



Das Programm „Ostpartnerschaften“

Finanztechnische Abwicklung

Dr. Uwe Genetzke

Gliederung

1. Zielsetzung des Programms
2. Geförderte Maßnahmen
3. Partneruniversitäten
4. Fördersätze Incoming
5. Fördersätze Outgoing
6. Verfahrensweise
7. Hinweise zum Datenschutz
8. Weitere Hinweise

Zielsetzung des Programms

Ziel ist die Förderung von partnerschaftlichen Beziehungen deutscher Hochschulen zu Hochschulen in Mittel-, Ost- und Südosteuropa sowie den Ländern der GUS.

Dadurch soll ein Beitrag geleistet werden:

- zur Festigung und Initiierung von dauerhaften Partnerschaften,
- zu einer fachlich breit angelegten Zusammenarbeit in Lehre und Forschung,
- zum Austausch von Wissenschaftlern, Graduierten und Studierenden im Rahmen der Partnerschaften,
- zur nachhaltigen strukturellen Verbesserung der Lehr- und Forschungsbedingungen in den Partnerländern,
- zur Internationalisierung der deutschen und ausländischen Hochschulen.

Partneruniversitäten

Partneruniversitäten	Beteiligte Fakultäten
Universität Tbilissi	FME
Universität Cluj Napoca	FHW
Universität Kazan	FHW, FWW
Sportuniversität Moskau	FHW
Universität Nishni-Nowgorod	FHW
Universität St. Petersburg	FHW

Partneruniversitäten	Beteiligte Fakultäten
Universität Brno	FHW
TU Budapest	FMB, FVST
Universität Miskolc	FMB, SPRZ
TU Charkow	FMB, FEIT, FWW, SPRZ
TU Kiew	FMB

Fördersätze Incoming I

	monatlich	Tagessatz bei Kurzaufenthalten
Studierende	750,00 € max. 3 Monate	33,00 € bis zu 22 Tagen
Graduierte	850,00 € max. 3 Monate	38,00 € bis zu 22 Tagen
Doktoranden	1.200,00 € max. 3 Monate	54,00 € bis zu 22 Tagen
Promovierte Wissenschaftler, Dozenten, Assistenten, leitende Verwaltungsbeamte	2.000,00 € max. 1 Monat	89,00 € bis zu 22 Tagen

Fördersätze Incoming II

	max. Fördersumme pro Person und Jahr
Studierende	1.950,00 €
Graduierte	2.250,00 €
Doktoranden	3.000,00 €
Promovierte Wissenschaftler, Dozenten, Assistenten, leitende Verwaltungsbeamte	2.000,00 €

Fördersätze Incoming III

Bitte beachten Sie:

- Es ist möglich, diese Fördersätze zu unterschreiben, um möglichst viele Maßnahmen durchführen zu können.
- Der Gesamtförderzeitraum innerhalb eines Förderjahres darf 3 Monate bei Studierenden, Graduierten und Doktoranden und bei Hochschullehrern 1 Monat nicht überschreiten.
- Aus den DAAD-Sätzen ist auch der Beitrag zur Krankenversicherung zu begleichen.
- Die ausländischen Gäste sollten dringend auf die Notwendigkeit eines ausreichenden Versicherungsschutzes hingewiesen werden.

Fördersätze Outgoing I

Ausgaben		
Studierende Doktoranden	Reisekostenpauschalen	Mit der Reisekostenpauschale sind alle im Zusammenhang mit der Reise stehenden Nebenkosten abgegolten. Dazu gehören z.B.: ▪ Visagebühren, ▪ Krankenversicherung, ▪ Impfungskosten, ▪ Gepäckkosten.
Hochschullehrer	BRKG	▪ ausschließlich Beförderungskosten, keine Übernachtung bzw. Tagegeld ▪ die beantragten Reiseausgaben sind nach Beleg erstattungsfähig ▪ die wirtschaftlichste Verbindung ist zu wählen

Fördersätze Outgoing II

Land	Reisekostenpauschale Studierende/Doktoranden
Georgien	575,00
Rumänien	300,00
Russische Föderation	275,00
Tschechien	200,00
Ukraine	250,00
Ungarn	200,00

Verfahrensweise für Incomings I

- Ausfüllen der Tagegeldabforderung für Ostpartnerschaften
- Das Formular ist unter folgendem Link abrufbar:
http://www.ovgu.de/International/Dokumente+_+Formulare/Besch%C3%A4ftigte.html
- Folgende Daten sind wichtig:
 - Status (Student/Graduierter/Doktorand/Wissenschaftler),
 - Anzahl und Höhe der Tagessätze,
 - Datum der Auszahlung,
 - Wer das Tagegeld in Empfang nehmen soll (Gast selbst oder beauftragte Person),
 - Grund des Aufenthaltes.

Verfahrensweise für Incomings II

- Die Tagegeldabforderung muss eine Woche bevor das Tagegeld abgeholt werden soll, beim AAA vorliegen.
- Wird das Geld von einer beauftragten Person abgeholt, liegt ein Quittungsbeleg bei, der vom Gast unterschrieben werden muss. (Bitte nicht vergessen die Passnummer auf dem Beleg zu notieren). Dieser Quittungsbeleg ist an die Kasse zurückzusenden.

Verfahrensweise für Outgoing - Universitätsmitarbeiter I

- Nur der Programmkoordinator kann die Dienstreise genehmigen. (Blatt 2 des DR-Antrags).
Der unmittelbare Vorgesetzte erklärt sein Einverständnis (Blatt 1 des DR-Antrags).
- Die Abrechnung der Dienstreise erfolgt generell beim Programmkoordinator im Akademischen Auslandsamt.
- Notwendige Unterlagen:
 - Dienstreiseauftrag,
 - Dienstreiseabrechnung,
 - Anlage zur Dienstreiseabrechnung,
 - Rechnungsbelege.

Verfahrensweise für Outgoing - Universitätsmitarbeiter II

- Wenn die Fahrkarten über das Reiseportal gebucht werden, muss im Vorfeld der Programmkoordinator informiert werden.
- Die Umbuchungsbelege vom Finanzdezernat gehen an den Programmkoordinator im AAA, der die Umbuchung vornehmen wird.
- Es erfolgt keine Umbuchung aus Fakultäts- oder Institutsmitteln.

Verfahrensweise für Outgoing - Studierende/Doktoranden

- Die Auszahlung der Fahrtkostenzuschüsse erfolgt auf Antrag und nach Eingang des Reisebelegs (Fahrkarte, Flugticket mit Bordkarte).
- Formular „Antrag Fahrtkostenpauschale Ostpartnerschaften“ ist unter folgendem Link abrufbar:
http://www.ovgu.de/International/Dokumente+_+Formulare/Besch%C3%A4ftigte.html

Hinweise zum Datenschutz

- Gemäß der DS-GVO müssen die Geförderten ihr Einverständnis zur Erhebung und Verarbeitung von persönlichen Daten geben.
- Die entsprechenden Formulare sind unter folgendem Link abrufbar:
- http://www.ovgu.de/International/Dokumente+_+Formulare/Besch%C3%A4ftigte.html
- Die unterschriebenen Einverständniserklärungen müssen mit der Tagegeldabforderung eingereicht werden (gilt für Erstförderung, elektronische Kopie reicht.) Bitte senden Sie die Formulare den Geförderten im Vorfeld zu.

Nicht neu, aber es wird immer wieder vergessen!

Bei der Förderung durch das Programm „Ostpartnerschaften“ handelt es sich um eine **Vollfinanzierung**.

Da der DAAD davon ausgeht, dass die Kosten für Verpflegung und Übernachtung von den Partnerhochschulen getragen werden, ist eine Rückerstattung von trotzdem anfallenden Übernachtungskosten und Tagegeldern weder aus Haushalts- noch aus Drittmitteln möglich.

Wichtige Termine

- 1. November:** Freimeldung der Restmittel
Abgabe der Finanzplanung für die Monate November und Dezember
- 30. November:** Letzte Möglichkeit zur Einreichung von
Tagegeldabforderungen (danach Freigabe der Budgets)
- 25. Januar:** Abgabe der Tätigkeitsberichte (gilt für das Jahr 2021)

Die jährlichen Sachberichte erstellt der Programmkoordinator.

Kontakt

Akademisches Auslandsamt

Herr Dr. Uwe Genetzke
Telefon: 58 514

Fax: 51132
E-Mail: uwe.genetzke@ovgu.de