

**DAAD-Projekte erfolgreich  
umsetzen – Tipps und Hinweise zur  
praktischen Durchführung von  
Projektförderungen im Programm  
Lehramt.International**

**15.09.2023**

**Herzlich  
willkommen**

**DAAD**

Deutscher Akademischer Austauschdienst  
German Academic Exchange Service

# Inhalt

- 1. Programmüberblick**
- 2. Finanzielle Abwicklung**
- 3. Zwischen-/Verwendungsnachweis**
- 4. Gefördertenstatistik**
- 5. Tipps und Empfehlungen**



**1**

# Programmüberblick



Deutscher Akademischer Austauschdienst  
German Academic Exchange Service

# Programmüberblick „Lehramt.International“



**36 Modellprojekte** (55 Partnerländer, 220 Partnerhochschulen):



## Modellprojekte an deutschen Hochschulen

- Strukturierte **Leistungsanerkennung von Auslandsaufenthalten** fördern
- **Integration von Mobilitätsfenstern** in bestehende Lehramtsstudiengänge steigern
- Entwicklung von Lehramtsstudiengängen mit **verpflichtenden Auslandsaufenthalten** fördern
- **Beratungsangebote** für Auslandsaufenthalte von Lehramtsstudierenden schaffen
- **Vernetzung** mit Hochschulpartnern

## Top 5 Zielländer (2023/2024)

1. USA (25)
2. Österreich (18)
3. Frankreich (10)  
Vereinigtes Königreich (10)
5. Japan (9)



Deutscher Akademischer Austauschdienst  
German Academic Exchange Service

# 2

# Finanzielle Abwicklung



# Finanzierungsart und -plan

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung

- **Finanzierungsart:**
  - Vollfinanzierung (häufige Fehler z.B. Erwähnung Drittmittel im Sachbericht )
- **Finanzierungspläne** sind **verbindlich & Bestandteil des Zuwendungsvertrages**
- PDF „Anleitung zum Erstellen des Finanzierungsplans“ auf jeweiliger Programm-Internetseite zu finden ODER die direkte Hilfe des DAAD-Portals nutzen

Basisfunktionen zu Ihrem Projekt

Basisfunktionen	Daten zum Projekt	Projektverantwortlicher	Projektassistenzen	Finanzierungspläne	Zwischen-/Verwendungsnachweise	Mitteilungen zum Projekt
Finanzierungplan ändern				Anleitung Finanzierungplan 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						



Deutscher Akademischer Austauschdienst  
German Academic Exchange Service

# Struktur des Finanzierungsplans (beispielhaft)

Ausgabeart	Klassifizierung	Inhalt
<b>Personalmittel</b>		
<b>Personal im Inland</b>	wiss. Mitarbeiter	Anzahl Person, Funktion im Projekt; Zeitraum (von-bis) in dem die Person für das Projekt eingesetzt wird, Entgeltgruppe (EG), projektrelevanter Stellenanteil (%)
<b>Hilfskräfte im Inland</b>	wiss./ stud. Hilfskraft	Anzahl Person, Funktion im Projekt, Stundensatz, Zeitraum (von-bis) in dem die Person für das Projekt eingesetzt wird
<b>Sachmittel</b>		
<b>Honorare</b>	Honorare	Anzahl Person, Funktion, Vertragsgegenstand, Zeitraum, Anzahl Tage/Stunden, Honorarbetrag
<b>Mobilität Projektpersonal</b>	Mobilität Projektpersonal	Anzahl Person, Grund der Reise, Antrittsland, Zielland (Ort), Zeitraum (von-bis), Dauer Tage/Monate - Kalkulationsbetrag Fahrt- u. Flugkosten gem. BRKG/LRKG pro Person/ Reise (Projektpersonal/Dozenten dt. HS)
<b>Aufenthalt Projektpersonal</b>	Aufenthalt Projektpersonal	Anzahl Person, Grund der Reise, Antrittsland, Zielland (Ort), Zeitraum (von-bis), Dauer Tage/Monate - Ausgaben für Aufenthalt gem. BRKG/LRKG (Übernachtungs-, Tagegeld etc.) pro Person/ Reise (Projektpersonal/Dozenten dt. HS)
<b>Sachmittel Inland</b>	Verbrauchsgüter	(z.B.) Büromaterial, Geschäftsbedarf, Tagungsmaterial
<b>Sachmittel Inland</b>	Druck/Publicationen/ Werbung/Öffentlichk.arb.	(z.B.) Flyer, Broschüren, Werbeplakate, Werbeanzeigen
<b>Sachmittel Inland</b>	Sonstiges	(z.B.) Bewirtung im Rahmen von Veranstaltungen, Eintrittsgelder Exkursionen/ Busmiete i.R.v. Sommer-/Winterschulen an dt. HS
<b>Geförderte Personen</b>		
<b>Mobilität geförderte Personen</b>	Mobilität geförderte Personen	Anzahl Personen, Grund d. Reise, Antrittsland, Zielland, Zeitraum d. Auslandsaufenthaltes (von-bis), (Dauer Monate) - Reisekostenpauschale je Stipendiat/in - Mobilitätspuschale je Studierende/r der Partnerhochschule/n aus Entwicklungs-/Schwellenländern - Mobilitätspuschale pro Person und Reise (Projektreisende, Gastdozenten der Partnerhochschule/n)
<b>Aufenthalt geförderte Personen</b>	Aufenthalt geförderte Personen	Anzahl Personen, Grund d. Reise, Antrittsland, Zielland, Zeitraum d. Auslandsaufenthaltes (von-bis), (Dauer Monate) - Stipendienrate je Stipendiat/in pro Monat, Versicherungszuschuss pro Stipendiat/in pro Monat (35 €) - (ggf.) Studiengebühren je Stipendiat/in - Zuschuss je Studierende/r der Partnerhochschule/n aus Entwicklungs-/Schwellenländern - Aufenthaltspuschalen pro Person und Reise (Projektpersonal/Dozenten Partnerhochschule/n) - Aufenthaltspuschalen pro Studierende(r) für Teilnahme an Sommer-/Winterschule (250 Euro je Woche)

# Struktur des Finanzierungsplans (beispielhaft)

Ausgabeart	Klassifizierung	Inhalt
<b>Personalmittel</b>		
Personal im Inland	wiss. Mitarbeiter	Person für das Projekt eingesetzt wird,
Hilfskräfte im Inland	wiss./ stud. Hilfskraft	in dem die Person für das Projekt eingesetzt wird
<b>Sachmittel</b>		
Honorare	Honorare	e/Stunden, Honorarbetrag
Mobilität Projektpersonal	Mobilität Projektpersonal	(von-bis), Dauer Tage/Monate on/ Reise (Projektpersonal/Dozenten dt. HS)
Aufenthalt Projektpersonal	Aufenthalt Projektpersonal	(von-bis), Dauer Tage/Monate geld etc.) pro Person/ Reise (Projektpersonal/Dozenten dt. HS)
Sachmittel Inland	Verbrauchsgüter	
Sachmittel Inland	Druck/Publicationen/ Werbung/Öffentlichk.	
Sachmittel Inland	Sonstiges	ursionen/ Busmiete i.R.v. Sommer-/Winterschulen an dt. HS
<b>Geförderte Personen</b>		
Mobilität geförderte Personen	Mobilität geförderte Personen	Auslandsaufenthaltes (von-bis), (Dauer Monate) aus Entwicklungs-/Schwellenländern Gastdozenten der Partnerhochschule/n)
Aufenthalt geförderte Personen	Aufenthalt geförderte Personen	Anzahl Personen, Grund d. Reise, Antrittsland, Zielland, Zeitraum d. Auslandsaufenthaltes (von-bis), (Dauer Monate) - Stipendienrate je Stipendiat/in pro Monat, Versicherungszuschuss pro Stipendiat/in pro Monat (35 €) - (ggf.) Studiengebühren je Stipendiat/in - Zuschuss je Studierende/r der Partnerhochschule/n aus Entwicklungs-/Schwellenländern - Aufenthaltspauschalen pro Person und Reise (Projektpersonal/Dozenten Partnerhochschule/n) - Aufenthaltspauschalen pro Studierende(r) für Teilnahme an Sommer-/Winterschule (250 Euro je Woche)

Es gelten die Förderrichtlinien der jeweiligen Lehramt. International Ausschreibung, auf die sich das Projekt beworben hat und bewilligt wurde.



# Struktur des Finanzierungsplans (Portalansicht)

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 **2** Gesamtausgaben

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

Suche nach

						projektrelevanter Betrag 2017	projektrelevanter Betrag 2018	projektrelevanter Betrag 2019	zus... zur Aus.	Be... DAAD (r)	
Personal im Inland (1) (Ausgabeart)						Σ	4.100,00	Σ 9.850,00	Σ 5.700,00		
...	1	Personal im Inland	wiss. Mitarbeiter	FUNKTION: Wissenschaftlicher Mitarbeiter, ZEITRAUM: von 07.09.2017 bis 06.09.2019, EG 13, STUFE: 3, PROJEKTBEZOGENER STELLENANTEIL (%): 12,50;		4.100,00	9.850,00	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: 15,80;		1.422,00	7.584,00	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: 15,80;		1.422,00	7.584,00	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		
...	<b>5</b>	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		
...	<b>6</b>	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

- (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

# 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



# Finanzierungsplan ändern

- 4 Optionen:
  - **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 / zusätzliche Kurzzeitdozentur im März 2023
    - 25 Std. SHK statt 15 Std. WHK in 2023
    - 3 statt 4 Stipendien f. dt. Studierende WS 2023/24
- neben der Änderung des Betrages in der jeweiligen Jahresspalte auch Text in der Spalte „**Pflicht- und Detailangaben**“ anpassen
- Im Finanzierungsplan **keine Änderungen an Vorjahren** vornehmen, Abrechnung erfolgt über Verwendungsnachweis

The screenshot shows a web interface for editing a funding plan. At the top, there is a navigation bar with five buttons: 'EINGABE PRÜFEN', 'ENTWURF LADEN', 'ENTWURF SICHERN', 'FORMULAR LEEREN', and 'PDF ERZEUGEN'. Below this, there are five tabs: 'Projektdaten', 'Gesamteinnahmen', 'Ausgabenpositionen', 'Gesamtausgaben', and 'Grund der Änderung'. The 'Grund der Änderung' tab is selected. Under this tab, there is a section titled 'Grund der Finanzierungsplanänderung' with two fields: 'Grund der Änderung:' and 'Ihre Erläuterung (max. 200 Zeichen):'. A dropdown menu is open next to the 'Grund der Änderung:' field, showing a list of options: 'Bitte wählen...', 'Bitte wählen', 'Mehrbedarf', 'Minderbedarf', 'Umwidmung', and 'Korrektur'.

## Mehrbedarf

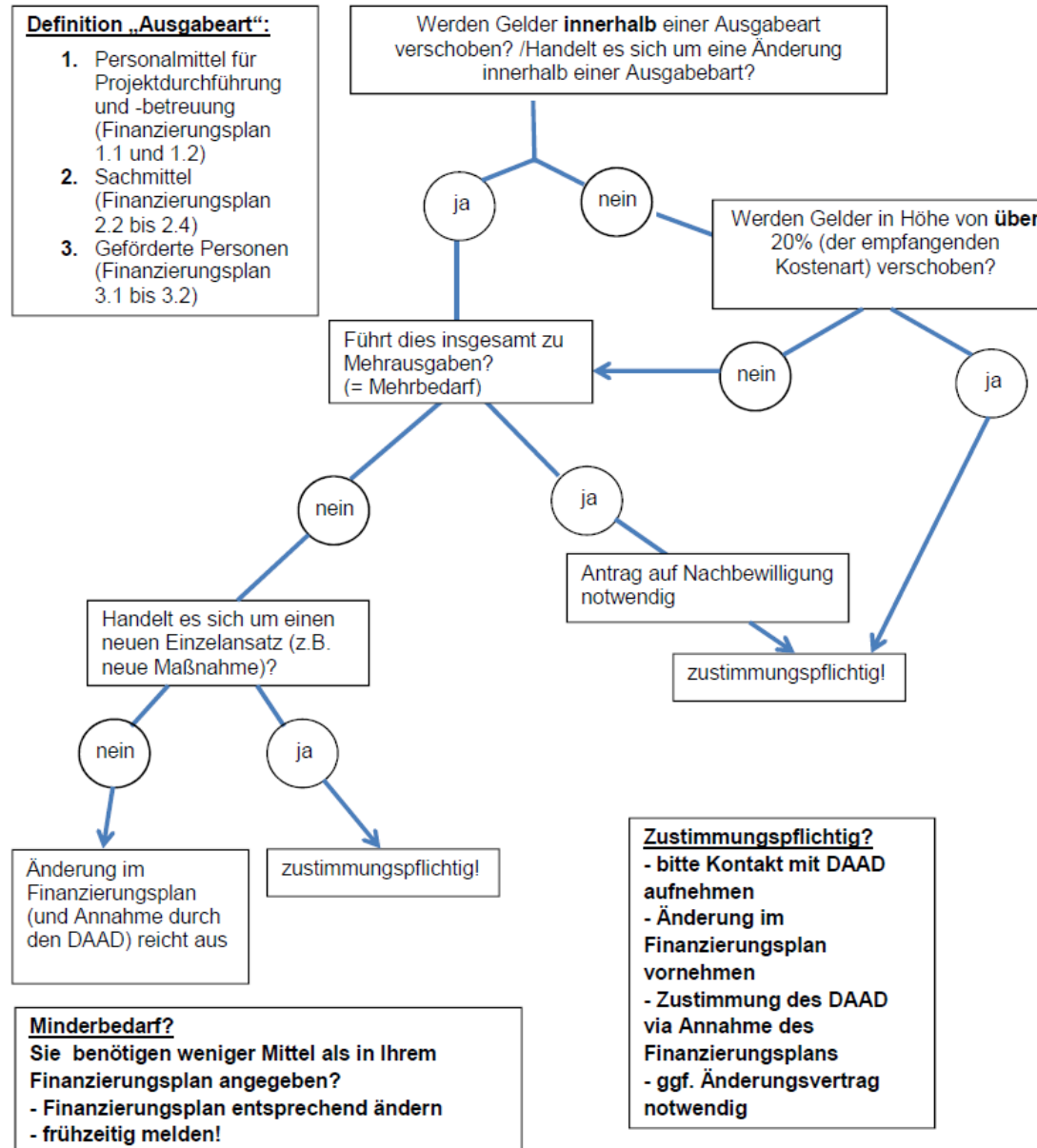
- → Nachbewilligung
  - es besteht **kein Anspruch auf Nachbewilligung**
  - Voraussetzung: die erforderlichen Haushaltsmittel stehen noch zur Verfügung und die zusätzlichen Ausgaben sind zur Erreichung des Zweckes notwendig
  - Fördervoraussetzungen müssen weiterhin beachtet werden (z.B. Förderbedingungen 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** und erteilte Auflagen im Förderbescheid)
- **Umwidmungen Personalmittel**: Auf Stellenbeschreibung achten. Beispiel: ein HiWi kann nicht alle Aufgaben eines Wissenschaftlichen Mitarbeiters übernehmen. Tipp: Unterstützung des PV

# Umwidmung (Schema)

## Übersicht Umwidmungen: Vorgehen bei Änderungen im Finanzierungsplan (Vollfinanzierung)



# Minderbedarf & Korrektur

## • Minderbedarf

- **Rückmeldung** nicht mehr benötigter Mittel (z.B. Wegfall von Maßnahmen, geringere tatsächliche Kosten, Stipendienabbruch) (bis spätestens **15. September**, s. Zuwendungsvertrag)
- absehbaren Minderbedarf **frühestmöglich mitteilen** (auch im laufenden Haushaltsjahr)
- bei **größeren Beträgen** (z.B. Stipendien) bitte **begründen**, auch Perspektive für Zukunft darstellen (wichtig für Monitoring Projekterfolg)
- kann zur **Deckung des Mehrbedarfs anderer Projekte** dienen
- späte Rückmeldungen fließen an Geldgeber zurück
- Minderbedarf in einem Haushaltsjahr heißt nicht, dass diese Mittel im Folgejahr zur Verfügung stehen (keine „Übertragung“): **Jährlichkeitsprinzip**

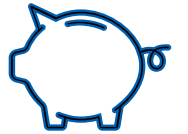
## • Korrektur

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



# Mittelanforderung

- Einreichung der Mittelanforderung über das DAAD-Portal: Auszahlungsbedarf der nächsten 6 Wochen
  - **6-Wochen-Frist:** beginnt mit dem 3. 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)
  - Mittelanforderungen beziehen sich immer auf den **zuletzt geprüften Finanzierungsplan!** Wenn z.B. ein Änderungsvertrag für eine Nachbewilligung ausgestellt wurde, können diese Mittel erst abgerufen werden, wenn der unterschriebene Vertrag vom DAAD gegengezeichnet wurde und der dazugehörige Finanzierungsplan auf „geprüft“ steht -> generell darauf achten, wie viel Mittel gem. FiPlan noch zur Verfügung stehen! Oft Fehler besonders zum Jahresende bei Restmitteln, **ausreichend Mittel abrufen zum Jahresende** (lieber zu viel als zu wenig, zurückzahlen kann man noch)





# Mittelanforderung

- 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:

▼ **Mittelanforderung stellen** Projektdaten / bewilligte Mittel & ausgezahlte Mittel

Angeforderte Beträge

Angefordert wird ein Teilbetrag für fällige Ausgaben innerhalb der im Zuwendungsvertrag festgelegten Verwendungsfrist (6 Wochen [REDACTED]) für den Bedarfszeitraum

\* vom:  \* bis:  anteilig für:

Betrag Personalmittel (€):	<input type="text"/>	0,00
Betrag Sachmittel (€):	<input type="text"/>	0,00
Betrag Geförderte Personen (€):	<input type="text"/>	0,00
* Gesamtbetrag (€):	<input type="text"/>	0,00

**Wichtiger Hinweis:**  
Bitte informieren Sie den DAAD umgehend, wenn sich abzeichnet, dass Sie die für das laufende Haushaltsjahr bewilligten Mittel (auch wenn diese noch nicht angefordert sind) nicht oder nur teilweise ausgeben werden. Rechtzeitig zurückgemeldete Mittel können von hier aus noch anderweitig eingesetzt werden (bitte Finanzierungsplan anpassen).  
Eine Übertragung der bewilligten Mittel in das nächste Haushaltsjahr ist nicht möglich.

Mittel des DAAD

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

- Bei Eingang Mittelanforderung 01.09. und Bedarfszeitraum 01.10.-30.11 kann diese frühestens am 19.10. bearbeitet werden (6 Wochen vor Ende Bedarfszeitraum).
- für rechtzeitige Auszahlung von Stipendien für Oktober und November möglicher Bedarfszeitraum z.B.: 15.09. bis 15.10. (Einreichung der Mittelanforderung: 01.09.)



# Mittelanforderung

- 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 ( [REDACTED] )) benötigt, weil (Bitte Begründung eingeben -max. 300 Zeichen)\*

Die Höhe der nicht verausgabten Mittel beträgt (€)\*

- keine Kleinstbeträge oder Ausgabearten in separaten Mittelanforderungen einreichen

Personalmittel (€)	1.000,00
Sachmittel (€)	0,00
Geförderte Personen (€)	19.350,00
<b>Gesamtbetrag (€)</b>	<b>20.350,00</b>

- bei erster Anforderung von Stipendienmitteln „**Teilnehmendenliste**“ hochladen (DAAD-Vorlage auf Programmseite)



**3**

# Zwischen- und Verwendungsnachweis



## Fristen

- Frist für die Vorlage des **Zwischennachweises** ist immer der **28.02. bzw. 29.02. des Folgejahres**
- Frist für die Vorlage des **Verwendungsnachweises** ist immer **zwei Monate nach Ende** des Bewilligungszeitraums
- bei absehbaren (personellen) Engpässen kann **rechtzeitig** vor Ablauf der Frist eine **Fristverlängerung** mit Begründung und voraussichtlichem Einreichungsdatum im Portal („Mitteilungen zu VN“) beantragt werden

## Bestandteile

- Zwischen-/Verwendungsnachweis besteht aus 3 Teilen:
  - zahlenmäßiger Nachweis (unterschrieben)
  - Belegliste (nicht: Teilnehmendeliste)
  - Sachbericht (Monitoringtool)
- Verwendungsnachweis ist nur **vollständig** und gilt erst als eingegangen, wenn **alle 3** Teile im Portal vorliegen



## Bestandteile

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



## Hinweise

- Eintragungen im Zahlenmäßigen Nachweis auf rechnerische Richtigkeit und Übereinstimmung mit der Belegliste überprüfen
- Projektänderungen rechtzeitig mit Fachreferat P41 absprechen, rechtzeitige Änderung des Finanzierungsplanes
- Restmittel/Minderausgaben sind spätestens unmittelbar nach Ablauf des Haushaltsjahres oder des Bewilligungszeitraums fällig.
- Kontakt Referat P12A, Prüfstelle für Verwendungsnachweise:
  - Daniel Danckworth, Tel.: 0228-882 7563, danckworth@daad.de



**5**



# Geförderterstatistik



Deutscher Akademischer Austauschdienst  
German Academic Exchange Service



## Gefördertenstatistik

- Der DAAD benötigt die Daten im Rahmen seiner Nachweis- und Berichtspflichten gegenüber den Geldgebern.
- **Jährliche** Abfrage der Erhebungsbögen für das jeweils **aktuelle** Förderjahr  
Start: Oktober  Einreichung: November 
- Verpflichtung im Zuwendungsvertrag, statistische Informationen von an dem Projekt beteiligten Personen zu übermitteln.
- Angaben der Daten, die bis zur Abgabe der Statistik bekannt sind



# Gefördertenstatistik

- **Änderungen** an der Gefördertenstatistik: solange der Status auf „unvollständig“ steht
- Bei Status „eingereicht“: keine Änderungen mehr möglich
- Fragen über den **gesonderten Mitteilungsbereich** für die Gefördertenstatistik
- **Beispielbögen** mit weiteren programmspezifischen Informationen

## Anleitung zum Einreichen und Ändern der Gefördertenstatistik

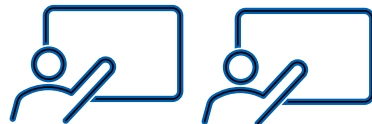


### Inhalt



1. Navigation.....	2
2. Gefördertenstatistik ausfüllen.....	3
2.1 Erhebungsbogen online ausfüllen.....	3
2.2 Erhebungsbogen in Excel ausfüllen .....	4
2.3 Zwischenspeichern, überprüfen und absenden.....	5
3. Nach Absenden der Gefördertenstatistik.....	6
4. Änderung der Gefördertenstatistik .....	7
5. Kommunikation zur Gefördertenstatistik.....	8

# Gefördertenstatistik

- **Geförderte** = namentlich bekannte Personen, die Geld oder geldwerte Leistung vom DAAD erhalten haben (im geförderten Projekt, im jeweiligen Berichtsjahr)
- **Pro Person** eine laufende Nummer (bei Mehrfachförderungen erhält die Person die gleiche laufende Nummer)
- **Neuförderung Nein:** Die Person wurde schon vor dem Berichtsjahr vom DAAD in diesem Programm gefördert.
- **Neuförderung Ja:** wenn die geförderte Person erstmalig vom DAAD im Berichtsjahr in diesem Programm gefördert wurde
- Personen sind **doppelt** zu erfassen, wenn sie z.B. sowohl an einem Sprachkurs aus Projektmitteln teilgenommen haben als auch ein Stipendium erhalten haben



## Gefördertenstatistik

- Zielland bei **Online-Veranstaltungen**: Land des Kursanbieters 
- Teilnehmende von Online-Veranstaltungen werden als Geförderte gezählt, wenn die Person **namentlich bekannt** ist und eine **Auswahl** der Teilnehmenden stattgefunden hat.
- Angaben der Daten, die bis zur Abgabe der Statistik bekannt sind 



# 6

## Tipps und Empfehlungen

## Tipps und Empfehlungen

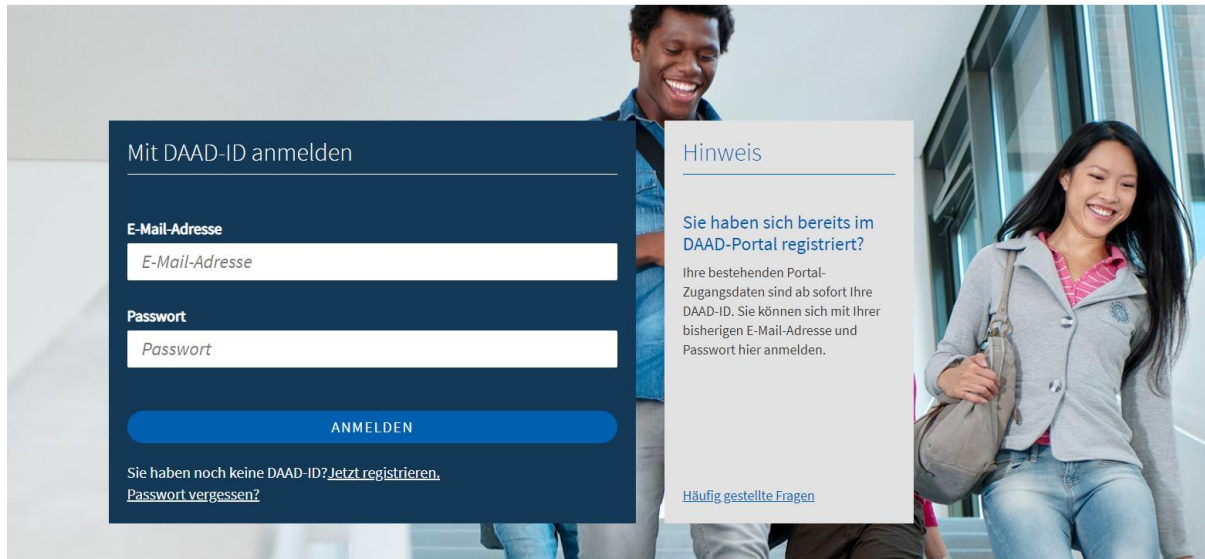
- **Zuwendungsvertrag** aufmerksam lesen (Bewilligungszeitraum, Mitteilungspflichten, Einreichung Verwendungsnachweis u.a.)
- Bei Zuwendungs- oder Änderungsverträgen reicht uns **eine Version**, bitte nach Möglichkeit nicht zwei Ausdrucke schicken!
- Verknüpfung im Portal von allen mit dem Projekt befassten 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)
- Zeit einplanen auch für administrative Aufgaben

## Tipps und Empfehlungen

- Anleitung zur Erstellung der Finanzierungspläne/Übersicht Pflicht-/Detailangaben nutzen (siehe Programm-Internetseite)
- 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, Monitoringtool parallel zur Projektdurchführung pflegen



# Tipps und Empfehlungen



<https://www.mydaad.de>

**Portal-Hotline bei technischen Fragen/Problemen:**

**portal@daad.de**

**Tel.: 0228-882 8888**

**(Mo-Fr: 9 bis 12 Uhr)**

**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 Personenförderung herunterzuladen. Die Inhalte erstrecken sich von der Registrierung, Bewerbung/Antragstellung bis zu nachgeordneten Schritten.



**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
- ✚ 13 Geförderdenstatistik einreichen (nach Aufforderung)



Deutscher Akademischer Austauschdienst  
German Academic Exchange Service



# Andere Stipendienmöglichkeiten finden

## Stipendiendatenbank

Sie suchen eine Förderung für einen Auslandsaufenthalt?  
Hier finden Sie Informationen über die Stipendienprogramme des DAAD  
und anderer ausgewählter Förderorganisationen.  
Bitte beachten Sie auch unsere wichtigen Stipendienhinweise.

Auswahl verfeinern

Stichwort oder Programmtitlel

Programme für ?

-- keine Einschränkung --

Zielland

-- keine Einschränkung --

Fachrichtung

-- keine Einschränkung --

103 Fördermöglichkeiten für Ihre Auswahl

### Jahresstipendien für Studienaufenthalte im Ausland • DAAD

Status: Studierende, Graduierte ? Das Programm fördert längere St internationaler Studiene Erfahrung.

Zielland: nur bestimmte ?

Fachrichtung: siehe Liste ?

### Stipendien für ein Masterstudium im Ausland • DAAD

Status: Graduierte ? Das Programm fördert den Erwerb

Zielland: nur bestimmte ?

Fachrichtung: siehe Liste ?



www.studieren-weltweit.de

Inspirieren lassen

Infos finden

Welt erleben

Länder entdecken



## Was willst Du machen?

Auslandsstudium, Praktikum oder Sprachkurs - deine Erfahrung für die Zukunft



www.daad.de



Deutscher Akademischer Austauschdienst  
German Academic Exchange Service



Im Ausland studieren

Ein Studienaufenthalt im Ausland bedeutet nicht nur, einfach an einem anderen Ort zu studieren.



Ein Praktikum machen

Ein Praktikum im Ausland bringt dich beruflich weiter. Du lernst die Arbeitswelt eines anderen Landes kennen, hast einen Einblick in eine andere Kultur.



Einen Sprachkurs absolvieren

Sprachen lernt man am besten dort, wo sie gesprochen werden: im jeweiligen Land. Du hast einen Sprachkurs als Vorbereitung für

# Tipps und Empfehlungen

15. Sept

- **Mittlerückmeldungsfrist** (s. Zuwendungsvertrag)

25. Nov.

- **Kassenschluss 25.11.** (letzte Möglichkeit, Gelder aus dem aktuellen Haushaltsjahr abzurufen)
- Abfrage **Gefördertenstatistik** (über DAAD-Portal einzureichen), genauer Termin wird jährlich mitgeteilt

28./29. Feb.

- **Einreichung des Zwischen-/Verwendungsnachweises** (zahlenmäßiger Nachweis, Belegliste, Sachbericht) über das Monitoringtool

- 
- **Ende des Haushaltsjahres/ der Förderung Restmittel** unverzüglich zurückzahlen (s. Zuwendungsvertrag)

# Ansprechpersonen

## Lehramt.International



Almut Lemke, lemke@daad.de

Katharina Klein, k.Klein@daad.de

Jennifer Ipach, ipach@daad.de



**[www.daad.de/lehramt-projekte](http://www.daad.de/lehramt-projekte)**



Deutscher Akademischer Austauschdienst  
German Academic Exchange Service

Ursula Hardenbicker, Referatsleiterin Internationalisierung in der Lehre

Referat P41 –Internationalisierung in der Lehre

hardenbicker@daad.de

Deutscher Akademischer Austauschdienst (DAAD)

Kennedyallee 50

53175 Bonn

**[www.daad.de](http://www.daad.de)**

**Danke für Ihre  
Aufmerksamkeit**



Deutscher Akademischer Austauschdienst  
German Academic Exchange Service