

Informationen und Tipps zur Projektförderung im PRIME-Programm

Programmziel

Aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) unterstützt der DAAD die internationale Mobilität in der Postdoktorandenphase durch das Förderprogramm PRIME (Postdoctoral Researchers International Mobility Experience). Postdoktoranden aller Nationalitäten, die ihre berufliche Laufbahn langfristig in Deutschland sehen, sollen die Möglichkeit erhalten, die Anstellung an einer deutschen Hochschule mit einem Forschungsaufenthalt im Ausland zu verbinden. Betreuungsmaßnahmen des DAAD und die Möglichkeit zur regelmäßigen Abstimmung mit der deutschen Gastinstitution sollen eine effiziente Reintegration im Anschluss an den Auslandsaufenthalt gewährleisten.

Allgemeine Informationen zu zuwendungsfähigen Ausgaben

Innerhalb der PRIME-Projektförderung sind ausschließlich Ausgaben für Personalmittel zuwendungsfähig. Die Zuwendungshöhe bemisst sich am Bedarf für die Anstellung des wissenschaftlichen Mitarbeiters gem. TV-L EG 13 inkl. Arbeitgeberanteile zum Sozialversicherungsschutz, Jahressonderzahlung und Auslandszuschlag (s. Förderrahmen). Darüber hinaus können sich die Geförderten jedoch bei Bedarf um eine finanzielle Unterstützung für Kongress- oder Vortragsreisen bewerben. Die Bewerbung erfolgt, unabhängig von der PRIME-Förderung, von den Geförderten selbst gemäß den Förderrichtlinien des DAAD-Kongress- und Vortragsreiseprogramms. (Nähere Informationen zum Programm und den Bewerbungsvoraussetzungen finden sich in der Stipendiendatenbank des DAAD).

Wichtige Informationen zur Finanzierungsart

Beim PRIME-Programm handelt es sich um eine Vollfinanzierung. Bei dieser Finanzierungsart dürfen für die Anstellung der Geförderten keine Eigen- oder Drittmittel eingebracht werden. Sollten beim Antrag zu wenig Mittel beantragt worden sein, so ist in jedem Fall eine Nachbewilligung zu beantragen.

Nachbewilligungen können nur innerhalb eines Haushaltsjahres oder für das kommende Haushaltsjahr beantragt werden. **Eine rückwirkende Beantragung für abgelaufene Haushaltsjahre ist nicht möglich.** Bitte achten Sie darauf, frühzeitig vor Kassenschluss des laufenden Haushaltsjahres einen Antrag auf Nachbewilligung zu stellen. Eine spätere Bearbeitung eines Antrages auf Nachbewilligung **ist nach Kassenschluss** für das laufende Haushaltsjahr **nicht mehr möglich.**

Nachbewilligungen

Während der Förderung kann es nötig sein, die ursprünglich beantragte Zuwendung zu erhöhen. Dies kann beispielsweise durch Abweichungen von der ursprünglichen Kalkulation des Finanzierungsplans oder durch tarifliche Anpassungen während der Laufzeit vorkommen. In diesen Fällen ist die Beantragung einer Nachbewilligung über eine Änderung des Finanzierungsplans (inklusive Begründung/Erläuterung) notwendig. Sollte ein Geförderter durch tarifliche Anpassungen (z.B. auch durch einen Stufenaufstieg innerhalb der Entgeltgruppe) während der Förderlaufzeit in eine höhere Stufe für den Auslandszuschlag aufsteigen, so kann auch hierfür eine Nachbewilligung beantragt werden.

Mittelanforderungen

Bedarfszeitraum:

- Frage: Wurden die in diesem Haushaltsjahr bereits erhaltenen Mittel des DAAD für den Verwendungszweck verausgabt? Bei der ersten Mittelanforderung eines jeden Haushaltsjahres geben Sie hier bitte immer **JA** an.
- Im PRIME-Programm müssen beantragte Mittel innerhalb von 6 Wochen verausgabt werden. Die Frist beginnt mit dem vierten Tag nach Zahlungsanordnung durch den DAAD.
- Eine Besonderheit des PRIME-Programms ist, dass es sich bei der Zuwendung ausschließlich um die Zahlungen für Gehalt und Auslandszuschlag der Geförderten handelt, welche im Regelfall zum Ende des Monats ausgezahlt werden. Ist dies der Fall und der Zuwendungsempfänger streckt die Mittel nicht vor, so ist ein Bedarfszeitraum angebracht, der zum Ende des jeweiligen Monats endet.

Beispiel:

Es sollen die Mittel für das Januar- und Februargehalt angefordert werden. Das Gehalt wird Ende Januar und Ende Februar ausgezahlt.

Als Bedarfszeitraum sollte hier 15.1. bis 28.2. angegeben werden. Die Mittel können, bei rechtzeitig eingereicherter Mittelanforderung vom DAAD, innerhalb von 4-6 Tagen ausgezahlt werden. Eine frühere Einreichung (z. B. bei Vakanzen oder Urlaubszeiten) einer Mittelanforderung (mit den korrekten Daten für den Bedarfszeitraum) ist möglich. Eingereichte Mittelanforderung kann innerhalb unseres Buchungssystems auf Wiedervorlage gelegt werden.

Jährlichkeit der Mittel und Verursacherprinzip

Die Mittel sind **nicht** in das nächste Haushaltsjahr übertragbar. In bestimmten Ausnahmefällen können Ausgaben innerhalb der Sechs-Wochen-Frist aus Mitteln des vorherigen Haushaltsjahres als zuwendungsfähig anerkannt werden.

Voraussetzungen:

- Mittelanforderung ist vor dem Kassenschluss beim DAAD eingegangen und die angeforderten Mittel wurden vor Kassenschluss ausgezahlt
- Rechtsgrund für die Zahlung liegt innerhalb des Bewilligungszeitraumes, der tatsächliche Zahlungsvorgang aber erst nach Ablauf des Haushaltsjahres (z.B. Korrekturzahlungen zum Gehalt im Januar des Folgejahres)
- Die Zahlung war nicht von vornherein für einen Zeitpunkt bzw. Zeitraum im neuen Haushaltsjahr geplant

Beispiel:

Die Auszahlung eines Dezember-Gehalts hat sich aus besonderen Gründen verzögert. Die Auszahlung kann in einem solchen Fall noch im neuen Haushaltsjahr vorgenommen werden und wäre zuwendungsfähig.

Achtung: für alle Ausgaben außerhalb der Sechs-Wochen-Frist werden in der Regel Zinsen für die nicht alsbaldige Verwendung berechnet.

Mittlerückmeldung:

Bitte melden Sie bis **15. September des laufenden Haushaltsjahres** die nicht benötigten Mittel zurück, indem Sie einen korrigierten Finanzierungsplan über das DAAD-Portal einreichen. Erhalten wir keine Rückmeldung, gehen wir davon aus, dass die Mittel in voller Höhe verausgabt werden.

Zwischen/Verwendungsnachweis

Zwei Monate nach Abschluss eines Haushaltsjahres ist ein Zwischen/Verwendungsnachweis einzureichen:

- **Zahlenmäßiger Nachweis:**

Das Formular mit integrierter Belegliste ist einmal online auszufüllen und über das DAAD-Portal einzureichen.

In der Belegliste sind alle Zahlungen einzeln und in chronologischer Reihenfolge einzutragen.

- Beträge für Personal bitte immer unter 1.1 (Personal im Inland) eintragen; auch wenn sich die Geförderten im Ausland befinden, sind sie in Deutschland angestellt und werden daher zu „Personal im Inland“ gezählt.
- Bitte geben Sie die monatlichen Gehaltszahlungen und Auslandszuschläge getrennt ein. Verwenden Sie immer das Datum der Auszahlung oder Überweisung (**nicht** das Buchungsdatum).
- Bitte tragen Sie nur Ausgaben ein; **keine** Einnahmen oder interne Umbuchungen.

Zusätzlich wird ein Scan des **zahlenmäßigen Nachweises mit Unterschrift und Stempel** der Prüfeinrichtung der Universität benötigt. Originale müssen nicht mehr per Post eingereicht werden!

Wichtiger Hinweis zum zahlenmäßigen Nachweis:

Bei Finanzierungsart „Vollfinanzierung“ können keine Eigen- oder Drittmittel angegeben werden.

Die Ausgaben dürfen die Einnahmen nicht überschreiten. Werden Eigen- oder Drittmittel eingesetzt (Mehrbedarf im zahlenmäßigen Nachweis), handelt es sich nicht mehr um eine Vollfinanzierung. Daraus resultierend kann es zu einer Rückforderung der Mittel i. H. d. eingesetzten Eigenmittel kommen.

- **Restmittel:** nicht verausgabte Restmittel sind umgehend an den DAAD zurück zu überweisen. Im Fall einer verspäteten Rückzahlung an den DAAD werden für den Zeitraum der verspäteten Rückzahlung der Restmittel Zinsen erhoben.
- **Sachbericht**
Im Zuwendungsvertrag (Nr. 10.1.1) werden Sie aufgefordert, einen Sachbericht pro Haushaltsjahr einzureichen und in diesem auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen.

Da es sich bei der Zuwendung im PRIME-Programm ausschließlich um Personalmittel zum Zweck der Anstellung des geförderten Wissenschaftlers handelt, weisen Sie die Verwendung der Mittel als Gehaltszahlung unter Angabe des vollständigen Namens des/der Geförderten zur Erfüllung des Ziels (lt. Forschungsplan) aus.

Der Bericht ist zwingend von der Universität als Zuwendungsempfängerin, vertreten durch den/die Projektverantwortliche/n einzureichen, **nicht** von den Geförderten selbst. Die aus der Zuwendung resultierende Berichtspflicht liegt beim Vertragspartner des Zuwendungsvertrages (hier der Hochschule) und kann durch eine Stellungnahme des/der Geförderte/n ergänzt werden.

Bitte beachten Sie:

Sachberichte dürfen bei Zwischennachweisen mit dem nächst fälligen Sachbericht verbunden werden, wenn der Berichtszeitraum des ersten Haushaltsjahres drei Monate nicht überschreitet:

Beispiel: Förderbeginn 01.11.2018 und Förderende 30.04.2020 - Sachbericht 2018 darf mit Sachbericht 2019 zusammengefasst werden

Wir bitten Sie in diesem Fall um eine kurze Portalnachricht zum entsprechenden Verwendungsnachweis, damit Sie nicht wegen eines fehlenden Sachberichts gemahnt werden.

Hinweis: Bei einer Förderdauer über drei Haushaltsjahre kann der Sachbericht des letzten Haushaltsjahres Bezug auf den vorhergehenden Sachbericht des zweiten Haushaltsjahres nehmen.

Der Sachbericht sollte folgende Punkte beinhalten:

Basisangaben zur Förderung:

- Zeitraum der Förderung
- Zieleinrichtung im Ausland
- Zeitraum des Forschungsaufenthalts im Ausland
- Zeitpunkt der Rückkehr an die dt. Universität

kurze grundlegende Angaben zum Forschungsprojekt des Wissenschaftlers

Darstellung des Projektfortschritts

- Wie ist der Stand der Bearbeitung des Forschungsprojekts? Welche Arbeitspakete/Teilbereiche wurden inzwischen realisiert?
- Wurden bereits Forschungsergebnisse aus dem Projekt veröffentlicht? (Publikationen, Konferenzteilnahmen)
- Gab es Abweichungen vom ursprünglichen Projektplan? Wenn ja, wie bewerten Sie diese? Handelt es sich um normale Steuerungsprozesse innerhalb eines wissenschaftlichen Projekts (bspw. zeitliche Verzögerungen innerhalb eines Teilbereichs/Arbeitspakets, einzelne inhaltliche

Anpassungen/Korrekturen im Licht neu gewonnener Erkenntnisse) oder um grundlegende Abweichungen vom ursprünglichen Projektplan?

Strukturelle Fragen

- Wie verlief die Integration des Wissenschaftlers am ausländischen Institut?
- Wie verlief die Zusammenarbeit mit dem Wissenschaftler während der Auslandsphase? (z.B. regelmäßiger Austausch zwischen dt. Mentor und Gefördertem zum Verlauf der Forschung und Stand der Projektbearbeitung)
- Welche Auswirkungen hat die Forschungsarbeit auf das dt. Institut? Wird bspw. eine Auslandskooperation durch die Tätigkeit des geförderten Wissenschaftlers initiiert oder intensiviert?
- Wurde der Geförderte evtl. in einer anderen Gehaltsstufe angestellt, als ursprünglich geplant, oder gab es evtl. im Berichtszeitraum eine Erhöhung der Gehaltsstufe?
- Gab es ggf. Unterbrechungen in der Förderung oder sonstige Abweichungen vom regulären Förderzeitraum? (z.B. Mutterschutz/Elternzeit, Teilzeitregelungen, Verlängerung des Auslandsaufenthalts)

Zwischenbilanz/Fazit

- Wie ist die Förderung insgesamt bislang zu bewerten?
- Wichtig nach Ende der Förderung: Wurde das Ziel der Förderung erreicht?