

„Vladimir-Admoni-Programm“

Leitfaden zur Antragstellung

Für das Hochschuljahr 2011 sollen die Anträge für das Programm „Vladimir-Admoni-Programm“ (GIP) online eingereicht werden.

Damit Sie den Antrag stellen können, müssen Sie sich im DAAD Portal anmelden.

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 VAP-Programm finden Sie unter der Programmbezeichnung „**Vladimir-Admoni-Programm 2011**“ 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 Orlowski, Tel: 0228/882-209 oder
Stephanie Rosenstock, Tel: 0228/882-8638**

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie auf Ihre persönliche Seite. Dort befinden sich im oberen Bereich folgende vier Menüs „Startseite“; „Meine Nachrichten“; „Projektüberblick“ und „Projektantrag“.

Startseite

Die Startseite ist gleichzeitig Ihre persönliche Seite. Nach jeder Anmeldung gelangen Sie zunächst auf diese.

Meine Nachrichten

Diese Option ist sozusagen eine Art E-Mail System innerhalb des Portals.

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

Wählen Sie dann das gewünschte Programm „Vladimir-Admoni-Programm“ und das Zielland aus.

Hier erhalten Sie Anmerkungen des entsprechenden Sachbearbeiters zu Ihrem Antrag und Finanzierungsplan bzw. zu möglichen fehlenden oder nachzubessernden Unterlagen. Demzufolge ist es ganz wichtig, regelmäßig diese Option aufzurufen. Zur Sicherheit erhalten Sie aber bei jedem Eingang in „Meine Nachrichten“ eine E-Mail an Ihre reguläre E-Mail-Adresse mit der Angabe, dass Sie eine neue Nachricht im Portal erhalten haben.

Projektüberblick

Der Projektüberblick enthält folgende Informationen:

Projektkennziffer

- wird automatisch vom System generiert

Projekt

= Kurzbezeichnung im Antrag

Eingereicht am

= Antragsdatum

Bewerbungsstatus

- hier werden Sie immer über den aktuellen Status Ihrer Bewerbung informiert; können also einsehen, ob Ihr Antrag vollständig oder unvollständig war, ob er bewilligt wurde oder nicht usw. Ähnlich wie die Option „Meine Nachrichten“ ist auch hier ein regelmäßiges Einloggen empfehlenswert.

Förderungsstatus

-hier können Sie einsehen, ob Ihre Förderung z.B. noch läuft, somit aktiv ist. Unter „Projektüberblick“ haben Sie dann später noch die Möglichkeit, diverse Änderungen zum Antrag bzw. Finanzierungsplan zu den einzelnen Anträgen vorzunehmen.

Projektantrag

Die Option Projektantrag enthält folgende Informationen:

Förderprogramm

Hier ist eine manuelle Eingabe des Förderprogrammnamens nicht möglich. Sie wählen dort das Programm aus einer Liste aus.

Sie klicken am Ende der Spalte auf das Rechteck. Dort finden Sie als zweites die Angabe „Werteliste“, welche die jeweiligen Programmnamen enthält. Dort wählen Sie das Programm „**Vladimir-Admoni-Programm 2011**“ aus.

Auswahl des Ziellandes

Sie klicken am Ende der Spalte auf das Rechteck. Dort finden Sie eine Liste, die Ländernamen beinhaltet. Sie haben dann die Möglichkeit, innerhalb der Liste rauf und runter zu scrollen und so das für Ihr Vorhaben entsprechende Zielland anzuwählen.

Haben Sie viele Projekte zu administrieren, hilft Ihnen die *Exportansicht* den Überblick zu bewahren. Sie bietet Ihnen weitere Informationen wie z.B. den Namen des Projektverantwortlichen. Klicken Sie in der Exportansicht auf das Symbol rechts hinter dem Spaltentitel, werden alle im Projektüberblick befindlichen Projekte nach diesem Kriterium sortiert. Bitte reichen Sie Unterlagen für ein Projekt immer nur unter Ihrer Benutzerkennung ein und eröffnen für das gleiche Projekt keinen neuen Unabhängig von Auswahl der Ansicht bieten Ihnen unterhalb der Projektaufzählung drei Reiter weitere

Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten für das ausgewählte, d.h. braun-orange hinterlegte Projekt an (*Daten zum Projekt, Projektverantwortlicher, Projektassistenzen*).

Sind Sie im System als Projektverantwortlicher eines bereits eingereichten Projektes hinterlegt, können Sie im Reiter „Projektassistenzen“ weitere am DAAD-Portal registrierte Nutzer über die Schaltfläche „Projektassistent hinzufügen“ als Assistenzen hinzufügen (vgl. hierzu das entsprechende Handbuchkapitel).

Zusätzlich haben Sie über das Menü auf der linken Seite im „Projektüberblick“ die Möglichkeit für bereits eingereichte Anträge, Finanzierungspläne oder Projektdaten zu ändern und später auch Mittelanforderungen bzw. Verwendungsnachweise einzureichen.

1. Formular „Antrag auf Projektförderung“

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 2011 ist hier der <u>01.01.2011</u> . |
| Feld „Förder-Ende“ | Anzugeben für 2011 ist hier der <u>31.12.2011</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. VAP 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 „Kreditinstitut“ 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. Ausnahme: 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 „Mussfelder“.

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“. Gibt es mehrere Partner, so bitten wir Sie, diese gesondert im Anhang aufzuführen

2. Formular „Finanzierungsplan“

Allgemeine wichtige Hinweise:

Bitte beachten Sie beim Ausfüllen der Formulare die Hinweise in den Förderrichtlinien. Bitte füllen Sie alle Felder korrekt aus, das heißt z.B. müssen bei Punkt 3.1 die Reisekostenpauschalen gemäß Förderrichtlinien im Feld „Fahrkostenpauschale“ eingetragen werden, auch wenn die beantragten Reisekosten (die im Feld „2011“ eingetragen werden) unter denen der in den Förderrichtlinien genannten liegen (natürlich dürfen diese nicht überschritten werden). Auch der Zeitraum, sowie die Dauer und Stipendienrate müssen z.B. bei Punkt 3.2 korrekt eingetragen werden. Mehrere Reisen einer Person dürfen nicht zusammengefasst werden, da sich für verschieden lange Reisen unterschiedliche Pauschalen ergeben.

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. |
|-------------------------------------|--|

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). |
| Feld „2011“ | Der Endbetrag ist manuell einzutragen, eine automatische Multiplikation erfolgt hier nicht. Dies gilt ebenso für alle anderen Ausgabearten auf den Seiten 3 - 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 vorzunehmen.

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 **Anlage 2** der Förderrichtlinien aufgeführten Fahrtkostenpauschalen beantragt werden.

Achtung: Die Reisekosten z.B. der deutschen Betreuer, sowie der ausländischen Doktoranden, sind auf dem Formular bei 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. **Dies gilt ebenso für alle anderen Ausgabearten auf den Seiten 3 - 11.**

Seite 7: 2.2. Aufenthalt Projektpersonal

Hier sind die Aufenthaltskosten für die in den Formularen 1.1 bis 1.3 aufgeführten Personen zu beantragen.

Achtung: Die Aufenthaltskosten für z.B. der deutschen Betreuer, sowie der ausländischen Doktoranden, sind auf dem Formular bei Punkt 3.2 zu beantragen.

Seite 8: 2.3. Sachmittel Inland

Diese sind vorgesehen für Organisationskosten oder Informationsmaterialien. Exkursionen oder Workshops sind nach „Geförderte Personen“ Beförderung und Aufenthalt aufzuschlüsseln, sowie nach eventuell anfallenden „Personalkosten“ oder „Sachmitteln Ausland“, bzw. Inland.

Seite 9: 2.4. Sachmittel Ausland

„Sachmittel Ausland“ können bis zu einem Umfang von 1000,- Euro beantragt werden. Von der ausländischen Partnerhochschule wird erwartet, dass sie sich an der Finanzierung der Sachkosten beteiligt. (Siehe Förderrichtlinien.)

Sachmittel Ausland können für Sachausgaben (z.B. Fachbücher, Publikationen und Kommunikation), die an der ausländischen Hochschule anfallen, beantragt werden.

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

Hier sind die Reiskosten für die **ausländischen Doktoranden (Anlage 1) und deutschen Betreuer (Anlage 2)**, sowie die Reisekosten für **ausländische Wissenschaftler und Doktoranden zu Tagungsbesuchen in Deutschland** zu beantragen.

Hinweis: Die Reisekosten der ausländischen Betreuer nach Deutschland müssen von der deutschen Partnerhochschule übernommen werden. (Siehe hierzu die Hinweise in den Förderrichtlinien)

Hinweis: Die Fahrtkostenpauschalen sind länderabhängig und gemäß der Förderrichtlinien, bzw. der Anlagen einzutragen. Unterschieden wird zwischen **ausländischen Doktoranden und deutschen Betreuern**. Die Höhe ist in den Förderrichtlinien **Anlage 1** für ausländische Doktoranden und in **Anlage 2** für die deutschen Betreuer aufgeführt. Die Pauschalen dürfen zwingend nicht überschritten werden, dürfen die Höchstpauschale jedoch unterschreiten.

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 11: 3.2. Aufenthalt (nach Pauschalen oder Fördersätzen)

Hier sind die Aufenthaltskosten in Deutschland und das SurPlace-Stipendium im Ausland für die **ausländischen Doktoranden und ausländischen Betreuer** einzutragen.

Hinweis: Die Aufenthaltskosten der deutschen Betreuer an der ausländischen Hochschule müssen von der Partnerhochschule übernommen werden.

Feld „Qualifikation/Funktion /Status“ Bitte die Position der reisenden Personen eintragen, da sich je nach Status unterschiedliche Aufenthaltskosten ergeben. Unterschieden wird zwischen **ausländischen Doktoranden und ausländischen Betreuern**. Wir bitten, so genau wie möglich zu sein und die geförderten Personen beim Namen zu nennen und nicht viele NNs einzutragen.

Feld „Dauer“ Hier ist die genaue Dauer **einer** Reise einzutragen. Mehrere Reisen einer Person bitte nicht zusammenfügen, sondern separat aufführen, da die Dauer des Aufenthaltes die Pauschale beeinflusst.

Feld „Tagegeld“ Hier ist das Tagesgeld für die reisenden Personen **den Förderrichtlinien** entsprechend einzutragen.

Feld „Übernachtungsgeld“ Hier ist das Übernachtungsgeld für die reisenden Personen **den Förderrichtlinien** entsprechend einzutragen.

Feld „Stipendienrate“ Hier ist die Stipendienrate gemäß **den Förderrichtlinien** für die ausländischen Doktoranden und der ausländischen Betreuer einzutragen.

Feld „Lehrmaterialien“ Hier ist die einmalig pro Jahr pro ausländischem Doktoranden beantragte Beihilfe für Lehrmaterialien **im Zusammenhang mit einem Aufenthalt in Deutschland** 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 eventl. sonstige Unterlagen hoch zuladen und auf elektronischem Weg mitzusenden. Bitte vergewissern Sie sich, dass die beantragten Pauschalen für Aufenthalt und Beförderung, sowie die 10% Marke für die Personal- und Sachmittel, bzw. die 1000€ für die Ausgabeart 2.4. „Sachmittel Ausland“, nicht überschritten werden, andernfalls müssen Kürzungen Ihres Finanzplanes vorgenommen werden.

Bitte unterstützen Sie den DAAD, indem Sie neben der Online-Bewerbung einen ausgedruckten Antrag incl. aller Anlagen (unter anderem auch den Finanzplan) (ungeheftet und ohne Klarsichtfolien) an den DAAD senden.

**DAAD-Ref.331
z.H. Barbara Orlowski oder
Sina Joos
Kennedyallee 50
53175 Bonn**