

**Stiftung
Innovation in der
Hochschullehre**

Leitfaden zum Finanzierungsplan Freiraum 2023

Stiftung Innovation in der Hochschullehre

Vorstand: Dr. Cornelia Raue, Dr. Antje Mansbrügge, Prof. Dr. Evelyn Korn

Treuhandstiftung in Trägerschaft der Toepfer Stiftung gGmbH

Hamburg



Dieser Leitfaden soll dabei unterstützen, den Finanzierungsplan nach den geltenden Förderbedingungen zu erstellen. Sollten Sie die Antwort auf Ihre Frage hier nicht finden, können [unsere FAQ](#) weiterhelfen. Diese enthalten über diesen Leitfaden hinausgehende Fragen, die sich aus der Projektbetreuung ergeben. Sie erreichen uns außerdem per E-Mail unter foerderung@stiftung-hochschullehre.de oder telefonisch unter der Nummer 040 6059815 71 während unserer Sprechzeiten (ab dem 17.10.2023): Dienstag und Donnerstag von 10.00 bis 11.30 Uhr.

Inhalt

DER FINANZIERUNGSPLAN.....	2
PERSONALMITTEL.....	3
StIL-Empfehlungen für die Finanzposition Personalmittel	5
SACHMITTEL UND INVESTITIONEN	5
StIL-Empfehlungen für die Finanzpositionen Sachmittel und Investitionen	9
CHECKLISTE: IST DER FINANZIERUNGSPLAN VOLLSTÄNDIG?	10



Der Finanzierungsplan

Für die Erstellung des Finanzierungsplans ist ausschließlich die von der Stiftung zur Verfügung gestellte [Vorlage](#) zu nutzen. Geprüft werden nur Finanzierungspläne, die anhand der Vorlage der Stiftung erstellt wurden.

Laut den Förderbedingungen (siehe Absatz 2.2) gewährt die Stiftung ausschließlich bedarfsgerechte und projektbezogene Ausgaben. Die Fördermittel dürfen nur für die im Förderzeitraum für das Projektvorhaben verursachten Ausgaben und zur Erreichung der Projektziele verwendet werden. Sie sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit zu verwenden. Im Finanzierungsplan sind nur Ausgaben aufzulisten, die nach den Förderbedingungen förderfähig sind. Sie sind präzise, nachvollziehbar und überschneidungsfrei zu formulieren.

Der geprüfte Finanzierungsplan wird Bestandteil des Fördervertrags (siehe Absatz 3 der Förderbedingungen). Damit sind die Fördersumme und die Jahressummen für das Projektvorhaben verbindlich. Bitte beachten Sie die [FAQ](#) für weitere Informationen zur Flexibilität der Mittelverausgabung.

Die Hochschulen tragen mit ihren verschiedenen Bereichen (Forschung, Lehre, Governance, Betrieb, Transfer, Capacity Building) Verantwortung für die Transformation hin zu einer klimaneutralen und nachhaltigen Gesellschaft. In der Projektkonzeption ist zu berücksichtigen, welche Beiträge dafür geleistet werden können. So sind alle Beschaffungen und Aufträge ressourceneffizient und umweltfreundlich auszugestalten. Entsprechende Hinweise finden Sie in diesem Leitfaden.

Im Folgenden finden Sie Vorgaben und Empfehlungen zu den drei Finanzpositionen, nach denen sich der Finanzierungsplan gliedert.

1. Personalmittel
2. Sachmittel
3. Investitionen.

Die Finanzpositionen Sachmittel und Investitionen sind zusammengefasst, da hier ähnliche Inhalte relevant sind. Abschließend eine Checkliste, die es Ihnen erleichtert, den Finanzierungsplan vollständig zu bearbeiten.



Personalmittel

- Die Entscheidung über die Einstellung und Eingruppierung von Personen liegt generell bei der antragstellenden Hochschule als Arbeitgeberin der Projektmitarbeiter:innen.
- Personalkosten werden in Höhe der tatsächlichen Arbeitgeberbruttokosten übernommen. Tariflich festgelegte Sonderzahlungen sind förderfähig. Jahressonderzahlungen können allerdings ausschließlich für die Projektlaufzeit abgerechnet werden.
- Aus dem Arbeitsvertrag müssen der Projektbezug und der Stellenumfang eindeutig hervorgehen. Sollte der Arbeitsvertrag keinen klaren Projektbezug aufweisen, ist dem Arbeitsvertrag ein zusätzliches Dokument (Tätigkeitsbeschreibung oder Projekteinsatzverfügung) mit den notwendigen Angaben beizufügen.
- Wird eine Stelle sowohl über Projektmittel als auch Grundmittel finanziert, sind die Stellenanteile getrennt abzurechnen. Die jeweiligen Stellenanteile sind in der Arbeitsplatzbeschreibung oder einer Projekteinsatzverfügung/Vertragserweiterung klar voneinander abzugrenzen. Stundenzettel müssen jedoch nicht geführt werden. Jahressonderzahlungen müssen in diesem Fall *anteilig* für die Projektlaufzeit abgerechnet werden.
- Mitarbeiter:innen können auf Qualifizierungsstellen eingestellt werden, sofern daraus ein Gewinn für das Projektvorhaben entsteht.
- An der Hochschule des Projekts beschäftigte Personen können kein Honorar aus den Fördermitteln erhalten, wenn sie eine Leistung für das Projekt (wie bspw. einen Vortrag oder eine Moderation) erbringen.

Bitte füllen Sie den Personalbedarf im Finanzierungsplan wie folgt aus:

Kategorie	Erläuterung zu den Auswahlfeldern
Tarifbeschäftigte	Für Tarifbeschäftigte werden die jeweilige Entgeltgruppe und Erfahrungsstufe ausgewählt. Ist die Erfahrungsstufe <i>nicht bekannt</i> , wird pauschal die Erfahrungsstufe 4 angesetzt. In diesem Fall erhöht sich die Fördersumme nicht, wenn die eingestellten Mitarbeiter:innen tatsächlich in einer höheren Entgeltgruppe oder Erfahrungsstufe eingestellt werden.
Studentische Beschäftigte	Für studentische Beschäftigte (sowohl im Bachelor- als auch im Masterstudium) wird der Stundensatz (Brutto) angegeben. Dabei ist unerheblich, ob die Studierenden in Rahmen eines Tarifvertrags oder über individuelle Verträge angestellt sind.

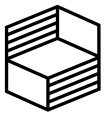


Professor:innen	Für Professor:innen wird das monatliche Entgelt nach den landesspezifischen W-Besoldungen ausgewählt.
Sonstige	Für weitere Personalkategorien wie abgeordnete Lehrer:innen oder außertariflich Beschäftigte an privaten Hochschulen wird das monatliche Entgelt (Arbeitgeberbrutto) angegeben.

Aufgaben im Projekt: Die Beschreibung der Aufgaben im Projekt erfolgt in Stichpunkten. Sie dient der Darlegung der Notwendigkeit der Stelle und muss die Benennung des Arbeitspakets enthalten, für das der:die Mitarbeiter:in überwiegend zuständig ist.

Bitte beachten Sie die folgende beispielhafte Auflistung für die Aufgaben im Projekt:

Aufgaben im Projekt (unter Nennung des Arbeitspakets)		
Nr.	Entgeltgr.	Beschreibung
1	E14	Projektkoordination; Umsetzung von AP 01 (Koordination/Projektmanagement)
2	E13	Wissenschaftliche Mitarbeit; Umsetzung von AP 02 (Planung der Lehrveranstaltung); AP 03 (Koordination der Programmierung des IT-Tools) und AP 04 (Evaluation, Studierendenbefragung)
3	E10	Administrative Assistenz; Umsetzung von AP 01 (Koordination/Projektassistenz)



StIL-Empfehlungen für die Finanzposition Personalmittel

- Die angemessene Eingruppierung ist entscheidend für die Personalgewinnung im Projekt.
- Die Einbeziehung dauerhaft an der Hochschule beschäftigter Mitarbeiter:innen kann sich für einen produktiven Projektstart und den weiteren Wissenstransfer als sinnvoll erweisen. Sollten grundfinanzierte Mitarbeiter:innen im Projekt tätig werden, wird eine entsprechende Projekteinsatzverfügung und/oder Ergänzung zum Arbeitsvertrag benötigt.
- Die Einstellung von Projektassistenten, die bereits Erfahrung in der Verwaltung von (Dritt)mitteln haben, ist sinnvoll, um die Projektmitarbeitenden in der finanziellen Betreuung des Projekts zu unterstützen.
- Lehraufträge können u.a. für den Ausgleich der Deputatsreduktion von Professor:innen oder fest angestellten Tarifbeschäftigten vergeben werden (und sind unter den Sachmitteln zu aufzuführen).
- Die Diversität von Projekt-Teams trägt nachweislich zum Projekterfolg bei. Im Rahmen der Personalauswahl und der Personalentwicklung sollten Diversitätsdimensionen berücksichtigt werden (siehe auch [Standards guter wissenschaftlicher Praxis der DFG, Leitlinie 3](#)).
- Zur Personalgewinnung können Ausgaben für Stellenanzeigen und vergleichbare Maßnahmen unter Sachmitteln angegeben werden.
- Weiterbildungen für Projektmitarbeitende können (unter Sachmitteln) aufgeführt werden. Die Stiftung empfiehlt insbesondere, die Reflexion zu den Querschnittsthemen „nachhaltige Beschaffung“ und „Diversitätssensibilität“ zu fördern.
- Ebenso können Teambuilding-Maßnahmen (unter Sachmitteln) eingeplant werden.

Sachmittel und Investitionen

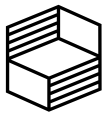
- Für die einzelnen Ausgaben innerhalb der Sachmittel (z.B. Honorare) und Investitionen sind keine Höchstsätze festgelegt. Die Angemessenheit orientiert sich an den für die Hochschule üblichen Sätzen.
- Bestehende Rahmenverträge der Hochschule können grundsätzlich genutzt werden, allerdings ist zu dokumentieren, dass deren Nutzung wirtschaftlicher als die singuläre Beschaffung ist.
- Mit Fördermitteln beschaffte Gegenstände sind zur Erreichung der Projektziele zu verwenden.



- Als Investitionen gelten Gegenstände mit einem Einzelwert über 800,- EUR (ohne Umsatzsteuer). Diese Gegenstände sind im Projektverlauf in einer Inventarliste (Vorlage der Stiftung) zu dokumentieren.
- Nicht-gegenständliche Ausgaben wie Lizenzen oder Aufträge sind unabhängig von ihrer Höhe *immer* unter Sachmitteln zu fassen.
- Kommen für die Beschaffung von Hilfsmitteln und Gegenständen unterschiedliche Möglichkeiten in Betracht (Kauf, Miete, Leasing, Mietkauf, o.ä.), ist vor der Beschaffung zu prüfen, welche Form der Beschaffung die wirtschaftlichste ist.
- Grundsätzlich ist im Sinne der ökologischen Nachhaltigkeit abzuwägen, welche Anschaffungen und Dienstleistungen wirklich gebraucht werden und ob Alternativen wie Leihen, Tauschen oder Teilen möglich sind.
- Bei der Vergabe von Aufträgen sind die Regelungen des Vergaberechts zu beachten (vgl. hierzu die Hinweise in den Förderbedingungen unter Absatz 2.2.2.1). Die Stiftung kann weder vergaberechtliche Prüfungen noch Beratungen anbieten. Die Verantwortung für die Einhaltung des Vergaberechts und der Durchführung korrekter Vergabeverfahren liegt bei den Hochschulen.
- Grundsätzlich nicht förderfähig sind Geschenke, Präsente, Prämien, Preisgelder und Gutscheine; Kautionen oder Provisionen sowie Reparaturen von Gegenständen.
- Baumaßnahmen sind grundsätzlich nicht förderfähig. Beantragt werden können jedoch Fördermittel für notwendiges Mobiliar oder mobile Einrichtungsgegenstände wie bspw. Stellwände.

Für die Finanzposition Sachmittel gibt die Stiftung Kategorien vor, in die die geplanten Ausgaben einzuordnen sind. Innerhalb dieser inhaltlichen Kategorien sind die unterschiedlichen Kostenarten zu kalkulieren, die für diese Kategorie benötigt werden. Die folgenden Beispiele dienen dabei zur Orientierung:

- Dienstreisen: z. B. Teilnahmegebühren, Fahrtkosten, Übernachtungskosten, CO₂-Kompensation
In Bezug auf Dienstreisen ist zu beachten, dass das jeweils angewandte Reisekostengesetz im Finanzierungsplan anzugeben ist.
- Durchführung von Veranstaltungen: z. B. Miete, Catering, Honorare für Vorträge
- Öffentlichkeitsarbeit digital/analog: z. B. Druckkosten, Honorare/Aufträge, Webpräsenz
- Software: z. B. Lizenzen und andere Nutzungsgebühren, Softwareentwicklung, Support, Pflege, Wartung, Hosting



- Publikationen: z. B. Ausgaben für Open Access, Podcasts, Videos
- Personalbeschaffung: z. B. Stellenanzeigen
- Weiterbildung: z. B. Honorar, Teilnahmegebühren, Fachliteratur
- Externe Projektbegleitung: z.B. Honorare für Coaching, Beratung oder Evaluationsvorhaben

Für die Finanzposition Investitionen gibt die Stiftung *keine* Kategorien vor. Beantragt werden können bspw. technische Geräte, die innerhalb des fachlichen Kontexts (z.B. Labor) zur Durchführung des Projekts notwendig sind. Die einzelnen Investitionen sind im Finanzierungsplan eindeutig zu benennen. Wichtig ist hier eine klare Abgrenzung zur Grundausrüstung (z.B. Räumlichkeiten oder Arbeitsplatzausstattung wie Laptops), die grundsätzlich für die Durchführung des Projekts zu nutzen ist. Als Investition abrechenbar sind bspw. Hochleistungsrechner für projektrelevante Programmierleistungen, die nicht in der Grundausrüstung der Hochschule vorhanden sind. Die Notwendigkeit der Beschaffung von Gegenständen, die eine Nähe zur Grundausrüstung aufweisen, muss aus der Beschreibung hervorgehen.

Nähere Erläuterungen/Begründungen: Die nähere Erläuterung bzw. Begründung erfolgt in Stichpunkten. Sie dient der Darlegung der Notwendigkeit der Ausgabenposten und der Herleitung der Kalkulation. Sie muss die Benennung des Arbeitspakets und die Kosten sowie die Anzahl der Einzelposten enthalten. Investitionen sind (auch für fachfremde Personen) nachvollziehbar zu beschreiben. Aus dem Finanzierungsplan muss in Verbindung mit dem Antragstext ersichtlich werden, wofür die Investition eingesetzt werden soll.

Bitte beachten Sie die folgende beispielhafte Auflistung von Sachmittel-Kategorien, Investitionen und die näheren Erläuterungen/Begründungen.

Sachmittel

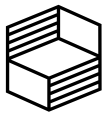
Nähere Erläuterungen/Begründungen (Unter Nennung des Arbeitspakets & Kosten sowie Anzahl)	
Kategorie	Beschreibung
Dienstreisen	5 Dienstreisen zum Zweck der Verbreitung der Projektergebnisse à 300 EUR nach Hamburger Reisekostengesetz (AP 03: Dissemination)
Veranstaltungen	Ringvorlesung mit externen Gästen à 10 Terminen (AP 04: Planung und Durchführung der RV); hochschulöffentliche Abschlussveranstaltung zur Diskussion der Ergebnisse (AP 03: Dissemination)



Gegenstände (< 800 EUR)	3 VR-Brillen à 600 EUR (AP 05: Entwicklung der VR-Umgebung)
Öffentlichkeitsarbeit	Programmierung der Website (AP 03: Dissemination)
Software	Videoschnittprogramm Adobe Premiere (AP 05: Erstellung von Lehrvideos)
Publikationen	Open Access Abschlusspublikation der Projektergebnisse (AP 03: Dissemination)
Lehraufträge	3 externe Lehrpersonen für Auftritt in Lehrvideos (AP 05: Erstellung von Lehrvideos)
Personalbeschaffung	3 Stellenanzeigen in Online-Portal für Stellen Nr. 1+2 Tarifbeschäftigte
Weiterbildung	Externe Workshop-Moderation (AP 01: Kreativ-Workshop zur Themenfindung für Lehrvideos)
Externe Projektbegleitung	Evaluation der Ringvorlesung (AP 06: Evaluation)

Investitionen

Nähere Erläuterungen/Begründungen (Unter Nennung des Arbeitspakets & nachvollziehbare Beschreibung)	
Investition	Beschreibung
Rechner	3 Hochleistungsrechner für Videoschnitt à 1200 EUR (AP 05: Erstellung von Lehrvideos)
Kamerasystem	Unterwasser-Tracking Kamerasystem für den Dauerbetrieb Unterwasserroboter (6 Kameras + Basisstation) (AP 03: Entwicklung Roboquarium)
Digitalmikroskop	Digitalmikroskop für detaillierte Videoaufnahmen von Materialproben, Faseranalysen etc. (z.B. Keyence Videomikroskop oder vergleichbar) (AP 04: Dreh/Schnitt Lehrvideos/Präsentationen)
Universalmeßgerät	Netzwerkfähiges Universalmeßgerät (Oszilloskop, Spektrumanalysator, Netzwerkanalysator, Lock-In) zur Analyse photonischer Systeme (z.B. LiquidInstruments Moku:Pro oder vergleichbar) mit Zubehör (AP 02: Aufbau hybrides Photonik-Labor)



StIL-Empfehlungen für die Finanzpositionen Sachmittel und Investitionen

- Wenn es wirtschaftlicher ist, können Verträge, z.B. für Dienstleistungen oder Lizenzen, über die Projektlaufzeit hinaus geschlossen werden. Abgerechnet werden dürfen allerdings nur die Kosten für die Projektlaufzeit.
- Das Bundesumweltamt stellt zahlreiche [Leitfäden für ein nachhaltiges Beschaffungswesen](#) zur Verfügung. Für die Projektdurchführung besonders interessant sind die Hinweise aus dem Bereich „Green IT“ zu Software oder Server und Datenspeicherprodukten.
- Mit Hilfe der Lebenszykluskostenrechnung können Produkte unter Berücksichtigung aller relevanten Kosten auf ihre Wirtschaftlichkeit hin verglichen werden. Umweltfreundliche Produkte erweisen sich dabei in vielen Fällen als die wirtschaftlichste Variante. Beachten Sie hierzu die [Hinweise und Instrumente zur Berechnung der Lebenszykluskosten des Umweltbundesamts](#).
- In Vergabeverfahren kann der Auftraggeber vorgeben, dass das Zuschlagskriterium „Kosten“ auf der Grundlage der Lebenszykluskosten der Leistung in entsprechender Anwendung des § 59 der Vergabeverordnung (VgV) berechnet wird (§ 43 Abs. 4 UVgO).
- Dienstreisen und Exkursionen sollten auf Alternativen hin überprüft werden (z.B. digitale Formate) und falls notwendig, klimaneutral geplant werden (durch CO₂-Kompensation bei Anbietern, deren Klimaschutzprojekte zertifiziert sind; Hinweise gibt der [Leitfaden für freiwillige CO₂-Kompensation](#)).
- Nachhaltigkeit und Klimaneutralität gelten auch als Prämissen für die Planung von Veranstaltungen. Die Stiftung empfiehlt zu diesem Thema den [Leitfaden für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen](#) des Bundesministeriums für Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit; insbesondere relevant sind hier die Ausführungen zu Catering (Absatz. 3.6).
- Planen Sie gerne kreative Aktivitäten zur Dokumentation und nachhaltigen Ablage sowie zur Verbreitung und Adaption Ihrer Learnings ein, sowohl am Ende als auch während der Projektlaufzeit (z.B. Info- und Workshop-Veranstaltungen, Hospitationen oder Kollegiale Fallberatungen).



- Bei Bedarf besteht die Möglichkeit, externe Evaluationsvorhaben in Form von Auftragsvergaben umzusetzen, um die erfolgreiche Reflexion des Projekts durch Perspektiven von außen zu stärken.
- Für den Wissenstransfer Ihrer gesammelten Learnings im Projekt (Dokumentation in der Projekt- und Maßnahmendatenbank) empfehlen wir, ca. fünf Tage pro Projektmitarbeiter:in pro Projektjahr über die gesamte Projektlaufzeit einzuplanen. Planen Sie ggf. weitere Tage für eine multimediale Dokumentation ein. In der Empfehlung sind sowohl schulende Informationsveranstaltungen zu Beginn Ihres Projektes als auch die gemeinsame Dokumentation mit anderen Projekten und innerhalb des Projektteams nach Abschluss einzelner Maßnahmen enthalten.

Checkliste: Ist der Finanzierungsplan vollständig?

- Die Summen aus dem Ausgabenplan im StIL-Portal nicht überschritten? (Bis auf Personalmittel: hier bis zu 10% Aufwuchs möglich)
- Beantragte Summen in der Vorlage zum Finanzierungsplan (Excel) und im StIL-Portal identisch?
- Alle Personalstellen in die korrekten Entgeltgruppen und -stufen eingeordnet?
- Personalkosten für das erste Projektjahr/letzte Projektjahr nur anteilig beantragt?
- Die Aufgaben des Personals im Projekt vollständig und nachvollziehbar unter Nennung des dazugehörigen Arbeitspakets beschrieben/erläutert?
- Alle genutzten Sachmittelkategorien vollständig und nachvollziehbar unter Nennung des dazugehörigen Arbeitspakets beschrieben/erläutert?
- Alle Investitionen vollständig und nachvollziehbar unter Nennung des dazugehörigen Arbeitspakets beschrieben/erläutert?
- Gegenstände mit einem Wert über 800,- EUR den Investitionen zugeordnet?
- Software, Lizenzen und Dienstleistungsaufträge den Sachmitteln zugeordnet?
- Alle Ausgaben deutlich zur Grundausstattung abgegrenzt?
- Keine Ausgaben beantragt, die nicht förderfähig sind?