

„Germanistische Institutspartnerschaften 2012“

Leitfaden zur Antragstellung

Die Anträge für das Programm „Germanistische Institutspartnerschaften“ (GIP) müssen online über das DAAD-Portal eingereicht werden.

Portalanmeldung

Nachdem Sie im Internet <https://portal.daad.de> eingegeben haben, gelangen Sie auf die Start- bzw. Anmeldeseite des Portals.

Falls Sie sich noch nicht im DAAD-Portal registriert haben:

Dort sind dann von Ihnen unter „Neu hier? Jetzt registrieren“ ein entsprechender Benutzername festzulegen sowie formale Angaben zu Ihrer Person zu machen. Im Anschluss erhalten Sie eine vom System automatisch erstellte Mail mit der Übermittlung eines Kennwortes. Bei Abschluss der Anmeldung werden Sie dann nach Eingabe Ihrer Benutzerkennung gebeten, dieses Kennwort durch ein anderes zu ersetzen. Um mögliche Fehler bei der Eingabe des vom System generierten Passwortes zu vermeiden, ist es am einfachsten, wenn Sie in der Mail das Kennwort markieren und mit der rechten Maustaste die Funktion „Kopieren“ anwählen. Danach ist dieses dann mit der Funktion „Einfügen“ (ebenfalls über die rechte Maustaste anwählbar) in das entsprechende Feld zu übernehmen. Dieses Kennwort ist für alle DAAD-Programme gültig.

Wenn Sie bereits registriert sind, geben Sie Ihre Benutzerkennung und Ihr Kennwort ein.

Die Antragsvordrucke für das GIP-Programm finden Sie unter der Programmbezeichnung „**Germanistische Institutspartnerschaften 2012**“ im DAAD-Portal.

Um Ihnen das Ausfüllen der neuen Formulare zu erleichtern, haben wir für Sie diesen Leitfaden zur Antragstellung erstellt.

Es wird empfohlen, den Finanzierungsplan herunterzuladen und offline zu bearbeiten. Vergessen Sie nicht, Ihren Antrag zwischenspeichern, bevor Sie das Portal verlassen. Wenn Sie den Finanzierungsplan fertig ausgefüllt haben, melden Sie sich wieder im Portal an, laden ihren zwischengespeicherten Antrag und dann den ausgefüllten Finanzierungsplan wieder hoch.

Falls Sie darüber hinaus Fragen haben:

**Bei allen technischen Fragen wenden Sie sich bitte an unsere Hotline:
0228/882-888 werktags von 9.00 bis 12.00 und 14.00 bis 16.00 Uhr**

**Bei allen förderprogrammspezifischen Fragen wenden Sie sich bitte an:
Frau Barbara Orłowski, Tel: 0228/882-209 oder
Frau Stephanie Rosenstock, Tel: 0228/882-8638**

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie auf Ihre persönliche Startseite.

Unter dem Register „Projektförderung“ finden Sie das Unterregister „Projektantrag“ mit zwei weiteren entsprechend auszufüllenden Formularen und der Möglichkeit, unter „Anlagen“ weitere Dokumente und Zusätze hoch zu laden.

1. Formular: „Förderantrag“

Seite 1: Allgemeine Angaben zum Förderantrag

Feld „Förderprogramm“	Hier erfolgt keine manuelle Eingabe. Diese Zeile ist schon vorbelegt.
Feld „Zielland“	Hier erfolgt keine manuelle Eingabe. Diese Zeile ist schon vorbelegt.
Feld „Bewerbungsfrist“	Hier erfolgt keine manuelle Eingabe. Diese Zeile ist schon vorbelegt.
Feld „Erstantrag“	Anzukreuzen, wenn für dieses Programm bisher noch kein Antrag gestellt wurde.
Feld „Wiederbewerbung“	Anzukreuzen, wenn schon einmal ein Antrag/Anträge eingereicht wurde/n, welcher/welche aber abgelehnt wurde/n.
Feld „Folgeantrag“	Anzukreuzen, wenn Projekt/Studiengang im Vorjahr, hier 2010, gefördert wurde.
Feld „Frühere Förderung“	Anzukreuzen, wenn Projekt/Studiengang schon einmal gefördert wurde, Förderzeitraum aber mindestens zwei Jahre zurückliegt.
Feld „Förder-Beginn“	Anzugeben für 2012 ist hier der <u>01.01.2012</u> .
Feld „Förder-Ende“	Anzugeben für 2012 ist hier der <u>31.12.2012</u> .
Feld „Fächergruppe“	Hier wird Ihnen am Ende der Zeile ein Drop-Down-Menü angeboten, über welches Sie die entsprechende Fächergruppe auswählen können.
Feld „Studienfach“	Hier wird Ihnen am Ende der Zeile ein Drop-Down-Menü angeboten, über welches Sie das entsprechende Studienfach auswählen können.
Feld „Kurzbezeichnung des Vorhabens“	Anzugeben ist hier der Name des Projekts, z.B. GIP Hannover – Tartu.
Feld „Beschreibung des Vorhabens“	Da die Zeichenmenge in diesem Feld begrenzt ist, können Sie das Projekt nicht ausführlich beschreiben. Sie sollten die Kernpunkte der GIP stichwortartig aufführen. Detaillierte Angaben zum Projekt erfolgen in den Anlagen zu diesem Programm.

Seite 2: Angaben zum Antragsteller

Antragstellende Institution

Feld „Bundesland“	Hier wird Ihnen am Ende der Zeile ein Drop-Down-Menü angeboten, über welches Sie das entsprechende Bundesland auswählen können.
-------------------	---

Feld „Ort“	Hier wird Ihnen am Ende der Zeile ein Drop-Down-Menü angeboten, über welches Sie den entsprechenden Hochschulort auswählen können.
Feld „Institution“	Hier wird Ihnen am Ende der Zeile ein Drop-Down-Menü angeboten, über welches Sie die entsprechende Hochschule/Institution auswählen können.
Leiter der Institution	
Hinweis:	Alle hier vorgesehenen Felder werden automatisch über die DAAD-Datenbank ausgefüllt. Eine manuelle Eingabe ist hier nicht möglich.
Bankverbindung	
Hinweis:	Hier bitte die Bankverbindung der deutschen Hochschule angeben, an welche nach Bewilligung die Zuwendungssumme bzw. die jeweiligen Teilanforderungen überwiesen werden sollen. Im Feld <u>„Kreditinstitut“</u> ist keine manuelle Eingabe möglich. Diese Daten werden über die Eingabe der BLZ automatisch ergänzt.
Projektverantwortlicher	
Hinweis:	Alle hier vorgesehenen Felder werden automatisch aus den von Ihnen bei Anmeldung eingegebenen Daten übernommen. <u>Ausnahme:</u> Im Feld „Fakultät, Institut, etc.“ ist eine manuelle Angabe zwingend erforderlich.
Weitere Kontaktperson	Hier können Daten z.B. zu einem zweiten Projektverantwortlichen oder zu einer für die Koordinierung des Projekts zuständigen Person eingegeben werden. Allerdings handelt es sich hierbei nicht um <u>„Mussfelder“</u> .
Ggfs. Ansprechpartner	Diese Daten sollen dann ausgefüllt werden, wenn für die finanzielle Abwicklung nicht der Projektverantwortlicher oder eine weitere für dieses Projekt zuständige Person verantwortlich sind, sondern zum Beispiel eine Mitarbeiterin/Mitarbeiter des Auslandsamtes.
Inländischer Partner	Falls Sie mit einem inländischen Partner zusammenarbeiten sollten, tragen Sie bitte die Daten zum inländischen Partner / zur inländischen Partnerhochschule hier ein. Die verschiedenen Eingabefelder öffnen sich durch Anklicken des Icons „neuer Eintrag“.
Ausländischer Partner	Hier bitte die Daten zum ausländischen Partner / zur ausländischen Partnerhochschule angeben. Die verschiedenen Eingabefelder öffnen sich durch Anklicken des Icons „neuer Eintrag“. Falls es mehrere Partner gibt, bitten wir Sie, diese separat in einer Anlage angeben.

2. Formular „Finanzierungsplan“

Bitte beachten Sie beim Ausfüllen der Formulare die Hinweise in den Förderrichtlinien.

Seite 1: Allgemeine Angaben, Gesamt-Einnahmen

A – Allgemeine Daten (Seite 1)

Feld „Name des Programms“	Hier ist keine Eingabe möglich; die Daten werden automatisch aus den Angaben im Antragsformular übernommen.
Feld „Antragsteller“	Hier ist keine Eingabe möglich; die Daten werden automatisch aus den Angaben im Antragsformular übernommen.
Feld „Kurzbezeichnung ...“	Hier ist keine Eingabe möglich; die Daten werden automatisch aus den Angaben im Antragsformular übernommen.

B – Gesamt-Einnahmen (S. 1)

Feld „DAAD-Zuwendung“	Hier ist keine Eingabe möglich; die Daten werden automatisch aus den Angaben im Finanzierungsplan übernommen.
Feld „Summe der Einnahmen“	Hier ist keine Eingabe möglich; die Daten werden automatisch aus den Angaben im Finanzierungsplan übernommen.
Hinweis:	Der in der Spalte „DAAD-Zuwendung“ angegebene Betrag muss mit den in den Einzelnachweisen (folgende Seiten) ermittelten Beträgen übereinstimmen .

Seite 2: C – Gesamt-Ausgaben	Hier ist keine Eingabe möglich. Alle Felder errechnen sich von selbst. Die jeweiligen Beträge werden aus den nachfolgenden Seiten übernommen. Diese Seite dient somit als Übersicht aller Einzelangaben.
-------------------------------------	--

Achtung: Die Gesamtausgaben für die folgenden Posten dürfen 10% der Fördersumme nicht überschreiten:

- **Personalmittel für Projektdurchführung und –betreuung: Ausgabearten 1.1 bis 1.3.**
- **Sachmittel: Ausgabearten 2.1, 2.2 und 2.3, (aber nicht Ausgabeart 2.4 „Sachmittel Ausland“)**

Seite 3: 1.1. Nichtwissenschaftliches Personal

Hinweis:	Sind hier unterschiedliche Tätigkeitszeiträume für dieselbe Person vorgesehen, können diese nicht zusammengefasst werden, sondern müssen jeweils einzeln erfasst werden.
Zeitraum (von bis)	Sofern der jeweilige Zeitpunkt bei Antragstellung noch nicht feststeht, ist hier der Gesamtförderzeitraum einzutragen (Bsp. 01.01.11 – 31.12.11). Steht schon fest, wann die Maßnahme durchgeführt wird, ist der Zeitraum entsprechend einzugrenzen (Bsp. 01.03.11 – 30.06.11 oder 01.08.11 – 30.11.11).

Seite 4: 1.2. Wissenschaftliche Hilfskräfte

Hinweis:	Sind hier unterschiedliche Tätigkeitszeiträume für dieselbe Person vorgesehen, können diese nicht zusammengefasst werden, sondern müssen jeweils einzeln erfasst werden.
Zeitraum (von bis)	Sofern der jeweilige Zeitpunkt bei Antragstellung noch nicht feststeht, ist hier der Gesamtförderzeitraum einzutragen (Bsp. 01.01.11 – 31.12.11). Steht schon fest, wann die Maßnahme durchgeführt wird, ist der Zeitraum entsprechend einzugrenzen (Bsp. 01.03.11 – 30.06.11 oder 01.08.11 – 30.11.11).

Seite 5: 1.3. Studentische Hilfskräfte

Hinweis: Sind hier unterschiedliche Tätigkeitszeiträume für dieselbe Person vorgesehen, können diese nicht zusammengefasst werden, sondern müssen jeweils einzeln erfasst werden.

Zeitraum (von bis) Sofern der jeweilige Zeitpunkt bei Antragstellung noch nicht feststeht, ist hier der Gesamtförderzeitraum einzutragen (Bsp. 01.01.11 – 31.12.11). Steht schon fest, wann die Maßnahme durchgeführt wird, ist der Zeitraum entsprechend einzugrenzen (Bsp. 01.03.11 – 30.06.11 oder 01.08.11 – 30.11.11).

Hinweis: Eine Multiplikation der in Spalte „Gesamtstunden im Förderzeitraum“ und „Stundensatz“ eingetragenen Faktoren erfolgt nicht automatisch über das System. **Die jeweiligen Endbeträge sind demzufolge in der Spalte „2011“ manuell einzutragen.**

Seite 6: 2.1. Mobilität Projektpersonal

Hier sind die Reisekosten für die in den Formularen 1.1 bis 1.3 aufgeführten Personen zu beantragen. Es können Reisekosten nur bis zur Höhe der in den Anlagen und den Förderrichtlinien aufgeführten Fahrtkostenpauschalen beantragt werden.

Achtung: Die Reisekosten z.B. der deutschen Professoren, die als Lehrkräfte an die Partnerhochschule reisen, sowie der geförderten Personen (Stipendiaten) und Projektverantwortlichen, sind im Finanzplan bei Ausgabeart 3.1 zu beantragen.

Feld „2011“

Der sich aus der Multiplikation der Angaben/Beträge zu „Anzahl“ und „Reisekostenpauschale“ ergebende **Endbetrag ist manuell einzutragen**, eine automatische Multiplikation erfolgt hier nicht.

Seite 7: 2.2. Aufenthalt Projektpersonal

Hier sind entsprechend den Anlagen und den Hinweisen in den Förderrichtlinien die Aufenthaltskosten für die in den Formularen 1.1 bis 1.3 aufgeführten Personen zu beantragen.

Achtung: Die Aufenthaltskosten für z.B. die deutschen Professoren, die als Lehrkräfte an die Partnerhochschule reisen, sowie die geförderten Personen (Stipendiaten) und Projektverantwortlichen, sind im Finanzplan bei Ausgabeart 3.2 zu beantragen.

Feld „2011“

Der sich aus der Multiplikation der Angaben/Beträge zu „Anzahl“, „Aufenthaltspauschale“ und Anzahl (Tage) ergebende **Endbetrag ist manuell einzutragen**; eine automatische Multiplikation erfolgt hier nicht.

Seite 8: 2.3. Sachmittel Inland

Feld „**Art der Ausgabe**“ Mittel für Material- und Druckkosten (auch Kopierkosten) für Informations- und Unterrichtsmaterialien. Dazu gehören auch Telefon- und Portokosten zur Realisierung des Personenaustausches.

Feld „**Berechnungsgrundlage**“ Hier kann z.B. die Stückzahl oder der Stückpreis für einzelne Anschaffungen eingetragen werden.

Seite 9: 2.4 Sachmittel Ausland

Hinweis: Ausgabeart 2.4 „Sachmittel Ausland“ darf 5 % der Gesamtsumme nicht übersteigen.

Sachmittel Ausland können für Sachausgaben (z.B. Literatur oder auch im begrenzten Umfang technische Ausstattung), die an der ausländischen Hochschule anfallen, beantragt werden. (Siehe hierzu die Förderrichtlinien.)

Seite 10: 3.1. Geförderte Personen – Beförderung (nach Pauschalen oder Fördersätzen)

Hier sind die Fahrtkosten für alle geförderten Personen zu beantragen.

Das heißt, alle Personen (Deutsche und Ausländer), die in den Kreis der geförderten Personen gemäß der Förderrichtlinien fallen (Studierende, Graduierte, Doktoranden, Tutoren, promovierte Wissenschaftler, Professoren (einschl. Projektverantwortliche))

Hinweis: Die Fahrtkostenpauschalen sind länderabhängig und gemäß den Förderrichtlinien, bzw. den Anlagen einzutragen. Unterschieden wird zwischen Wissenschaftler, Lehrkraft, Studierendem, Graduiertem und Tutor. Die Höhe ist in den Förderrichtlinien **Anlage 1** für deutsche Wissenschaftler, in **Anlage 2** für deutsche Studierende, Graduierte und Tutoren und in **Anlage 3** für ausländische Wissenschaftler und Studierende aufgeführt. Die Pauschalen müssen eingehalten werden.

Feld „**2011**“ Hier muss die beantragte Summe eingetragen werden. Der sich aus der Multiplikation der Angaben/Beträge zu „Anzahl“, und „Fahrtkostenpauschale“ ergebende **Endbetrag ist hier manuell einzutragen**; eine automatische Multiplikation erfolgt hier nicht.

Seite 13: 3.2. Aufenthalt (nach Pauschalen oder Fördersätzen)

Hier sind die Aufenthaltskosten für alle geförderten Personen zu beantragen.

Das heißt, alle Personen (Deutsche und Ausländer), die in den Kreis der geförderten Personen gemäß den Förderrichtlinien fallen (Stipendiaten), die reisenden Professoren und Doktoranden, sowie die reisenden Projektverantwortlichen.

Feld „**Qualifikation/Funktion/Status**“ Bitte die Position der reisenden Personen eintragen, da sich je nach Status unterschiedliche Aufenthaltskosten ergeben. Unterschieden wird zwischen Wissenschaftler, Lehrkraft, Studierender, Graduiertes und Tutor. Wir bitten Sie, so genau wie möglich zu sein und die geförderten Personen beim Namen zu nennen und nicht nur NNs einzutragen.

Feld „**Dauer**“ Hier ist die genaue Dauer **einer** Reise einzutragen. Mehrere Reisen einer Person bitte nicht zusammenfügen, sondern separat aufführen, da die Anzahl der Tage/Monate die Aufenthaltspauschale beeinflusst.

Feld „**Tagegeld**“ Hier ist das Tagesgeld für die reisenden Personen entsprechend **Anlage 1, Anlage 2, sowie den Beschreibungen in den Förderrichtlinien** einzutragen.

Feld „**Übernachtungsgeld**“ Hier ist das Übernachtungsgeld für die reisenden Personen entsprechend **Anlage 1, Anlage 2, sowie den Beschreibungen in den Förderrichtlinien** einzutragen.

Feld „**Stipendienrate**“ Hier ist die Stipendienrate gemäß **Anlage 2, sowie den Beschreibungen in den Förderrichtlinien** für die deutschen und ausländischen Studierenden und Graduierten einzutragen.

Feld „**2011**“ Der sich aus der Multiplikation der Angaben/Beträge zu „Anzahl“, „Dauer“, „Tagegeld“, „Übernachtungsgeld“ oder „Stipendienrate“ ergebende **Endbetrag ist hier manuell einzutragen**; eine automatische Multiplikation erfolgt hier nicht.

Wir bitten Sie, vor dem Absenden des Projektantrags und des Finanzplans die Anlagen zum Antrag wie Maßnahmenübersicht, Projektbeschreibung, Arbeitsplan und evtl. sonstige Unterlagen hochzuladen und auf elektronischem Weg mitzusenden. Bitte vergewissern Sie sich, dass die beantragten Pauschalen für Aufenthalt und Beförderung sowie die 10% Grenze für die Personal- und Sachmittel bzw. die 5% Grenze für Sachmittel Ausland, Ausgabeart 2.4, nicht überschritten werden, andernfalls müssen Kürzungen Ihres Finanzplanes vorgenommen werden.

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über das DAAD-Portal. Eine Zusendung Ihres Antrags per Post ist nicht erforderlich.