

## Leitfaden für die Online-Bewerbung zur Antragstellung im Sonderprogramm „Akademischer Neuaufbau Südosteuropa“

Die Antragsstellung für das Programm „Akademischer Neuaufbau Südosteuropa“ erfolgt seit 2009 über das DAAD Portal <https://portal.daad.de>. Um Ihnen die Antragstellung zu erleichtern, haben wir für Sie die folgenden Hinweise erstellt.

**Bitte beachten Sie auch die im Portal hinterlegten Hinweise zum Ausfüllen des jeweiligen Antragsformulars. Bei technischen Fragen können Sie sich an die speziell hierfür eingerichtete Hotline wenden: 0228/882-888, werktags von 9:00 bis 12:00 und 14:00 bis 16:00 Uhr.**

Sollten Sie bisher noch keinen online Antrag beim DAAD gestellt haben und dementsprechend noch nicht registriert sein, fahren Sie bitte mit Punkt 1) fort.

Wenn Sie bereits als Projektleiter oder Projektassistent im Portal registriert sind, dann fahren Sie bitte mit Punkt 2) fort.

1) Bitte melden Sie sich zunächst im Portal an. Sollten Sie sich als Projektassistenz im Auftrag eines Projektleiters anmelden, denken Sie bitte daran uns die Einverständniserklärung des Projektleiters zuzusenden.

2.) In der Rubrik „Projektantrag“ können Sie nun Ihren Antrag stellen. Wählen Sie dafür zuerst das gewünschte Programm und ein Zielland aus, unabhängig davon, wie viele Länder am Projekt beteiligt sind.

- ✓ Hinweis: Sie haben die Möglichkeit, beide Formulare herunterzuladen und offline auszufüllen. In diesem Falle werden Felder, die sich automatisch generieren (grau hinterlegt), erst beim Online Betrieb (d.h. nach dem Hochladen in das Portal) vom System ausgefüllt.
- ✓ Um Datenverluste bei längere Arbeit im Portal zu vermeiden, empfehlen wir diesen Schritt.

### Formular „Antrag auf Projektförderung“

#### Seite 1: Allgemeine Angaben zum Förderantrag

Felder „Förderprogramm“, „Zielland“ und „Bewerbungsfrist“ werden automatisch generiert (beim Online-Ausfüllen).

Feld „Erstantrag“ bitte ankreuzen, wenn für dieses Programm bisher noch kein Antrag gestellt wurde.

Feld „Wiederbewerbung“ bitte ankreuzen, wenn für dieses Programm schon einmal ein Antrag eingereicht wurde, dieser aber abgelehnt wurde.

Feld „Folgeantrag“ bitte ggf. ankreuzen, wenn Sie sich für die Fortsetzung Ihres Projektes in unmittelbarem Anschluss an eine bereits bestehende Förderung bewerben.

Feld „Frühere Förderungen“ bitte ankreuzen, wenn dem Antrag bereits eine frühere Förderung vorausgeht, diese derzeit aber nicht besteht.

Feld „Förder-Beginn“: 01.01.2012

Feld „Förder-Ende“: 31.12.2012

Felder „Fächergruppe“ und „Studienfach“: bitte nutzen Sie das Pull-down-Menü.

Feld „Kurzbezeichnung“: Angabe des Projektstitels sowie des Projektverantwortlichen.

Feld „Beschreibung des Vorhabens“: Darstellung der geplanten Projektarbeit, welche die Ziele so konkret erläutert, dass eine Erfolgskontrolle der Projekte möglich ist: 1-2 Oberziele, unterteilt in detaillierte Einzelziele. Außerdem sollte die geplante weitere Entwicklung des Projektes (Aspekt: Nachhaltigkeit) darlegt werden. Eine ausführliche Darstellung fügen Sie bitte als Anlage bei (s. Ausschreibung Punkt 3.4)

## Seite 2: Angaben zum Antragsteller

Felder zu „Antragstellende Institution“: Bitte nutzen Sie die Pull-down-Menüs.

Sollte sich Ihre Institution nicht in der Auswahlliste befinden, kreuzen Sie bitte nachstehend „Andere / Ausländ. Institution“ an und tragen den entsprechenden Freitext ein.

Felder zu „Leiter der Institution“: Der Text wird automatisch generiert (Die Felder müssen nur ausgefüllt werden, wenn die Option „Andere/Ausländische Institution“ gewählt wurde).

Felder zu „Bankverbindung“: Geben Sie bitte Kontoinhaber, Kontonummer und Bankleitzahl (ohne Leerzeichen) ein. Durch Anklicken des Feldes „Bankleitzahl prüfen“ werden (beim Online-Ausfüllen) automatisch die restlichen Daten zur Bankverbindung generiert.

Felder zu „Projektverantwortlicher“: bitte alle Pflichtfelder ausfüllen.

Seite 3: Felder zu „Weitere Kontaktperson“ und „Ansprechpartner in der Verwaltung“: bitte ausfüllen

## Formular „Finanzierungsplan“

Bitte entscheiden Sie zuerst aus, ob Sie Mittel im Rahmen einer Voll- oder Fehlbedarfsfinanzierung beantragen.

*Dabei setzt der DAAD eine anteilige Bereitstellung von Personal und Betriebsmitteln seitens des Antragstellers als gegeben voraus. Diese Mittel sind im Umfang weder darzulegen noch geltend zu machen.*

Sollten keine Eigen- oder Drittmittel vorhanden sein, wählen Sie bitte den Finanzierungsplan für eine Vollfinanzierung aus. Bei vorhandenen Drittmitteln nutzen Sie bitte das Formular für die Fehlbedarfsfinanzierung. Hierbei füllen Sie bitte folgende Felder aus:

Feld „**Eigenmittel**“: Anzugeben ist hier die Höhe der eingebrachten Eigenmittel.

Feld „**Drittmittel**“ (**Private Drittmittel, Stiftungen etc.**): Anzugeben ist hier die Höhe der eingeworbenen Drittmittel.

Feld „**DAAD-Zuwendung**“: Anzugeben sind hier die beim DAAD beantragten Mittel.

Feld „**Summe der Einnahmen**“: Hier ist keine Eingabe möglich, die Daten werden automatisch aus den Angaben im Antragsformular übernommen.

**Die in ihrem Maßnahmenplan geschilderten Einzelmaßnahmen müssen nun im Finanzierungsplan nach Ausgabearten gegliedert werden.**

- ✓ Bitte geben Sie bei jedem Eintrag unbedingt im Textfeld an, auf welche Maßnahme aus Ihrem Maßnahmenplan sich der Eintrag bezieht (z.B. M 1 Intensivkurs Sarajevo oder M2 Koordinierungstreffen Belgrad).

Die Ausgabearten sind:

#### 1. Sachmittel:

1.1 Honorare: Werkverträge für Hilfskräfte, Tutoren oder Betreuung nach Stunden-, Tages- oder Monatssätzen. Die Höhe der Sätze ist nach Notwendigkeit und Angemessenheit sowie in Anlehnung an orts- und hochschulübliche Standards festzulegen.

1.2 Mobilität Projektpersonal: Fahrtkostenpauschale für den Projektleiter oder -koordinator sowie deutsche Partner **gemäß Anlage 2**

1.3 Aufenthalt Projektpersonal: Aufenthaltspauschale für den Projektleiter oder -koordinator sowie deutsche Partner **gemäß Anlage 2**

1.4 Sachmittel Inland: z.B. Transportkosten und Kosten für Telefon, Kopien, Bewirtung die im Inland anfallen

1.5 Sachmittel Ausland: z.B. Verbrauchsmittel, Transportkosten, Kosten für Telefon, Kopien und Bewirtung, in Ausnahmefällen Geräte für südosteuropäische Partner (Begründung erforderlich) etc. die im Ausland anfallen

Die Obergrenze für die Posten 1.1, 1.4 und 1.5 liegt bei 20% der insgesamt bewilligten Aufenthalts- und Reisekosten, jeweils aufgeteilt in Honorare/Sachmittel Inland(10%) und Honorare/Sachmittel Ausland (10%).

**Bitte beachten Sie bei Werkverträgen und Sachmitteln sowie ggf. bei Bewirtungskosten den Grundsatz der Wirtschaftlichkeit.**

#### 2. Geförderte Personen

2.1 Beförderung: Voraussichtliche Fahrtkosten innerhalb Südosteuropas, deren Höhe nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit vom Projektleiter als Berechnungsgrundlage festzulegen ist.

2.2 Beförderung: Fahrtkostenpauschale zwischen Deutschland und Südosteuropa **gemäß Anlage 2**

2.3 Aufenthalt geförderte Personen: Aufenthaltspauschale für geförderte Personen in Südosteuropa oder Deutschland **gemäß Anlage 2**

#### **Informationen zur Eingabe:**

1.) Als Angaben unter der Rubrik Berechnungsgrundlage tragen Sie bitte Ihre voraussichtlichen Kosten pro Person ein, alternativ in den übrigen Formularen unter Fahrt- oder Aufenthaltspauschalen bitte die entsprechende Pauschale **gemäß Anlage 2** pro Person.

2.) Zusammengefasst werden können hier Personen, die die gleichen Pauschalen erhalten und im Falle der Aufenthaltspauschalen auch die gleiche Anzahl von Tagen oder Monaten bleiben.

3.) Am Ende jeder Zeile, unter „2012 in EUR“, tragen Sie bitte jeweils den Gesamtbetrag der Zeile ein.

4.) Die Daten in der Tabelle C Gesamt-Ausgaben werden dann automatisch generiert (beim Online-Ausfüllen).

Beachten Sie bitte, dass unter Einnahmen die vom DAAD beantragten Gelder verstanden werden.

**Als Anlagen sind über das DAAD-Portal folgende zusätzliche Dokumente beizufügen und abzuschicken:**

- **Liste der inländischen und ausländischen Projektpartner mit** folgenden Angaben:
  - Name der Institution, Fakultät, Institut etc.
  - Ansprechpartner: Anrede, Name, Adresse, Telefon, E-Mail
- **Maßnahmenplan:** s. Mustertabelle im Ausschreibungstext
- **Ausführliche Beschreibung** des Projekts, der Maßnahmen und der jeweiligen Ziele
- Bei Projekten, die bereits in der Förderung waren, ein ausführliches **Resumée der bisherigen Projektergebnisse** und eine **Stellungnahme zur Nachhaltigkeit**
- **Lebenslauf des Projektleiters**
- **Einverständniserklärungen** der Partnerhochschulen aus SOE (bzgl. der Projektziele und geplanten Maßnahmen)