**Letter of Intent (LOI) – Absichtserklärung**

**Abgeschlossen zwischen:**

**Name der Organisation / Institution / Firma**

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Vertreten durch Ansprechpartner\*in

**und**

**Name der Organisation / Institution / Firma**

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

vertreten durch Ansprechpartner\*in

**Einleitung**

Dieser Letter of Intent (LOI) bezieht sich auf die Absicht, gemeinsam ein Kooperationsprojekt im Rahmen der MINT-Regionen-Förderung durchzuführen. Die beteiligten Partner\*innen beabsichtigen, durch eine enge Zusammenarbeit das regionale Netzwerk der MINT-Region aufzubauen und in der Entwicklung zu stärken sowie die Begeisterung für MINT-Bildung bei Kindern und Jugendlichen in der MINT-Region gezielt, koordiniert und strukturiert forcieren zu können.

**Projektbeschreibung**

Das geplante Projekt hat zum Ziel, Beschreibung des Vorhabens oder der Absicht und Auswirkungen auf die MINT-Region/en.

**Zeitraum**

Die Vorbereitungen und Verhandlungen für das Projekt sollen ab Startdatum beginnen. Eine endgültige Vereinbarung zwischen den Partnern\*innen wird bis spätestens Enddatum angestrebt.

**Geheimhaltung**

Die Kooperationspartner\*innen verpflichten sich, alle Informationen, Daten und Unterlagen, die im Zuge der geplanten Zusammenarbeit ausgetauscht werden, streng vertraulich zu behandeln und nicht an Dritte weiterzugeben und/oder zugänglich zu machen.

In Fällen, in denen die Vertragspartner zum Zweck der Erfüllung der gemeinsamen Zielsetzung, Informationen, die ansonsten der Geheimhaltung unterliegen, an Dritte – insbesondere Mitarbeiter\*innen oder Berater\*innen – weitergeben, sind sie verpflichtet, mit diesen ebenfalls gleichlautende Geheimhaltungsvereinbarungen zu schließen. Die Geheimhaltungsverpflichtung gilt nicht nur für Informationen, Daten und Dokumente, die bereits öffentlich bekannt oder allgemein zugänglich sind oder waren.

**Rückgabe von Unterlagen**

Die Kooperationspartner\*innen verpflichten sich, alle im Rahmen der Zusammenarbeit vom jeweils anderen Kooperationspartner/ von der jeweils anderen Kooperationspartnerin erhaltenen Unterlagen, Dokumente und Informationen auf Aufforderung zu retournieren und alle erstellten Kopien (inklusive elektronische Kopien auf Festplatten und sonstigen Datenträgern) zu vernichten bzw. zu löschen.

Ort, Datum Ansprechpartner\*In

Name der Organisation/Institution/Firma

Ort, Datum Ansprechpartner\*In

Name der Organisation/Institution/Firma