

Leitfaden

zur Antragstellung im Programm **UNIBRAL II**
Integrierte deutsch-brasilianische Studiengänge mit Doppelabschluss

I) Registrierung

Falls Sie noch keine Benutzerkennung haben, sollten Sie sich als erstes am Portal registrieren. Um Ihnen dies zu erleichtern, bieten wir Ihnen einen animierten 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>

II.) Technische Voraussetzungen - siehe

http://www.daad.de/sapportal/technische_voraussetzungen/de.html

Das DAAD-Portal (<https://portal.daad.de/irj/portal>)

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie auf die Startseite, die Ihnen wichtige Hinweise zu den technischen Voraussetzungen und zum Ausfüllen von Formularen anbietet. Im blau hinterlegten Navigationsmenü links oben finden Sie neben der „Startseite“ die Einträge „Projektförderung“, „PhDGermany“, „Meine Nachrichten“; „Impressum/Datenschutz“.

Startseite	Die Startseite ist Ihr Einstieg ins DAAD-Portal. Nach jeder Anmeldung gelangen Sie zunächst auf diese Seite mit grundlegenden Informationen und Angeboten. Hier finden Sie u.a. einen Link zur automatischen Überprüfung, ob Sie mit Ihrem Computer das Portal problemlos nutzen können. Wir empfehlen Ihnen insbesondere den Text Hinweise zum Ausfüllen von Formularen .
Projektförderung	Die Projektförderung gliedert sich in Projektüberblick und Projektantrag.
Projektantrag	In der Rubrik Projektantrag können Sie Ihren Antrag stellen (s.u.).
Projektüberblick	Hier finden Sie Informationen zu bereits eingereichten Anträgen und können nachgeordnete Bearbeitungsschritte wie Mittelanforderung und Verwendungsnachweis vornehmen.
	Nach erfolgreichem Absenden des Antrags erhalten Sie im Projektüberblick in der <i>Standardansicht</i> folgende Informationen:
V/A	= der aktuelle Nutzer ist Projektverantwortlicher (mit Hut) oder Assistenz (ohne Hut) im Projekt
Projektname	= Kurzbezeichnung im Antrag
Förderprogramm	= Name des Förderprogramms
Land	= Zielland
Status Bewerbung	= Hier werden Sie immer über den aktuellen Status Ihrer Bewerbung informiert. Sie können also einsehen, ob Ihr Antrag vollständig oder unvollständig war. Auch hier ein regelmäßiges Einloggen empfehlenswert.

Im Projektüberblick finden Sie nach Auswahl eines Projektantrags im Reiter „**Mitteilungen zum Projekt**“ alle Rückmeldungen des DAAD-Portals und Mitteilungen des zuständigen DAAD-Referats zu genau diesem Projekt.

Bitte informieren Sie sich im entsprechenden Handbuchkapitel unter dem link:

http://www.daad.de/sapportal/hilfe/hb_portal_pdf/12_Mitteilungen_zum_Projekt.pdf

Nachstehend einige Hinweise zum Ausfüllen des Antrags auf Projektförderung:

1. Auswahl des Förderprogramms

Nach Anmeldung im Portal klicken Sie links oben auf den Reiter „*Projektförderung*“ und danach auf „*Projektantrag*“.

Wählen Sie dann aus, ob Sie den Antrag als *Projektverantwortlicher* selbst oder als *Projektassistent* in dessen Auftrag stellen wollen.

Wählen Sie dann das gewünschte Programm *UNIBRAL II – Integrierte deutsch-brasilianische Studiengänge mit Doppelabschluss ab 2012* und das entsprechende Zielland aus.

2. Formular „Antrag auf Projektförderung“

Hinweise:

Beachten Sie beim Ausfüllen der Formulare bitte:

- Alle mit * markierten Felder sind Pflichtfelder.
- Durch Auflegen des Mauszeigers in das Feld erhalten Sie weitere Informationen bzw. Bearbeitungshinweise.

Sie haben die Möglichkeit, die Formulare Projektantrag sowie Finanzierungsplan herunterzuladen und offline auszufüllen. In diesem Falle werden Felder, die durch eine Datenbankabfrage automatisch befüllt werden, erst beim Online-Betrieb (d.h. nach dem Hochladen in das Portal) ausgefüllt.

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“: 01.01.2012, Feld „Förderende“ 31.12.2013
- Felder „Fächergruppe“ und „Studienfach“: Bitte nutzen Sie das Drop-Down-Menü
- Feld „Kurzbezeichnung“ Projekttitel in deutscher Sprache (max. 40 Zeichen zur Verfügung)
- Feld „Beschreibung des Vorhabens“: Kurze Zusammenfassung des geplanten Studiengangs

Seite 2: Angaben zum Antragsteller

- Felder zu „Antragstellende Institution“: Bitte nutzen Sie die Drop-Down-Menüs.
Ausnahme: Sollte sich Ihre Institution nicht in der Auswahlliste befinden, wählen Sie nachstehend „Andere / ausländ. Institution“ und geben die Daten selbst ein.

- Felder zu „Leiter der Institution“: Bei Nutzung des Drop-Down-Menüs erfolgen Einträge automatisch durch eine Datenbankabfrage. **An dieser Stelle werden die Angaben zu den Rektoren/Präsidenten der Hochschulen bzw. der Direktoren der außeruniversitären Forschungseinrichtungen benötigt.**
- Felder zur „Bankverbindung“: **Bitte Bankverbindung Ihrer Institution (kein Privatkonto) eingeben, an die im Falle einer Förderung die entsprechenden Zuwendungsbeträge angewiesen werden sollen. Die Eingabe der Bankleitzahl und ein Mausklick auf die Schaltfläche „Bankleitzahl prüfen“ befüllt automatisch die Felder „SWIFT“ und „Kreditinstitut“. Bitte bei der Eingabe keine Leerzeichen, Punkte, Schrägstriche, IBAN, Swift oder DE-Nr. verwenden.**
- Felder zu „Projektverantwortlicher“: bitte unter Nutzung der Drop-Down-Menüs Mussfelder ausfüllen.
- Felder zu „Weitere Kontaktperson“ und „Ansprechpartner in der Verwaltung“: es sollte jeweils eine Kontaktperson bzw. ein Ansprechpartner in der Verwaltung angegeben werden.
- Felder zu „Ausländischer Partner“: Bitte alle Felder ausfüllen.

Hinweis: Vergessen Sie nicht, Ihre Daten zwischenspeichern oder auf Ihre Festplatte herunterzuladen.

3. Formular „Finanzierungsplan“

Wir möchten darauf hinweisen, dass beim Ausfüllen des Finanzierungsplans die im Ausschreibungstext angegebenen Tages- und Monatspauschalen sowie Reisekostenpauschalen anzuwenden sind.

Seite 1+2: (Bitte füllen Sie die Seiten 3+4 aus. Die Daten von diesen Seiten werden automatisch auf Seite 1+2 übertragen und zusammengerechnet).

Seite 1:

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

B Gesamt-Einnahmen: Die Gesamtantragssummen werden entsprechend Tabelle C (s. Seite 2) nach Kalenderjahren automatisch übernommen, sobald Sie die Seiten 3+4 ausgefüllt haben.

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. Die Gesamtsummen pro Haushaltsjahr werden automatisch errechnet.

Seite 4:

2.2 Aufenthalt: Nur zutreffend für Projektteilnehmer von deutscher Seite.

Tragen Sie hier bitte die Angaben zu den reisenden Personen ein sowie die im Ausschreibungstext erwähnten, der Kategorie I und II entsprechenden Tagessätze/Monatsraten und bei den Studierenden die Krankenversicherungspauschale (siehe Ausschreibung). Die Gesamtsummen pro Haushaltsjahr werden automatisch errechnet.

Hinweis: : Vergessen Sie nicht, Ihre Daten zwischenspeichern bzw. auf Ihre Festplatte

herunterzuladen.

4. Anlagen

Aus organisatorischen Gründen, die den reibungslosen Druck Ihrer Bewerbungsunterlagen vor der Auswahlsitzung sicherstellen sollen, möchten wir Sie bitten, alle Anlagen als PDF- Dateien, ggf. konvertiert, hochzuladen.

Im PORTAL werden Sie an allen relevanten Stellen entsprechende Hinweise finden.

Bitte laden Sie folgende Anlagen hoch:

- a) bei Neuanträgen: Formular UNIBRAL_II_NeuAntrag_2011
- b) separate Bestätigung zur Zulässigkeit von Doppelabschlüssen im Rahmen der Studienordnung
- c) Kopie des Kooperationsabkommens über die Vergabe von Doppelabschlüssen
- d) Bestätigung des brasilianischen Partners, dass er parallel einen Antrag bei CAPES gestellt hat