

Herzlich willkommen

Projekte erfolgreich durchführen – von der Antragstellung bis zur Nachweiserstellung

HS 10, 19.09.2019

HS 14, 20.09.2019

Petra Bercik

Referat P41 – Internationalisierung in der Lehre

DAAD

Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service

- **Programmausschreibung**
- **Antragstellung**
- **Auswahlentscheid**
- **Zuwendungsvertrag**
- **Finanzielle Abwicklung**
- **Zwischen-/Verwendungsnachweis**
- **Einreichung eines Folgeantrags**
- **Tipps und Empfehlungen**



Programmausschreibung

- jährlich drei zentrale DAAD-Ausschreibungstermine:
Anfang April / **Mitte Juni** / Anfang Oktober
- **Doppelabschluss & ISAP: Mitte Juni** (jährlich)
- Antragsschluss: **Mitte Oktober** (jährlich)
- aktueller Antragsschluss: **15.10.2019**
- Förderungen ab WS des jeweiligen Folgejahres
- frühester Förderbeginn: i.d.R. 01.08.
 - (frühester Förderbeginn: 01.05. in der Vorbereitungsphase im Doppelabschlussprogramm möglich)

Programmausschreibung

www.daad.de/projektfoerderung

Programme der Projektförderung

Aktuell ausgeschriebene DAAD-Programme und bereits laufende DAAD-Programme der Projektförderung.

Die regulären Ausschreibungstermine sind Anfang April, Mitte Juni und Anfang Oktober.

Auswahl verfeinern

Aktionsfelder

Bitte wählen Sie

Herkunft der Geförderten

Bitte wählen Sie

Zielländer

Bitte wählen Sie

Zielgruppen

Bitte wählen Sie

Auswahl filtern

Hinweis zu den Programmen der

Projektförderung: Bitte beachten

Sie, dass – zum Zwecke der

25 aktuell ausgeschriebene Programme:

Deutsch-Pakistanische Forschungskooperationen

Deutsche Hochschulprojekte im Ausland: Stipendien

DIES-Trainingskurs

exceed - Hochschulexzellenz in der Entwicklungszusammenarbeit

Fachliche Alumni-Sonderprojekte für Deutschland-Alumni

Go East- Osteuropatage und Projektanbahnungsreisen

Hochschuldialog mit den Ländern des westlichen Balkans

Hochschuldialog mit der islamischen Welt

Hochschulpartnerschaften mit dem Irak

Integrierte internationale Studiengänge mit Doppelabschluss

ISAP - Internationale Studien- und Ausbildungspartnerschaften

15.10.

15.10.

- **Bachelor Plus-Programm** wird nicht mehr ausgeschrieben
- **Änderungen ab 2020/2021 für ISAP und Doppelabschluss**

➤ **ISAP**

- ✓ Mobilität Incomings aus DAC-Ländern -> einmalige länderabhängige **Mobilitätspauschale**
- ✓ Mittel zur Betreuung von **Alumni** (welche Maßnahmen siehe FAQs)
- ✓ Mittel für **digitale Elemente** zur Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung der Auslandsaufenthalte (welche Maßnahmen siehe FAQs)
- ✓ finanzielle Änderung
 - Erhöhung der Deckelung für Personal- und Sachmittel Inland auf max. **7.500 €/Hochschuljahr**

➤ **Doppelabschluss**

I. Vorbereitungsphase

- ✓ Mittel für **digitale Elemente** zur Vorbereitung, Begleitung und Durchführung des Studienprogramms (welche Maßnahmen siehe FAQs)

II. Förderphase

- ✓ Mobilität Incomings aus DAC-Ländern -> einmalige länderabhängige **Mobilitätspauschale**
- ✓ Mittel zur Betreuung von **Alumni** (welche Maßnahmen siehe FAQs)
- ✓ Mittel für **digitale Elemente** zur Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung der Auslandsaufenthalte (welche Maßnahmen siehe FAQs)
- ✓ **Stipendienzahlbegrenzung** -> max. **6 Vollstipendien oder 12 Teilstipendien** pro Förderjahr und Partnerhochschule

Programmausschreibung

- ✓ finanzielle Änderungen
 - Abschaffung der Förderhöchstsumme
 - Anpassung und Erhöhung der Deckelung
max. **25.000 € für Personalmittel, Honorare und Sachmittel Inland**
(die Deckelung betrifft nicht Mobilität oder Aufenthalt Projektpersonal!)
Bei Multipartnern für jede weitere Partnerhochschule max. 2.500 €

III. Anschlussförderung

- ✓ Mobilität Incomings aus DAC-Ländern -> einmalige länderabhängige **Mobilitätspauschale**
- ✓ Mittel zur Betreuung von **Alumni** (welche Maßnahmen siehe FAQs)
- ✓ Mittel für **digitale Elemente** zur Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung der Auslandsaufenthalte (welche Maßnahmen siehe FAQs)
- ✓ **Stipendienzahlbegrenzung** -> max. **6 Vollstipendien oder 12 Teilstipendien** pro Förderjahr und Partnerhochschule

Programmausschreibung

- ✓ finanzielle Änderungen
 - Abschaffung der Förderhöchstsumme
 - Anpassung und Erhöhung der Deckelung
max. **7.500 € für Personalmittel, Honorare und Sachmittel Inland**
(die Deckelung betrifft nicht Mobilität oder Aufenthalt Projektpersonal!)
Bei Multipartnern für jede weitere Partnerhochschule max. 2.500 €

Antragstellung

- Erfolgreicher Projektantrag:

1. Ziel:

Alle auswahl-
relevanten Antrags-
unterlagen fristgerecht
einreichen



2. Ziel:

Auswahl-
sitzung-
Erfüllung der
Auswahlkriterien



Hauptziel:
Bewilligung

Antragstellung – 1. Ziel

Formale Ablehnung vermeiden, denn: Nur **vollständig** und **fristgerecht** eingereichte Anträge werden in die Begutachtung genommen.

- **Vollständigkeit:** alle in der Ausschreibung aufgeführten auswahlrelevanten Antragsunterlagen (s.a. Checkliste am Ende der Projektbeschreibung)
- **ausgefüllter** Finanzierungsplan
- nach Antragsschluss **nachträglich** hochgeladene Unterlagen werden ignoriert
- keine Vorabprüfung des Finanzierungsplans und keine Rückmeldung zu evtl. fehlenden oder unvollständigen Dokumenten seitens des DAAD
- **fristgerecht:** Antragsschluss 23:59 Uhr im DAAD-Portal

Antragstellung – 1. Ziel

- **ISAP:**

- ✓ **beidseitig** unterzeichneter aktueller Kooperationsvertrag: zu Förderbeginn (WS 2020/2021) **nicht abgelaufen und/oder älter als 10 Jahre**
 - falls die Vereinbarung **älter als 10 Jahre** ist, ist mind. ein **ergänzendes**, von beiden Hochschulen unterzeichnetes **Schreiben** als Bestätigung der weiterhin bestehenden Gültigkeit der ursprünglichen Vereinbarung einzureichen
 - mind. **50%ige Reduktion** der **Studiengebühren** (werden keine erhoben im Partnerland, muss dies bestätigt werden)
 - Bestätigung Anzahl der auszutauschenden ISAP-Stipendiaten (mindestens **3 pro Kohorte** auf beiden Seiten)
 - beim Erstantrag reicht Absichtserklärung/letter of intent (bitte vorangehende Punkte auch für LOI beachten!)
- ✓ + weitere programmspezifische **Antragsvoraussetzungen** und **Checkliste** beachten!

Antragstellung – 1. Ziel

- **Doppelabschluss:**

- ✓ Antragsvoraussetzungen der **unterschiedlichen Phasen** beachten
- ✓ **beidseitig** unterzeichneter aktueller Kooperationsvertrag: zu Förderbeginn (WS 2020/2021) **nicht abgelaufen und/oder älter als 10 Jahre**
 - falls die Vereinbarung **älter als 10 Jahre** ist, ist mind. ein **ergänzendes**, von beiden Hochschulen unterzeichnetes **Schreiben** als Bestätigung der weiterhin bestehenden Gültigkeit der ursprünglichen Vereinbarung einzureichen
 - **eindeutiger** Bezug zur Einrichtung des **Doppelabschlussstudiengangs**
 - für die Vorbereitungsphase reicht Absichtserklärung/letter of intent (bitte vorangehende Punkte auch für LOI beachten!)
- ✓ + weitere programmspezifische **Antragsvoraussetzungen** und **Checkliste** beachten!

- **Auswahlkriterien**

- ✓ Qualität des Curriculums (die Lehrinhalte entsprechen dem „state of the art“ des Fachgebietes)
- ✓ fachlicher, interdisziplinärer und interkultureller Mehrwert des Studienprogramms sowie dessen berufsbefähigende Ausrichtung
- ✓ fachliche Qualität und Reputation der Partnerhochschule
- ✓ geeignete Rahmenbedingungen zur Durchführung des Studiengangs (sprachliche Vorbereitung, Auswahl und Betreuung der Studierenden etc.)
- ✓ Beitrag des Studiengangs zum Auf- und Ausbau internationaler Strukturen an der Hochschule
- ✓ bei Folgeanträgen: Stand des bisher Erreichten



Auswahlentscheid

- Auswahlergebnis ISAP: ca. Anfang März
- Auswahlergebnis Doppelabschluss: ca. Anfang April
- formale Ablehnungen werden vorher mitgeteilt
- Nachricht über das DAAD-Portal:
„Auswahlergebnis Zusage / Absage “
- bei Absagen: auf Nachfrage teilen wir gerne die Gründe der Auswahlkommission mit



Zuwendungsvertrag

- nach Förderzusage: Prüfung (DAAD) und ggf. Korrektur (Proj.verantwortl./Proj.assist.) der Finanzierungspläne sowie Erfüllung ggf. erteilter Auflagen
- Versand des Zuwendungsvertrages über das Portal 
- Unterschriftenregelung der Hochschule beachten: Hochschulleitung oder zeichnungsbefugte Vertretung
- unterzeichnet einfach an DAAD zurück
- **Vertrag erst ab Datum der 2. Unterzeichnung rechtsgültig**
 - erst dann sind Mittelanforderungen möglich und Maßnahmen zuwendungsfähig (ab Datum Förderbeginn)

Zuwendungsvertrag – Unterschriftenregelung

DAAD Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service

Zuwendungsvertrag

zwischen

dem Deutschen Akademischen Austauschdienst e.V. (DAAD), Kennedyallee 50, 53175 Bonn, vertreten durch die Generalsekretärin, diese vertreten durch Tabea Kaiser

-Zuwendungsgeber-

und
[Redacted] Universität [Redacted] vertreten durch den/die Unterzeichnende/n
[Redacted] Präsident, [Redacted] diese

Anrede

Titel
Name
Vorname
Funktion

-Zuwendungsempfänger-

0.1 Höhe der Zuwendung
Der Zuwendungsgeber (ZG) bewilligt dem Zuwendungsempfänger (ZE) aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) eine nicht rückzahlbare Zuwendung zur Projektförderung in Höhe von bis zu [Redacted] Euro (in Buchstaben: neunzigtausendneuhundertfünfzig Euro). Die Zuwendung verteilt sich auf die jeweiligen Haushaltsjahre wie folgt:

2017	[Redacted] Euro
2018	[Redacted] Euro
2019	[Redacted] Euro

Die Mittel sind nicht in das jeweils nächste Haushaltsjahr übertragbar. Die Zuwendung für das jeweilige Haushaltsjahr steht unter dem Vorbehalt der Bereitstellung der Mittel durch das BMBF.

DAAD

- Finanzierungsart und Zweck**
 - Die Zuwendung wird als Vollfinanzierung gewährt.
 - Die Zuwendung wird zur Durchführung des Förderprogramms ISAP Int. Stud.-u. Ausbild. Partn. ab 17 und zur Erreichung der Ziele gemäß der Projektbeschreibung gewährt.

Personalausgaben

Dürfen aus der Zuwendung auch Personal- oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet werden und werden die Gesamtausgaben des ZE überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, darf der ZE seine Beschäftigten nicht besserstellen als vergleichbare Bundesbedienstete. Höhere Entgelte als nach dem TVöD sowie sonstige über- und außerartefliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden. Die Sätze 1 und 2 gelten nicht, soweit eine Wissenschaftseinrichtung gemäß § 2 WissFG den bei ihr beschäftigten Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern Gehälter oder Gehaltsbestandteile aus Mitteln zahlt, die weder unmittelbar noch mittelbar von der deutschen öffentlichen Hand finanziert werden. Satz 3 gilt auch für sonstige Personen, die im wissenschaftsrelevanten Bereich beschäftigt sind, wenn sie im Rahmen der Planung, Vorbereitung, Durchführung, Auswertung oder Bewertung von Forschungsvorhaben einen wesentlichen Beitrag leisten.

2. Bewilligungszeitraum

Die bewilligte Zuwendung steht dem ZE in der Zeit vom 01.09.20[Redacted] bis zum 31.08.20[Redacted] zur Verfügung. Die Mittel sind zweckgebunden und ausschließlich für die im Anhang angegebenen Zeitraum bestimmt.

3. Projektverantwortlicher

Der ZE benennt folgenden Projektverantwortlichen: [Redacted]
Dieser ist ermächtigt, für den ZE Mittel beim ZG anzufordern. Außerdem ist er ermächtigt, Umwidmungen des Finanzierungsplans sowie Anpassungen des Finanzierungsplans aufgrund von Mittelrückmeldungen und Mittelrückzahlungen vorzunehmen.

4. Weitere Vertragsbestandteile

Der Finanzierungsplan vom 21.04.2017, die dazugehörige Projektbeschreibung und die Ausschreibung sind Bestandteil dieses Zuwendungsvertrags. Der ZE ist verpflichtet, eine gute wissenschaftliche Praxis gemäß Empfehlungen der DFG (zu finden auf der Internetseite des BMBF) sicherzustellen.

5. Mittelanforderung und Mittelverwendung, Durchführung

- Der ZE übermittelt dem ZG seine Mittelanforderung. Die Zuwendung darf angefordert werden, sobald sie für fällige Zahlungen benötigt wird.
- Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vorgenommen werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.
- Der Finanzierungsplan vom 21.04.2017 ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich.

DAAD

- Bankverbindung**
Die Zuwendung wird auf das folgende Konto des ZE überwiesen werden:

Kontoinhaber [Redacted] Universität [Redacted]
IBAN [Redacted]
SWIFT [Redacted]
Kreditinstitut [Redacted]

22. Abtretungsverbot

Es ist grundsätzlich ausgeschlossen eine Forderung aus diesem Zuwendungsvertrag an Dritte abzutreten; Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Zustimmung des ZG.

23. Gerichtsstandsvereinbarung und Schriftform

- Als Gerichtsstand wird Bonn vereinbart.
- 23.2 Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform.

24. Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Zuwendungsvertrags unwirksam sein oder nach Vertragsschluss unwirksam werden, bleibt die Wirksamkeit des Vertrags im Übrigen unberührt. Die Unwirksamkeit einer undurchführbaren Bestimmung soll diejenige undurchführbare Bestimmung ersetzen, die den Vertragsparteien mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgte Absicht am nächsten kommt. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entfallen, wenn die Lückenhaft erweist.

Zuwendungsgeber

Bonn, Datum

(Name der/des Unterzeichnenden)

Projekt-ID:
Zuständige Arbeitseinheit:
Referatsleitung:

Zuwendungsempfänger

Ort, Datum

(Name und Funktion der/des Unterzeichnenden, Stempel/Siegel)

**Datum,
Funktionsbezeichnung,
Stempel/Siegel**

Finanzielle Abwicklung

- **Finanzierungsarten:**
 - Doppelabschluss, ISAP und Lehramt.International: Vollfinanzierung
- **Finanzierungspläne** sind verbindlich & Bestandteil des Zuwendungsvertrages
- PDF „Anleitung zum Erstellen des Finanzierungsplans“ auf jeweiligen Programm-Internetseiten zu finden ODER die direkte Hilfe des DAAD-Portals nutzen

The screenshot shows a navigation bar with the following tabs: Basisfunktionen, Daten zum Projekt, Projektverantwortlicher, Projektassistenzen, **Finanzierungspläne**, Zwischen-/Verwendungsnachweise, and Mitteilungen zum Projekt. Below the navigation bar, the 'Basisfunktionen zu Ihrem Projekt' section is visible. A blue arrow points from the 'Finanzierungspläne' tab to a list of help topics:

Help Topic
Finanzierungsplan ändern
Mittelanforderung einreichen
Zwischen- /Verwendungsnachweis einreichen
Dokumente zu Zwischen- /Verwendungsnachweis nachreichen
Dokumente zum Projekt nachreichen
Folgeantrag einreichen
Projektdaten/Bankverbindung ändern

Help topics with question marks (indicating guides or instructions):

- Anleitung Finanzierungsplan ändern
- Anleitung Mittelanforderung einreichen
- Anleitung Zwischen- /Verwendungsnachweis einreichen
- Anleitung Dokumentnachreichung Zwischen- /Verwendungsnachweis (S. 12f.)
- Dokumente zum Projekt nachreichen (S.6f.)

• Struktur des Finanzierungsplans beispielhaft anhand ISAP:

Übersicht zu den Pflicht-/Detailangaben zur Ausgabe gem. Ausschreibung

Ausgabeart	Klassifizierung	Inhalt
Personalmittel		
Personal im Inland	wiss. Hilfskraft	Anzahl Personen, Funktion im Projekt; Zeitraum (von-bis) in dem die Person für das Projekt eingesetzt wird, Stundensatz
Personal im Inland	stud. Hilfskraft	Anzahl Personen, Funktion im Projekt; Zeitraum (von-bis) in dem die Person für das Projekt eingesetzt wird, Stundensatz
Personal im Inland	sonstiges Personal	Anzahl Personen, Funktion im Projekt; Zeitraum (von-bis) in dem die Person für das Projekt eingesetzt wird, Stundensatz
Sachmittel		
Mobilität Projektpersonal	Mobilität Projektpersonal	Anzahl Personen, Funktion, Grund der Reise, Antrittsland, Zielland, Dauer Tage/Monate, Zeitraum (von-bis), Kalkulationsbetrag Fahrt- u. Flugkosten gem. BRKG pro Person u. Reise (Projektpersonal/Dozenten dt. HS)
Aufenthalt Projektpersonal	Aufenthalt Projektpersonal	Anzahl Person, Funktion, Grund der Reise, Antrittsland, Zielland, Dauer Tage/Monate, Zeitraum (von-bis), Aufenthaltspauschalen pro Person und Reise (Projektpersonal/Dozenten Partnerhochschule/n)
Sachmittel Inland	Verbrauchsgüter	Material für ISAP-Alumniveranstaltungen (z.B. Stifte, Papier, Tagungsmappen) etc.
Sachmittel Inland	Druck/Publikationen/ Werbung/Öffentlichk. arb.	Ausgaben für give-aways (für wieviele ISAP-Alumni), Handbuch (ISAP-Alumni) etc.
Sachmittel Inland	Raummiete	Miete für Räume bei Alumniveranstaltungen (z.B. Tagungsräume)
Sachmittel Inland	Sonstiges	Sprachkurs, für wieviele (dt./ausl.) ISAP-Stipendiaten, wo in Deutschland/Jahr
Geförderte Personen		
Mobilität geförderte Personen	Mobilität geförderte Personen	Anzahl Kohorte, Anzahl Personen, Zeitraum d. Auslandsaufenthaltes (von-bis), (Dauer Monate), Grund d. Reise, Antrittsland, Zielland, - Mobilitätsstipendium je dt. Stipendiat/in - Mobilitätsstipendium je Studierende/r der Partnerhochschule/n aus DAC-Ländern
Aufenthalt geförderte Personen	Aufenthalt geförderte Personen	Anzahl Kohorte, Anzahl Personen, Zeitraum d. Auslandsaufenthaltes (von-bis), (Dauer Monate), Grund d. Reise, Antrittsland, Zielland, - Stipendienrate je dt. Stipendiat/in pro Monat, Höhe des Versicherungszuschusses pro dt. Stipendiat/in pro Monat - (ggf.) Studiengebühren je dt. Stipendiat/in - Zuschuss je Studierende/r der Partnerhochschule/n aus DAC-Ländern

Finanzielle Abwicklung

Projektantrag anlegen

← Programmauswahl Absenden Eingabe prüfen Entwurf laden Entwurf sichern Formular leeren PDF Finanzierungsplan erzeugen Weitere Optionen ▾

Projekt **Finanzierungsplan** Anlagen Antragsbedingungen & Datenschutzbestimmungen

Gesamteinnahmen **3** Ausgabenpositionen Gesamtausgaben **2**

4 Zeile unterhalb einfügen Markierte Zeile kopieren Markierte Zeilen löschen **2** Ausgabenliste exportieren Ausgabenliste importieren

Suche nach

		Ausgabeart	Klassifizierung	Pflicht- und Detailangaben zur Ausgabe gem. Ausschreibung bzw. Förderrahmen	projektrelevanter Betrag 2017	projektrelevanter Betrag 2018	projektrelevanter Betrag 2019	zus. zur Aus.	Be- DAAD (€)
Personal im Inland (1) (Ausgabeart)					Σ	4.100,00	Σ 9.650,00	Σ	5.700,00
...	1	Personal im Inland	wiss. Mitarbeiter	FUNKTION: Wissenschaftlicher Mitarbeiter, ZEITRAUM: von 07.09.2017 bis 06.09.2019, EC 13, STUFE: 3, PROJEKTBEZOGENER STELLENANTEIL (%): 12,50;	4.100,00	9.650,00	5.700,00		
Hilfskräfte im Inland (2) (Ausgabeart)					Σ	2.844,00	Σ 15.168,00	Σ	2.844,00
...	3	Hilfskräfte im Inland	stud. Hilfskraft	ANZAHL: 1; FUNKTION: Betreuung der ausländischen Studierenden und Beratung der Outgoings, ZEITRAUM: 02.10.2017 bis 28.02.2019; GESAMTSTUNDEN: 660; STUNDENSATZ: 15,00;	1.422,00	7.594,00	1.422,00		
...	2	Hilfskräfte im Inland	wiss. Hilfskraft	ANZAHL: 1; FUNKTION: Betreuung der ausländischen Studierenden, ZEITRAUM: 01.04.2018 bis 30.06.2018, GESAMTSTUNDEN: 120,00; STUNDENSATZ: 15,00;	1.422,00	7.594,00	1.422,00		
Honorare (1) (Ausgabeart)					Σ	1.500,00	Σ 0,00	Σ	0,00
...	4	Honorare	Honorare	HONORARVERTRAG. Sprachkurse für Incomings, ZEITRAUM: vom 02.10.2017 bis 31.12.2017, STUNDENSATZ: ;	1.500,00	0,00	0,00		
Mobilität Projektpersonal (1) (Ausgabeart)					Σ	0,00	Σ 1.300,00	Σ	0,00
...	5	Mobilität Projektpersonal	Mobilität Projektpersonal	ANZAHL: 1; FUNKTION: Professor, ZEITRAUM: von 01.10.2018 bis 14.10.2018, 2 Wochen, GRUND: Kurzzeitdozentur an der amerikanischen Partneruni; ANTRITTSLAND: Deutschland; ZIELORT/LAND: Beispiel Partnerland USA (Ost); BERECHNUNGSGRUNDLAGE: BRKG	0,00	1.300,00	0,00		
Aufenthalt Projektpersonal (1) (Ausgabeart)					Σ	0,00	Σ 0,00	Σ	6.000,00
...	6	Aufenthalt Projektpersonal	Aufenthalt Projektpersonal	ANZAHL: 1; FUNKTION: Professor, ZEITRAUM: von 11.02.2019 bis 08.05.2019; 3 Monate; GRUND: Kurzzeitdozentur an der deutschen Uni; ANTRITTSLAND: Beispiel Partnerland Philippinen, ZIELORT/LAND: Deutschland; BERECHNUNGSGRUNDLAGE: 2.000,00;	0,00	0,00	6.000,00		

Hilfetext

Help Center
Soforthilfe ausblenden

- (1) Im „Help Center“ finden Sie weitere nützliche Tipps zum Ausfüllen des Finanzierungsplans, unter anderem eine Übersicht der Hilfetexte für die Spalte „Pflicht-/Detailangaben zur Ausgabe gem. Ausschreibung bzw. Förderrahmen“.
- (2) Über „Ausgabenliste exportieren“ und „Ausgabenliste importieren“ kann der Finanzierungsplan in Excel bearbeitet werden.
- (3) Nur im Reiter Ausgabenpositionen können Angaben zu den einzelnen Kostenarten gemacht werden.
- (4) Bitte nutzen Sie für unterschiedliche Förderleistungen einzelne Zeilen (über den Button „Zeile unterhalb einfügen“). Z.B. je eine Zeile für Personal, Hilfskräfte, Honorare, Sachmittel.
- (5) Mobilität Projektpersonal: nur Reisekosten der deutschen Koordinatoren/Hochschullehrender für Arbeitstreffen und kurze Gastdozenturen an der ausländischen Hochschule (Bahnfahrten zweiter Klasse, Flüge Economy Class, in Anlehnung an das BRKG)
- (6) Aufenthalt Projektpersonal: nur Aufenthaltspauschale für ausländische Hochschullehrende an der deutschen Hochschule

- **Finanzierungsplanänderung** wegen (vier Optionen vorgegeben):
 - Mehrbedarf, Minderbedarf, Umwidmung, Korrektur
 - haben **Änderungsverträge** (Unterzeichnung HS/DAAD) bzw. **Zustimmungsschreiben** (DAAD) zur Folge
 - inhaltlich eindeutige Erläuterung der Änderung (max. 200 Zeichen), z.B.:
 - Wegfall oder zusätzliche Kurzzeitdozentur Nov. 2019
 - 25 Std. SHK statt 15 Std. WHK in 2019
 - 3 statt 4 deutsche Stipendiaten WS 2019/20

- **Mehrbedarf = Nachbewilligung**
 - es besteht **kein Anspruch auf Nachbewilligung**
 - Voraussetzung: die erforderlichen Haushaltsmittel stehen noch zur Verfügung und die zusätzlichen Ausgaben sind zur Erreichung des Zweckzwecks notwendig
 - Fördervoraussetzungen müssen weiterhin beachtet werden (z.B. Förderbedingungen wie **Förderhöchstsummen**, **Deckelung** der Strukturmittel und Sachmittel sowie evtl. erteilte Auflagen im Förderbescheid)

- **Umwidmung**

- innerhalb einer der drei Einzelansätze (Personalmittel, Sachmittel, Geförderte Personen)
- auch von einem Einzelansatz in einen anderen Einzelansatz (Überschreitung Einzelansatz um mehr als 20%, in den umgewidmet wird: zustimmungspflichtig)
- Fördervoraussetzungen müssen weiterhin beachtet werden (z.B. Förderbedingungen wie **Förderhöchstsummen**, **Deckelung** der Strukturmittel und Sachmittel sowie evtl. erteilte Auflagen im Förderbescheid)

- **Minderbedarf**

- **Rückmeldung** nicht mehr benötigter Mittel (z.B. Wegfall von Maßnahmen, geringere tatsächliche Kosten, Stipendienabbruch) -> 15. September (ZV)

- **Korrektur**

- Änderung von Angaben (z.B. geänderter Zeitraum Aufenthalt Gastdozentur)

Finanzielle Abwicklung - Stipendienmittel

- bei **Stipendienmitteln** „Mobilität / Aufenthalt Geförderte Personen“: eine Zeile pro Studierenden-Kohorte
 - mit Angaben zu: Anzahl Stipendien, Stipendienrate, Versicherungspauschale, Dauer (Monate: von-bis), Zielland
 - bessere Übersicht und größere Nachvollziehbarkeit während der Projektlaufzeit und bei evtl. Änderungen



- Einreichung der Mittelanforderung über das DAAD-Portal:
Auszahlungsbedarf der nächsten 6 Wochen
 - **6-Wochen-Frist:** startet 4. Tag nach Auszahlung der Mittel durch das Kreditinstitut des DAAD an das Kreditinstitut des Zuwendungsempfängers (ab: Mitteilung über DAAD-Portal)
 - Frist endet am gleichen Wochentag 6 Wochen später (spätester Zeitpunkt für Verausgabung der Mittel)
 - möglich: rückwirkende Anforderung (bei Vorleistung der Hochschule) innerhalb des Förderzeitraums



Finanzielle Abwicklung - Mittelanforderungen

- Bedarfszeitraum beschreibt den Zeitraum, in dem die beantragten Mittel **ausgegeben** werden, nicht wann die Maßnahmen stattfinden:
 - z.B. Abruf der Stipendienraten Oktober & November, Mittelanforderung eingegangen Anfang/Mitte September:

Angefordert wird ein Teilbetrag für fällige Ausgaben innerhalb der im Zuwendungsvertrag festgelegten Verwendungsfrist (6 Wochen bzw. zwei Monate) für den **Bedarfszeitraum**

vom *

01.10.2019

bis *

30.11.2019

- Sachbearbeiter*in kann frühestens 19.10.2019 die Mittelanforderung freigeben
- HS möchte aber am 25.09.2019 überweisen, besser:

Angefordert wird ein Teilbetrag für fällige Ausgaben innerhalb der im Zuwendungsvertrag festgelegten Verwendungsfrist (6 Wochen bzw. zwei Monate) für den Bedarfszeitraum

vom *

15.09.2019

bis *

07.10.2019

Finanzielle Abwicklung - Mittelanforderungen

- **Wurden die bereits erhaltenen Mittel des DAAD für den Verwendungszweck verausgabt?**

Wurden die bereits erhaltenen Mittel des DAAD für den Verwendungszweck verausgabt?
(Bei der 1. Mittelanforderung immer ja ankreuzen)

Ja

Nein, ein Teilbetrag in folgender Höhe ist noch nicht verausgabt, wird aber für fällige Auszahlungen innerhalb der im Zuwendungsvertrag festgelegten Verwendungsfrist (6 Wochen bzw. zwei Monate) benötigt, weil (Bitte Begründung eingeben -max. 300 Zeichen)*

Die Höhe der nicht verausgabten Mittel beträgt (€)*

0,00

- **keine Kleinstbeträge oder Ausgabearten in separaten Mittelanforderungen einreichen**

Personalmittel (€)	1.000,00
Sachmittel (€)	0,00
Geförderte Personen (€)	19.350,00
Gesamtbetrag (€)	20.350,00

- **bei erster Anforderung von Stipendienmitteln Teilnehmerliste hochladen (DAAD-Vorlage auf Programmseiten)**

Zwischen-/Verwendungsnachweis

- Frist für die Vorlage des Zwischennachweises ist immer der 28.02. des Folgejahres
- Frist für die Vorlage des Verwendungsnachweises ist immer zwei Monate nach Ende des Bewilligungszeitraums
 - bei absehbaren Engpässen kann rechtzeitig vor Ablauf der Frist eine Fristverlängerung mit Begründung und voraussichtlichem Einreichungsdatum bei P12A beantragt werden
- **Zwischen-/Verwendungsnachweis besteht aus 3 Teilen:**
 1. zahlenmäßiger Nachweis (unterschrieben)
 2. Belegliste (nicht: Teilnehmerliste)
 3. Sachbericht
 - ✓ Verwendungsnachweis ist nur **vollständig** und gilt erst als eingegangen, wenn **alle 3 Teile** im Portal vorliegen

Zwischen-/Verwendungsnachweis

- **1. Zahlenmäßiger Nachweis:** Einnahmen und Ausgaben werden entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans ausgewiesen
- **2. Belegliste:** chronologische Auflistung einzelner Zahlungen (Auszahlungstag, Empfänger, Zahlungsgrund)

Lfd. Nr.	Beleg-Nr.	Ausgabeart (bitte wählen Sie für jeden Betrag eine der vorgegebenen Ausgabearten "Personalmittel", "Sachmittel", "Geförderte Personen")	Tag der Auszahlung (bitte nur in chronologischer Reihenfolge)	Zahlungsempfänger	Status (bitte geben Sie bei "Geförderten Personen" einen Status aus der Dropdown-Auswahlfunktion an)	Zahlungsgrund	Zahlbetrag (EUR) (bitte wählen Sie immer zuerst eine Ausgabeart aus und geben dann den Betrag ein)
1	76	GP: Aufenthalt geförderte Personen (nach Pauschalen od. Fördersätzen)	05.01.16		Graduierte	Stipendium Januar	335,00
2	74	GP: Aufenthalt geförderte Personen (nach Pauschalen od. Fördersätzen)	05.01.16		Graduierte	Stipendium Januar	335,00
14	104	GP: Aufenthalt geförderte Personen (nach Pauschalen od. Fördersätzen)	25.01.16		Graduierte	Stipendium Februar	335,00
15	48	PM: Hilfskräfte im Inland (stud., wiss.) GP: Aufenthalt geförderte Personen	26.01.16			Gesamtlohnkosten 01/2016 LBV Zahlung	411,50

- **3. Sachbericht:** Darstellung der Verwendung der Mittel sowie der erzielten Ergebnisse

Zwischen-/Verwendungsnachweis

- Eintragungen im Zahlenmäßigen Nachweis auf rechnerische Richtigkeit und Übereinstimmung mit der Belegliste überprüfen
- Restmittel/Minderausgaben sind **spätestens** unmittelbar nach Ablauf des Haushaltsjahres oder des Bewilligungszeitraums fällig
- **Kontakt Referat P12A, Prüfstelle für Verwendungsnachweise:**
 - Martin Falke (Bachelor Plus), Tel.: 0228-882 8653, falke@daad.de
 - Iris Eul (Doppelabschluss), Tel.: 0228-882 282, eul@daad.de
 - Gisela Nürnberg (ISAP), Tel.: 0228-882 393, nuerenberg@daad.de

Einreichung eines Folgeantrags

- zeitlichen Vorlauf beachten (Antragsschluss Mitte Okt. für Förderung ab WS des Folgejahres)
- Folgeantrag über aktuelles Projekt im Portal einreichen

Projektüberblick

Sicht: [Standardsicht] | Export

R.	Projektkennziffer	Projektname	Förderprogramm	Land Bezeichnung	Status Förderantrag
			ISAP, Internationale Studien- und Ausbildungspartnerschaften ab...	USA/Vereinigte Staaten	bewilligt

 Um eine Aktion für ein bestimmtes Projekt auszuführen, aktivieren Sie es zunächst durch Mausklick in die gewünschte Zeile. Die Hintergrundfarbe des ausgewählten Projektes wechselt von hellgrau oder hellblau zu einem etwas dunkleren blau. Danach wählen Sie in den Reitern, die sich unterhalb dieses Textes befinden die gewünschte Aktion aus.

Basisfunktionen | Daten zum Projekt | Projektverantwortlicher | Projektassistenzen | Finanzierungspläne | Zwischen-/Verwendungsnachweise | Mitteilungen zum Projekt

Basisfunktionen zu Ihrem Projekt

 Finanzierungsplan ändern	 Anleitung Finanzierungsplan ändern
 Mittelanforderung einreichen	 Anleitung Mittelanforderung einreichen
 Zwischen- /Verwendungsnachweis einreichen	 Anleitung Zwischen- /Verwendungsnachweis einreichen
 Dokumente zu Zwischen- /Verwendungsnachweis nachreichen	 Anleitung Dokumentnachreichung Zwischen- /Verwendungsnachweis (S. 12f.)
 Dokumente zum Projekt nachreichen	 Dokumente zum Projekt nachreichen (S.6f.)
 Folgeantrag einreichen	
 Projektdaten/Bankverbindung ändern	

Einreichung eines Folgeantrags

- Mehrwert durch die Anschlussförderung darstellen
- offener Umgang mit Problemen im bisherigen Projektverlauf
- Darstellung der Lösungsansätze bei Schwierigkeiten
- Folgeantrag keine Garantie für eine Weiterförderung



Tipps und Empfehlungen

- **Zuwendungsvertrag** aufmerksam lesen (Bevolligungszeitraum, Mitteilungspflichten, Einreichung VN u.a.)
- Verknüpfung im Portal von allen mit dem Projekt befassten Personen, um den Informationsfluss sicher zu stellen (**Projektassistenzen einrichten**)
 - bei Passwort-Weitergabe ohne Verknüpfung im Portal erhält die Person keine E-Mail-Benachrichtigung
- **Übergabeprotokolle** erstellen (z.B. bei Wechsel der SHK)
- **administrative Aufwand** wird unterschätzt: Personalmittel auch für administrative Aufgaben einplanen

Tipps und Empfehlungen

- **FAQ-Listen** nutzen (auf allen 3 Programm-Internetseiten)
- Anleitung zur Erstellung der Finanzierungspläne nutzen (auf allen 3 Programm-Internetseiten)
- regelmäßige Überprüfung/Anpassung der Finanzierungspläne, vor allem:
 - **Rückmeldung** nicht benötigter Mittel (Minderbedarf), da diese anderen Projekten (Mehrbedarf) zugute kommen können
- **Jährlichkeitsprinzip** beachten: Mittel sind nicht von einem Haushaltsjahr auf das folgende übertragbar
- **Belegliste parallel zur Projektdurchführung pflegen**

Tipps und Empfehlungen



DAAD-Portal

E-Mail-Adresse *

Passwort *

Anmelden

» Registrieren
» Passwort vergessen?
» Handbuch zur Portalnutzung

Handbuch zur Portalnutzung

Liebe Nutzer des DAAD-Portals, wir bieten Ihnen auf dieser Seite an, sich Schritt-für-Schritt-Anleitungen zur Arbeit mit dem DAAD-Portal im Bereich der Projektförderung und der Personalförderung herunterzuladen. Die Inhalte erstrecken sich von der Registrierung, Bewerbung/Antragstellung bis zu nachgeordneten Schritten.

<https://portal.daad.de/irj/portal>

Portal-Hotline bei technischen Fragen/

Problemen: portal@daad.de

Tel.: 0228-882 8888 (Mo-Fr: 9 bis 12 Uhr
und 14 bis 16 Uhr)



Handbuch zur Projektförderung

- ⌵ 01 Registrierung
- ⌵ 02 Projektantrag
- ⌵ 03 Finanzierungsplan des Projektantrags
- ⌵ 04 Anlagen des Projektantrags
- ⌵ 05 Eingaben Überprüfen und Absenden des Projektantrags
- ⌵ 06 Projektdaten/Bankdaten ändern (nach Absenden des Antrags)
- ⌵ 07 Finanzierungsplan ändern
- ⌵ 08 Mittelanforderung stellen
- ⌵ 09 Zwischen-/ Verwendungsnachweis
- ⌵ 10 Projektassistenzen einrichten (durch Projektverantwortliche)
- ⌵ 11 Projektüberblick (Sortieren, Filtern, Exportieren)
- ⌵ 12 Mitteilungen zum Projekt

DAAD

Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service

Tipps und Empfehlungen

- weitere DAAD-Stipendienmöglichkeiten:
z.B. PROMOS, Jahresstipendien (parallele Beantragung)

The screenshot shows the DAAD website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Deutsch', 'English', and 'DAAD Weltweit' options. Below this is a search bar and a main menu with categories like 'Startseite', 'Infos für Ausländer', 'Infos für Deutsche', 'Infos für Hochschulen', 'Länderinformationen', and 'Der DAAD'. The main content area is titled 'Stipendien finden' and includes a sub-header '51 Fördermöglichkeiten für Ihre Auswahl'. Under this, there are three featured programs: 'Bilateraler Wissenschaftler austausch • DAAD', 'Carlo-Schmid-Programm für Praktika in Internationalen Organisationen und EU-Institutionen • DAAD', and 'DAAD-Sprachassistentenprogramm • DAAD'. Each program listing includes details about status, target countries (Zielland), and fields of study (Fachrichtung). On the left side, there is a sidebar with filters for 'Auswahl verfeinern', including fields for 'Stichwort oder Programmtitle', 'Status', 'Zielland', and 'Fachrichtung', each with a dropdown menu set to 'keine Einschränkung'. A 'Rechtlicher Hinweis' is also visible at the bottom of the sidebar.

The screenshot shows the 'studieren weltweit' website. It features a grid of article thumbnails with various titles such as 'IN 5 SCHRITTEN ZUM STUDIUM IM AUSLAND', 'EIN JAHR DELFT - SO WAR'S', 'VON FRÖH BIS SPÄT - 1 TAG UKRAINE', 'LEISTUNGEN ANERKENNEN LASSEN', and 'KAPSELHOTEL - DAS HOTELZIMMER AUF ZWEI QUADRATMETERN'. A prominent purple banner at the bottom of the grid reads 'Von Auslandssemester bis Praktikum' and includes the website URL 'www.studieren-weltweit.de'.

Tipps für die erfolgreiche Projektdurchführung: Zeitplan





Fragen oder Rückmeldungen:

Petra Bercik (Referentin für Bachelor Plus, Doppelabschluss, ISAP) –
bercik@daad.de, Tel.: 0228-882 457

Bachelor Plus (www.daad.de/bachelorplus)

Elke Ness (A-Z): ness@daad.de, Tel.: 0228-882 587



Doppelabschluss (www.daad.de/doppelabschluss)

Lara Ensenbach (A-F): ensenbach@daad.de, Tel.: 0228-882 341

Hannelore Labitoria (G-K): labitoria@daad.de, Tel: 0228-882 244

Terese Streier (L-Z): streier@daad.de, Tel.: 0228-882 8804

ISAP (www.daad.de/isap)

Hannelore Labitoria (A-B): labitoria@daad.de, Tel: 0228-882 244

Michael Stammen (C-J): stammen@daad.de, Tel.: 0228-882 279

Katharina Klein (K-Z): klein@daad.de, Tel: 0228-882 452



Fragen oder Rückmeldungen:

Almut Lemke (Referentin für Lehramt.International) –
lemke@daad.de, Tel.: 0228-882 5615

Lehramt.International (www.daad.de/lehramt)

Marion Asten (A-Z): asten@daad.de, Tel.: 0228-882 4874



**Danke für Ihre
Aufmerksamkeit.**

© Michael Jordan

DAAD

Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service