildet die Abrechnungs- und Bewilligungsstelle an der Universität Konstanz und die Geschäftsstelle und ist dem jeweiligen Ortsrecht des Anstellungsortes unterworfen. Der/Die Vorsitzende hat ergänzendes oder ausschliessliches Weisungsrecht diesem Personal gegenüber.

A. IBH-Projekte

1. Projektförderantrag

- 1.1-Der/Die Vorsitzende kann Anträge an den IBH-Kooperationsrat formlos stellen, der Vorstand auch, jedoch nach entsprechendem vorherigem Vorstandsbeschluss. Anträge von allen anderen Hochschulmitgliedern können nur als Projektförderanträge gestellt werden.
- 1.2. Für Projektförderanträge sind das Antragsformular, die Termine und die Verfahrensbeschreibung obligatorisch und über die Website der Geschäftsstelle öffentlich zugänglich.
- 1.3. Der Projektförderantrag wird per E-Mail und Post eingereicht. Zur Fristbewahrung gilt die E-Mail. Der Projektförderantrag muss spätestens vier Wochen danach ausgedruckt und von Projektleitung sowie den beteiligten Kooperationsrats-Mitgliedern eigenhändig unterschrieben in der Geschäftsstelle vorliegen. Von der unterschriebenen Version sind zudem sieben Kopien hinzuzufügen.
- 1.4. Die Antragsteller sollen im Projektförderantrag detailliert darlegen, wie das Projekt hilft, die Ziele der IBH zu erreichen und die den Finanzquellen zugrunde liegenden Vereinbarungen zu erfüllen. Der Einsatz der beteiligten Hochschulen und ihre Anteile im Projekt müssen qualitativ und quantitativ beschrieben werden.
- 1.5. Die Projekte, für die ein Projektförderantrag eingereicht wird, haben eine Laufzeit von maximal 24 Monaten. Sie können auch für max. 36 Monate Laufzeit geplant sein, über die Finanzierung des dritten Jahres befindet auf Antrag der Vorstand (s. Abschnitt D.)

2. Projektgruppe

2.1. An jedem IBH-Projekt müssen mindestens zwei Hochschulen aus zwei verschiedenen IBK-Ländern beteiligt sein. Sie bilden die Projektgruppe. Die Projektgruppe benennt eine Hochschule als federführend und ein Mitglied dieser Hochschule zur Projektleitung. Die Projektleitung ist der Ansprechpartner für das Projekt für die Abrechnungs- und Bewilligungs- sowie für die Geschäftsstelle.

2.2. Es können auch externe Hochschulen, die nicht Mitglied der IBH sind, in die Projektgruppe aufgenommen werden. Diese dürfen jedoch keine Mittel aus der IBK-Leistungsvereinbarung erhalten. Auch können sie nicht die Federführung eines Projekts übernehmen.

2.3. Die federführende Hochschule ist für die Abrechnung der Kosten, auch die der Projektpartner, verantwortlich und führt diese durch. Sie anerkennt die Regeln des Finanzierungs- und Abrechnungsmodells.

3. Personenhonorare

Bei den formaljuristischen Rahmenbedingungen, vor allem bei Honoraren, gelten die Bedingungen vor Ort, also dort, wo die Vorhaben durchgeführt werden. Dabei gilt, dass

- a) für Personal, das im Rahmen von Förderprojekten, die auf Antrag aus den Hochschulen stammen,
 - für wissenschaftliche Tätigkeiten max. 4800,- €/Personenmonat und für
 - nicht wissenschaftliche Tätigkeiten max. 4000,- €/Personenmonatgeltend gemacht werden können,
- b) für Personal, das an einer Hochschule im beamtenrechtlichen Verhältnis angestellt ist und dessen Honorar nicht oder nur geringfügig von eingeworbenen Projekten abhängig ist, keine Personalkosten (ausser Reisespesen im direkten Projektzusammenhang) geltend gemacht werden können.
- c) für Personal, das auf Beschluss des IBH-Kooperationsrats in der IBH-Abrechnungsstelle und in der IBH-Geschäftsstelle arbeitet, alle Personalkosten geltend gemacht werden können.
- d) Die Abrechnung und auch direkte Honorierung von Tätigkeiten im Zusammenhang von Veranstaltungen, die auf Wissens- und Technologietransfer (z.B. WTT-Tagungen) ausgerichtet sind, ist auch für Personen nach b) grundsätzlich möglich. Hierbei wird keine Unterscheidung zwischen Mitgliedern von projektbeteiligten Hochschulen und anderen Hochschulen gemacht. Ein Tagessatz von 500 Euro sollte bei der Honorierung nicht überschritten werden.

4. Weitere Förderungs- und Finanzierungsbestimmungen

4.1. Falls den projektbeteiligten Hochschulen ihre Kosten weder ganz noch teilweise aus dem gemeinsamen Budget refinanziert werden können, tragen die Hochschulen diese Kosten selbst.

4.2. Forschungsprojekte müssen eine Kofinanzierung Dritter aufweisen und von den antragstellenden Hochschulen anfinanziert werden.

4.3. Projekte, deren Ziel es ist, einen IBH-Studiengang einzurichten, sind förderfähig. Ist der Studiengang eingerichtet, tragen die beteiligten Hochschulen die Studiengangskosten weiter. Der Betrieb ist nicht über IBH-Mittel finanzierbar (Knappheit der Mittel).

4.4. Ausstattungsanträge zur Beschaffung von Gegenständen, die in die Grundausstattung einer Hochschule gehören, sind nicht förderfähig.

4.5. Für ein IBH-Projekt, das als ein Forschungsprojekt mit Drittmittelbeitrag vom IBH-Kooperationsrat bewilligt wurde, ist die Diffusion bzw. Dissemination der Projektergebnisse obligatorisch und soll jeweils auf Hochschulart und Wesen des Projektes abgestimmt werden.

B. Gutachten und Beschlussvorschlag

1. Gutachten und Gutachtende

1.1. Antragsstellende können auf bereits existierende, hochrangige Gutachten (z.B. vom Nationalfonds, der DFG o.ä.) verweisen. In diesem Fall muss lediglich die Eignung für die IBH hin begutachtet werden.

1.2. Die Entscheidungsgrundlage für einen Projektförderantrag sind mindestens zwei Gutachten, mit Ausnahme von strukturbildenden Förderanträgen bis 50.000,- €, die der Vorstand auf Eignung und Güte hin beurteilt. Wenn der Vorstand an seiner vorbereitenden Sitzung zu der Überzeugung kommt, dass aufgrund der Gutachten keine begründete Entscheidung getroffen werden kann, wird der Antrag auf die Folgesitzung verschoben. Ein weiteres Gutachten wird eingeholt.

2. Gutachtersuche

2.1. Die Geschäftsstelle sendet im Auftrag des Vorsitzenden den eingereichten Antrag an die Prorektoren und Prorektorinnen zweier Hochschulen, die nicht zum Kreis der Antragsteller gehören, mit der Bitte um Benennung kompetenter Gutachter. Die Prorektoren und Prorektorinnen leiten den Antrag an Kolleginnen bzw. Kollegen im eigenen Hause weiter, und fragen die Bereitschaft ab, ein solches Gutachten zu formulieren. Dabei wird auf fachliche Nähe des Gutachters zum beantragten Projekt geachtet.

2.2. Die nicht-beteiligten Prorektoren und Prorektorinnen (vgl. oben) übernehmen die Suche und holen das Einverständnis der Gutachtenden ein. Liegt dieses vor, übernimmt die weitere Betreuung die Geschäftsstelle. Am Prinzip des Ehrenamts wird festgehalten. In Ausnahmefällen kann eine Kostenpauschale von 300,- € angeboten werden.

2.3. Die Antragssteller eines Projektantrages legen dem Antrag bei der Einreichung eine Gutachterliste mit fünf Namen bei. Falls der Vorsitzende feststellt, dass bei der

Gutachtersuche der Weg wie in 2.1. beschrieben nicht zielführend ist, kann er auf die Liste zurückgreifen.

2.4. Die Art der Gutachtersuche ist von der Höhe der beantragten Fördersumme abhängig:

- Strukturbildende Projekte bis 50.000,- € bedürfen keiner Gutachten, darüber befindet der Vorstand in eigener Kompetenz.
- Strukturbildende Projekte über 50.000,- € werden von zwei Prorektoren aus IBH-Mitgliedshochschulen auf Eignung und Güte für die IBH geprüft
- Alle anderen Projektanträge bis 300.000,- € werden von Gutachtenden innerhalb der IBH begutachtet, über 300.000,-€ von Gutachtenden ausserhalb der IBH im deutschsprachigen Raum.

3. Beschlussvorschlag des Vorstandes

3.1. Die formalisierten Gutachten gehen an den Vorstand, der für jedes Projekt einen standardisierten Beschlussvorschlag formuliert. In den Beschlussvorschlag wird das Abstract aus dem Projektförderantrag übernommen. Daneben erhält der Kooperationsrat in seiner Sitzung, an der über das Projekt befunden wird, die anonymisierten Gutachternoten. Die Volltexte der Anträge sind dem Kooperationsrat passwortgeschützt über die Website zugänglich.

3.2. Die Gutachtendevoten werden im Beschlussverfahren systematisch berücksichtigt. Die Empfehlungen („bewilligt“, „bewilligt mit Auflagen“, „abgelehnt“) werden kategorisiert. Die Kategorien können je nach Eingaberunde variieren. Die so entstandenen Kategorien enthalten Projekte, die zur Bewilligung vorgeschlagen werden können und solche, die zur Ablehnung empfohlen werden müssen. (Beispiel: die denkbar positivste Kategorie ist „Gutachten A: bewilligt“/ „Gutachten B: bewilligt“).

3.3. Für die Bewilligung eines Projektantrags muss in der Regel mindestens eines der beiden Gutachten positiv sein. Falls der Vorstand dem Kooperationsrat einen von der Gutachtendenmeinung abweichenden Vorschlag machen will, muss er dies begründen. Auflagen und andere Besonderheiten aus den Gutachten können zusätzlich im Kooperationsrat diskutiert werden. Bei Eilentscheiden des Vorstands besteht gegenüber dem Kooperationsrat detaillierte Berichtspflicht.

C. Beschlussfassung des Kooperationsrats

1. Der Kooperationsrat fällt Beschlüsse in seiner Sitzung oder einem E-Mail-Umlaufverfahren ausschliesslich, in dem er einem Beschlussvorschlag des Vorstands zustimmt oder ihn ablehnt.

2. Vor jeder Sitzung wird eine Liste angelegt, in der die Stimmberechtigten der Hochschule benannt werden. Die Stimmberechtigten erhalten vor der Sitzung eine Stimmkarte, eine aktuelle Leistungsvereinbarung, dieses Verfahrensmodell und die Handlungsanweisung für die Gutachter, um deren Urteil nachvollziehen zu können.

3. Bei der Beschlussfassung über Projektförderanträge treten die Kooperationsratsmitglieder, deren Hochschulen zur jeweiligen Projektgruppe zählen, in den Ausstand. Stimmberechtigt bei den Projektförderanträgen nur die Vertreter derjenigen Hochschulen, die nicht zur Projektgruppe gehören.

4. Ein Beschlussvorschlag kann in der Sitzung abgeändert und in der neuen Form erneut zur Abstimmung gebracht werden.

D. Projektdurchführung und Berichtswesen

1. Projektdurchführung

1.1. Alle Antragsteller erhalten die anonymisierten Gutachten, die Beschlussvorlage und das Ergebnis der Beratung des Kooperationsrats. Bei Abweichungen vom Gutachtervotum wird die Entscheidung erläutert.

1.2. Änderungen im Projektablauf gegenüber den Angaben im Antrag bezüglich Laufzeit und Mittelverteilung müssen dem Vorstand zur Genehmigung mitgeteilt werden. Die Genehmigung wird der Abrechnungs- und Bewilligungsstelle an der Universität Konstanz mitgeteilt.

1.3. Mit dem Bewilligungsbescheid versendet die Abrechnungsstelle Unterlagen und Informationen über Regeln zu Abrechnung, Berichtslegung und Öffentlichkeitsarbeit, die verbindlich sind. Nur bezahlte Personal- und Sachkosten, die durch den bewilligten Antrag und seine allfälligen Änderungen begründet sind und nach den Regeln entstanden sind (insbesondere für die Öffentlichkeitsarbeit), sind erstattungsfähig.

2. Zwischen- und Abschlussberichte

2.1. Zwischen- und Abschlussberichte müssen allgemein verständlich sein. Sie müssen zudem auf die Struktur und die Angaben des Antrags Bezug nehmen und den Zielerreichungsgrad schildern. Dazu steht ein Formular zur Verfügung.

2.2. Alle Projekte, die auf drei Jahre angelegt sind, müssen im ersten Zwischenbericht nach einem Jahr Laufzeit das Erreichte darlegen und begründen, warum ein drittes Jahr zur Zielerreichung beiträgt. Die Abrechnungsstelle budgetiert bei solchen Projekten das dritte Jahr. Es wird jedoch erst nach positivem Ausgang der Prüfung durch den Vorstand nachträglich bewilligt.

2.3. Zwischenberichte sind zwingender Bestandteil einer Zwischenabrechnung bei der Abrechnungsstelle. Die Geschäftsstelle prüft die Zwischenberichte auf Potenzial für die Öffentlichkeitsarbeit und auf Hinweise auf besonders leistungsstarke Projekte und Projektteilnehmer, auch aus der Industrie, hin. Auffälligkeiten werden dem Vorstand gemeldet.

2.4. Abschlussberichte sind zwingender Bestandteil einer Schlussabrechnung bei der Abrechnungsstelle. Die Geschäftsstelle verbreitet die Abschlussberichte an die Vorstandsmitglieder. Diese prüfen die Abschlussberichte auf Potenzial für die Öffentlichkeitsarbeit und auf Hinweise auf besonders leistungsstarke Projekte und Projektteilnehmende, auch aus der Industrie, hin. Auffälligkeiten werden im Kooperationsrat kundgetan.

2.5. Zwischenberichte erfolgen auf einen Formular, das den Projektleitern zur Verfügung gestellt wird. Zusätzlich erhalten die Projektleiter mit der Bewilligung und am Anfang eines Kalenderjahres eine Datenabfrage zu Kennzahlen und Ergebnissen ihres Projekts. Diese Daten müssen laufend erhoben und geliefert werden. Beides, Datenabfrage und formulargestützte Zwischenbericht, müssen bis Ende März vollständig ausgefüllt vorliegen und gelten dann für die Zwischenabrechnungen bis zum Folgejahr.

E. Zweitfinanzierung

1. Eine Zweitfinanzierung unterscheidet sich von der Genehmigung des dritten Jahres (s. Abschnitt D. 2.2.) und der Verlängerung eines Projektes (s. Abschnitt G, max. 20% der ursprünglichen Fördersumme) dadurch, dass aufgrund eines erreichten Projektergebnisses ein erneutes Bewilligungsverfahren durchgeführt wird (Antrag, Gutachten, Bewilligung).

2. Die Gesuchsteller des Projekts, das am Ende seiner Laufzeit steht, sind antragsberechtigt. Um die Realisierbarkeit der im Antrag angestrebten Ziele einzuschätzen, holt der Vorstand ein Gutachten ein. Die Qualität der Produkte und Dienstleistungen, die durch das Projekt erreicht werden, muss anerkannt hoch sein. Kriterien für Bewilligung einer Zweitfinanzierung sind:

- Die Gesuchsteller müssen begründen, dass eine zweite Projektphase der Nachhaltigkeit der angestrebten Ziele dient.
- Die zu erwartenden Kosten müssen mindestens zu fünfzig Prozent von den Projektpartnern oder von Dritten finanziert werden.
- Die Ergebnisse eines Projekts müssen erfolgreich und nachweisbar in Nutzerkreisen umgesetzt worden sein.
- Ein durchgeführtes Projekt muss nach Vorliegen der Ergebnisse mit Aussicht auf Erfolg auf weitere Institutionen beziehungsweise Adressaten ausgeweitet werden.
- Zweitfinanzierungen dürfen nicht dazu dienen, eine nicht selbsttragende Lehr- oder Kursveranstaltung ein weiteres Mal durchzuführen.

F. Förderung von Wissens- und Technologietransfer-Tagungen

1. Die WTT-Tagung muss von Mitgliedern mindestens zweier IBH-Hochschulen aus zwei Ländern der Regio Bodensee geplant und organisiert werden, um Mittel aus dem IBH-Budget zu erhalten. In der Durchführbarkeit müssen die grenzüberschreitenden Aspekte deutlich werden. Eine Tagungsgebühr ist obligatorisch, sollte aber niedrig gehalten werden. (ca. 100,- €). Die maximale Höhe des Finanzierungszuschusses beträgt 8.000,- €.

2. Der Antrag muss formularbasiert gestellt werden. Das entsprechende Formular steht öffentlich zugänglich auf der Website der Geschäftsstelle bereit. Der Antrag kann jederzeit bei der Geschäftsstelle eingereicht werden. Von dort aus wird er an den WTT-Beauftragten im Vorstand mit der Bitte um Begutachtung weitergeleitet.

3. Der WTT-Beauftragte im Vorstand gibt eine gutachterliche Einschätzung mit Beschlussempfehlung ab. Er kann dazu die AG WTT hinzuziehen. Der Vorstand

befindet auf dieser Grundlage im Umlaufverfahren. Der Vorstand ist dem Kooperationsrat gegenüber berichtspflichtig.

4. Es gelten die Bestimmungen 2., 3. und 4 aus Abschnitt A.

G. Verlängerung von Projekten

1. Eine Verlängerung der Projektlaufzeit, die den gesetzten finanziellen Rahmen nicht überschreitet, wird nach Anzeige durch den Projektleiter und in Absprache mit der Abrechnungsstelle genehmigt.

2. Eine Verlängerung der Projektlaufzeit, die eine Aufstockung von max. 20% der ursprünglichen Fördersumme bedeutet, muss beim Vorstand die Verlängerung und Mittelaufstockung beantragen.

3. Die Projektleitung muss in einem Zwischenbericht Auskunft darüber geben, ob die zu erwartenden Ergebnisse die geforderte zeitliche und finanzielle Aufstockung rechtfertigen und darüber Auskunft geben, weshalb die angestrebten Ergebnisse nicht in der bisherigen Laufzeit des Projekts erreicht werden konnten.

4. Der Vorstand prüft im Umlaufverfahren, ob es der Projektleitung gelungen ist, die aufgeworfenen Fragen überzeugend zu beantworten. Im positiven Fall kann der Vorstand das Budget um zwanzig Prozent der ursprünglichen Antragssumme aufstocken. Der Vorstand ist dem Kooperationsrat gegenüber berichtspflichtig.

H. Inkrafttreten und Anpassungsfähigkeit

1. Dieses Modell tritt am Tag nach der Beschlussfassung durch den Kooperationsrat in Kraft.

2. Der Kooperationsrat kann in seinen Sitzungen Veränderungen am Modell vornehmen. Sie werden beschlossen, protokolliert und ergänzen das vorliegende Modell.

Kreuzlingen, den 14. November 2011
IBH-Geschäftsstelle