

Leitfaden

zur Antragstellung im Programm **PROBRAL II**

Doppelpromotion im Projektbezogenen Personenaustausch mit Brasilien
Projetos de Cooperação Universitária entre o Brasil e a Alemanha

Ab dem Hochschuljahr 2010/2011 hat der DAAD für einige seiner Förderprogramme, darunter auch PPP Brasilien, die Voraussetzung geschaffen, den Antrag auf Projektförderung online zu stellen unter <https://portal.daad.de>.

Falls Sie noch keine Benutzerkennung haben, sollten Sie sich als erstes am Portal registrieren. Um Ihnen dies zu erleichtern, bieten wir Ihnen einen Hilfe-Film zur Registrierung an. Zum Anschauen benötigen Sie eine Unterstützung für Flash in Ihrem Browser. Klicken Sie hier um den Film zu starten: <http://www.daad.de/sapportal/hilfe/registrierung/de.htm>

In Kürze wird ein Handbuch zur Verfügung stehen, das die einzelnen Schritte zur Projektbeantragung beschreibt.

Zum Anzeigen des Handbuchs zur Portalnutzung klicken Sie bitte hier:

http://www.daad.de/sapportal/hilfe/hb_download/de.html

Hinweise zum Ausfüllen der Antragsformulare:

- Nach der Registrierung im Portal empfehlen wir Ihnen, auf der Startseite den Text **Hinweise zum Ausfüllen eines Antragsformulars** zu lesen.
- In der Rubrik **Projektantrag** können Sie dann Ihren Antrag stellen.
- Wählen Sie zuerst das gewünschte Programm und das Zielland aus.
- Alle mit * markierten Felder sind Pflichtfelder.
- Durch Auflegen des Mauszeigers in das Feld erhalten Sie weitere Informationen bzw. Bearbeitungshinweise.

Tip: Nutzen Sie die Möglichkeit, die Formulare „Projektantrag“ und „Finanzierungsplan“ herunterzuladen und offline auszufüllen. In diesem Fall werden einige automatisch generierte Felder (Direktion der Institution, Name des Kreditinstituts) erst beim online-Betrieb (d.h. nach dem Hochladen in das Portal) ausgefüllt.

1. Formular „Antrag auf Projektförderung“

Seite 1: **Allgemeine Angaben zum Förderantrag**

- Die Felder „Förderprogramm“, „Bewerbungsfrist“ und „Zielland“ sind bereits vorbelegt.
- Feld „Erstantrag“ ankreuzen.
- Feld „frühere Förderungen“ ggf. ankreuzen
- Feld „Förderbeginn“: 01.01.2010, Feld „Förderende“: 31.12.2011
- Felder „Fächergruppe“ und „Studienfach“: Bitte nutzen Sie das Drop-Down-Menü.

- Feld „Kurzbezeichnung“ (max. 40 Zeichen zur Verfügung): Den Namen des Projektverantwortlichen und die Bezeichnung der Institution angeben, z.B. Prof. X, Universität X.
- Feld „Beschreibung des Vorhabens“: Kurze Zusammenfassung des geplanten Promotionsprogramms.

Seite 2: Angaben zum Antragsteller

- Felder zu „Antragstellende Institution“: Bitte nutzen Sie das Drop-Down-Menü.
Ausnahme: Sollte sich Ihre Institution nicht in der Auswahlliste befinden, wählen Sie „Andere / ausländ. Institution“ (Zeile anklicken – Freitext eintragen).
- Felder zu „Leiter der Institution“: Bei Verwendung des Drop-Down-Menüs erfolgen die Einträge zur Direktion der Forschungsinstitution automatisch.
- Felder zur „Bankverbindung“: Bitte Bankverbindung Ihrer Institution eingeben, an die im Fall einer Förderung die entsprechenden Zuwendungsbeträge angewiesen werden sollen. Nach Eingabe der Bankleitzahl und mit Klicken auf „Bankleitzahl prüfen“ generiert das System automatisch die SWIFT-Adresse und den Namen des Kreditinstituts.
- Felder zu „Projektverantwortlicher“: Bitte unter Nutzung des Drop-Down-Menüs ausfüllen.
- Felder zu „Weitere Kontaktperson“ und „Ansprechpartner in der Verwaltung“: Bitte geben Sie eine weitere Kontaktperson an. Auch ein Ansprechpartner in der Verwaltung sollte genannt werden.
- Felder zu „Ausländischer Partner“: Bitte alle Felder ausfüllen.

Hinweis: Vergessen Sie nicht, Ihre Daten zwischenspeichern bzw. das offline bearbeitete Formular wieder hochzuladen und die noch leeren Pflichtfelder vom System ausfüllen zu lassen.

2. Formular „Finanzierungsplan“

Beim Ausfüllen des Finanzierungsplans sind die im Ausschreibungstext angegebenen Tages-, Monats- und Reisekostenpauschalen anzuwenden.

Seite 1:

A Allgemeine Daten: Die Felder „Name“, „Antragsteller“ und „Kurzbezeichnung“ werden automatisch generiert.

B Gesamt-Einnahmen: Tragen Sie hier die Gesamtantragssummen nach Kalenderjahren ein, nachdem Sie diese unter Punkt C erfasst haben. Diese werden hier nicht automatisch eingelesen.

Seite 2:

C Gesamt-Ausgaben: Die Felder dieser Tabelle werden automatisch aus Ihren Angaben in C 1.1 und C1.2 errechnet, und zwar nach erfolgter Erfassung der Einzelpositionen auf den Seiten 3 und 4.

Seite 3:

1.1 Geförderte Personen – Beförderung: Nur zutreffend für Projektteilnehmer von deutscher Seite. Tragen Sie hier die Angaben zu den reisenden Personen ein sowie die im Ausschreibungstext erwähnten, der Kategorie I und II entsprechenden Reisekostenpauschalen (Beispiele siehe Checkliste). Die Gesamtsummen pro Haushaltsjahr werden automatisch errechnet.

Seite 4:

1.2 Aufenthalt: Nur zutreffend für Projektteilnehmer von deutscher Seite. Tragen Sie hier die Angaben zu den reisenden Personen ein sowie die im Ausschreibungstext erwähnten, der Kategorie I und II entsprechenden Tagessätze/Monatsraten (Beispiele siehe Checkliste). Die Gesamtsummen pro Haushaltsjahr werden automatisch errechnet.

Hinweis: Vergessen Sie nicht, Ihre Daten zwischenzuspeichern bzw. das offline bearbeitete Formular wieder hoch zu laden.

3. Anlagen

Laden Sie folgende Anlagen hoch:

- a) „Ausführliche Projektbeschreibung“: Formblatt „Angaben zum Projekt“.
(Sollte die Beschreibung aus Ihrer Sicht nicht ausreichend sein, bitte gesonderte Projektbeschreibung beifügen, ggf. Skizzen oder Abbildungen)
- b) Arbeits- und Zeitplan
- c) Lebensläufe aller nominierten deutschen und ausländischen Projektteilnehmer/innen
- d) Letztes Hochschulzeugnis der nominierten deutschen und brasilianischen Doktoranden
- e) Projektrelevante Publikationsliste der deutschen Antragstellerin/ des deutschen Antragstellers der letzten 5 Jahre
- f) Projektrelevante Publikationsliste der ausländischen Antragstellerin/ des ausländischen Antragstellers der letzten 5 Jahre
- g) Checkliste
- f) Kopie des Kooperationsabkommens zur Doppelpromotion

HINWEIS

Neben der Online-Bewerbung drucken Sie bitte Ihren Antrag 1 x aus und senden ihn incl. aller Anlagen dem DAAD zu (ungeheftet und ohne Klarsichthüllen, Unterschriften sind nicht notwendig):

DAAD – Ref. 415

z.H. Dr. Cornelia Pochert

Kennedyallee 50

53175 Bonn