

Anleitung zum Ausfüllen einer Mittelanforderung

Zweck

Hiermit fordern Sie für Ihr bewilligtes Projekt Mittel an.

Voraussetzungen

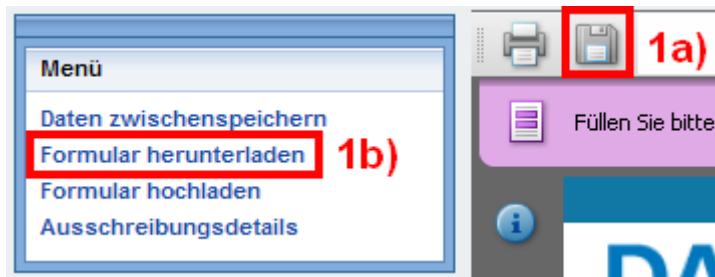
- Ein Projektantrag wurde gestellt und bewilligt und ein von beiden Seiten unterschriebener Vertrag liegt beim DAAD vor. Der Antrag wurde Ihnen über das DAAD-Portal gestellt oder unsere Kollegen haben einen Antrag, den Sie vor der Umstellung auf die Portalabwicklung auf Papier eingereicht haben, für die weitere Abwicklung im Portal für Sie nacherfasst.
- Im "Projektüberblick" im DAAD-Portal ist der Bewerbungsstatus des betreffenden Projekts auf "bewilligt" und der Förderstatus auf "aktiv" gesetzt.
- Der Förderungszeitraum muss bereits begonnen haben.

Hilfreiche Tipps

Herunterladen von Formularen:

Grundsätzlich haben Sie im DAAD-Portal die Möglichkeit alle PDF-Formulare aus dem System herunterzuladen, offline auszufüllen und später ausgefüllt nach Anmeldung im Portal wieder hochzuladen.

Zum *Herunterladen* klicken Sie entweder auf das Diskettensymbol der Adobe-Reader-Bearbeitungsleiste (**1a**) oder klicken Sie auf den Menüeintrag "Formular herunterladen" (**1b**). Sollten Sie die Bearbeitungsleiste, in der das Diskettensymbol enthalten ist nicht sehen können drücken Sie auf Ihrer Tastatur die F8 um diese einzublenden.



Zum *Hochladen* zurück ins DAAD-Portal klicken Sie analog zu (1b) auf "Formular hochladen".

Zwischenspeichern:

Wenn Sie Ihre Formulare online bearbeiten möchten empfiehlt es sich in regelmäßigen Abständen Ihre Formulardaten zu sichern. Klicken Sie dazu auf den Menüeintrag "Daten zwischenspeichern".

Nach Verlassen des Portals und erneutem Anmeldung haben Sie dann die Möglichkeit Ihre zwischengespeicherten Daten wieder abzurufen und mit dem gespeicherten Stand weiter zu arbeiten.



Vorgehen

1. Melden Sie sich unter <https://portal.daad.de> im DAAD-Portal an. Geben Sie dazu Ihre Benutzerkennung und Ihr Kennwort ein und klicken auf die Schaltfläche "Anmelden".



Falls Sie noch keine Benutzerkennung haben, erhalten Sie in Handbuch-Kapitel 1 "Anleitung zur Registrierung" hierzu Hilfestellung.

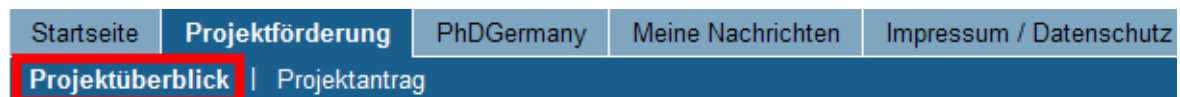
http://www.daad.de/saportal/hilfe/hb_portal_pdf/01_Registrierung.pdf.

Alternativ können Sie sich auch eine animierte Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Registrierung anzeigen lassen. <http://www.daad.de/saportal/hilfe/registrierung/de.htm>

2. Sie gelangen zur Startseite innerhalb des DAAD-Portals.

DAAD-Portal - Startseite

3. Klicken Sie auf zuerst auf "Projektförderung" und dann "Projektüberblick" um das Projekt, in dem die Mittelanforderung gestellt werden soll, auszuwählen.





Im "Projektüberblick" werden Ihnen alle bisher von Ihnen gestellten Projektanträge gezeigt.

| Projektüberblick | | | | | | |
|----------------------------|-------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|------------------|-----------|
| Ihre Projekte im Überblick | | | | | | |
| Sicht | [Standardsicht] | Export | | | | |
| Rolle | Projektkennziffer | Projektname | Förderprogramm | Land | Status Bewerbung | Status Fc |
| | 11085007 | Interpenetration von Medien und Wirtschaft | Chinesisch Deutsches Hochschulkolleg, CDHK | China, VR | eingereicht | |
| | 11085037 | Soziodemographische Veränderungen | PPP finnland Programmname lang ST 9002 | Finnland | eingereicht | |
| | 11226367 | Finnlandisierung gestern und heute | PPP finnland Programmname lang ST 9002 | Finnland | bewilligt | aktiv |
| | 11232801 | Tundra im Rückzug | Integrierte internationale Studiengänge mit Doppelabschluss | Äquatorialguinea | eingereicht | |
| | 11232803 | Die Rezeption der "Neuen Frankfurter Schule" | 0001.Germanistische Institutpartnerschaften 09 | Äquatorialguinea | eingereicht | |

4. Selektieren Sie das Projekt, für das Sie eine Mittelanforderung einreichen möchten durch einen Klick auf die entsprechende Zeile. Sie wird nun braun-orange hinterlegt. Klicken Sie im unten stehenden Reiter "Basisfunktionen" auf "Mittelanforderung einreichen."

| | | | | | | |
|--|----------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------|-------------|-------|
| | 11226367 | Finnlandisierung gestern und heute | PPP finnland Programmname lang ST 9002 | Finnland | bewilligt | aktiv |
| | 11085007 | Interpenetration von Medien und Wirtschaft | Chinesisch Deutsches Hochschulkolleg, CDHK | China, VR | eingereicht | |

Um eine Aktion für ein bestimmtes Projekt auszuführen, aktivieren Sie es zunächst durch Mausclick in die gewünschte Zeile. Die Hintergrundfarbe des ausgewählten Projektes wechselt von hellblau

Basisfunktionen | Daten zum Projekt | Projektverantwortlicher | Projektassistenzen

Basisfunktionen zu Ihrem Projekt

- Projektdaten ändern
- Mittelanforderung einreichen
- Finanzierungsplan ändern
- Verwendungsnachweis einreichen
- Folgeantrag einreichen
- Anleitung Projektdaten ändern
- Anleitung Mittelanforderung einreichen
- Anleitung Finanzierungsplan ändern
- Anleitung Verwendungsnachweis einreichen



Der Menüpunkt "Mittelanforderung einreichen" steht erst zur Verfügung, wenn der Projektantrag sowohl bewilligt wurde als auch der Förderzeitraum bereits begonnen hat. Erkennbar ist dies am Status "bewilligt - aktiv".

5. Es öffnet sich das Formular "Mittelanforderung".

Mittelanforderung einreichen

DAAD Deutscher Akademischer Austausch Dienst
German Academic Exchange Service

wandel durch **austausch** change by **exchange**

Mittelanforderung VV Nr. 7.2 zu § 44 BHO, Nr. 1.4 der ANBest-P

A Allgemeine Daten

Projektkennziffer: 11226367

Geförderte Institution: Hochschule f. Musik "Hans Eisler" Berlin

Bewilligungszeitraum: vom 05.06.2009 bis 05.06.2010

Projektverantwortlicher

Anrede: Herr Titel: Dr. h.c. mult.



In diesem Formular sind einzelne Felder bereits durch die Eingaben im Projektantrag gefüllt.

Die für die Mittelanforderung benötigten Eingabefelder sind weiß. Die bereits gefüllten Felder sind dunkelgrau hinterlegt und nicht änderbar.

6. Geben Sie nun die Mittel ein, die Sie jetzt anfordern wollen.

Angefordert wird ein Teilbetrag für fällige Ausgaben innerhalb der nächsten zwei Monate nach Auszahlung anteilig für:

| | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Personalmittel (€) | <input type="text" value="1.000,00"/> |
| 2. Sachmittel (€) | <input type="text" value="500,00"/> |
| 3. Geförderte Personen (€) | <input type="text"/> |
| in Höhe von: Gesamtbetrag (€) | <input type="text" value="1.500,00"/> |

Bedarfszeitraum: Die angeforderten Mittel werden **benötigt** für die Zeit vom * bis *

In Abhängigkeit von den in Ihrem spezifischen Förderprogramm möglichen Kostenarten verteilen Sie den Anforderungs-Betrag auf:

1. **Personalmittel** (DAAD Kostenart 450100)
Hierunter fallen sämtliche Personalausgaben (Wissenschaftliches Personal, Nichtwissenschaftliches Personal, Wissenschaftliche Hilfskräfte, Studentische Hilfskräfte und Personal im Ausland) für in einem Beschäftigungsverhältnis zu der Antrag stellenden Institution bzw. deren Projektpartner befindlichen Mitarbeiter/Innen
2. **Sachmittel** (DAAD Kostenart 450200)
Hierunter fallen sämtliche Ausgaben für Honorare, Mobilität / Aufenthalt Projektpersonal, Sachmittel Inland/Ausland, Sprachkurs- und Betreuungspauschalen
3. **Geförderte Personen** (DAAD Kostenart 450600)
Angabe der Ausgaben für Beförderung und Aufenthalt von Nutznießern/Adressaten, Teilnehmer (Lehrende und Lernende) des Programms



Diese Aufteilung des Gesamtbetrags der Mittelanforderung muss bezüglich der Kostenarten konform zu Ihrem bewilligten Finanzierungsplan sein.

Je nach ausgewähltem Förderprogramm ist Ihnen also eine Verteilung auf einzelne oder alle drei Kostenarten möglich. Sind z.B. laut bewilligtem Finanzierungsplan keine Sachmittel vorgesehen, so können Sie hier auch keine Sachmittel anfordern. Das Feld "Sachmittel" muss dann leer bleiben!

Das grau hinterlegte Feld "Gesamtbetrag" wird automatisch befüllt. Hier kann nichts manuell eingetragen werden.

7. Beachten Sie beim Ausfüllen des Felds "Bedarfszeitraum" die 2-Monatsfrist der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung.
8. Handelt es sich bei Ihrem Projekt um eine **Vollfinanzierung** und dies ist Ihre **erste Mittelanforderung** oder haben Sie **alle Mittel aus bereits erfolgten Mittelanforderungen verausgabt**, wählen Sie bei der folgenden Abfrage bitte "Ja".
Haben Sie aus einer bereits erfolgten Mittelanforderung noch **einen nicht verausgabten Betrag übrig** behalten, wählen Sie "Nein, ..." und tragen den noch nicht verausgabten Betrag in das dafür vorgesehene Feld ein. **Letzteres ist dabei zwingend notwendig.**

Wurden die bereits erhaltenen **Mittel des DAAD** ganz/anteilig für den Verwendungszweck verausgabt ? *

Ja

Nein, ein Teilbetrag in folgender Höhe ist noch nicht verausgabt, wird aber für fällige Auszahlungen innerhalb der nächsten zwei Monate benötigt, weil (max.300 Zeichen)

Betrag (€)

9. Handelt es sich bei Ihrem Projekt um eine **Fehlbedarfsfinanzierung / Anteilfinanzierung** geben Sie zusätzlich an ob Sie die Eigenmittel bereits verausgabt haben oder nicht. Bei den DAAD-Mitteln gilt auch hier: Wenn dies Ihre **erste Mittelanforderung** ist oder **alle Mittel aus einer vorherigen Mittelanforderung bereits verausgabt** wurden, wählen Sie "Ja". Haben Sie aus einer bereits erfolgten Mittelanforderung noch **einen nicht verausgabten Betrag übrig** behalten, wählen Sie "Nein, ..." und tragen den noch nicht verausgabten Betrag in das dafür vorgesehene Feld ein. **Letzteres ist dabei zwingend notwendig.**

Wurden die im Rahmen der **Teilfinanzierung** vorgesehenen Eigenmittel des Verwendungsempfängers bzw. Mittel Dritter **vorrangig** verausgabt? *

Ja

Nein, weil (max. 150 Zeichen)

Wurden die bereits erhaltenen **Mittel des DAAD** für den Verwendungszweck verausgabt ? *

Ja

Nein, die erhaltenen Mittel wurden nicht verausgabt, weil (max.300 Zeichen)

Die Höhe der nicht verausgabten Mittel beträgt (€)

10. Geben Sie den Verwendungszweck der angeforderten Mittel so ein wie er auf dem Überweisungsträger erscheinen soll. Formulieren Sie den Text bitte so, dass Ihre Institution auf dem Kontoauszug, die Ihnen zugeordneten Mittel schnell identifizieren und Ihrem Projekt zuordnen kann.

Verwendungszweck (z. B. Kapitel, Titel, Konto, Ordnungsnummer, Projektnummer), max.49 Zeichen *

Weiterer Verwendungszweck, max.40 Zeichen



Auf der zweiten Seite des Formulars zur Mittelanforderung sehen Sie die im Finanzierungsplan bewilligten Mittel:

Wichtiger Hinweis:

Bitte informieren Sie den DAAD umgehend, wenn sich abzeichnet, dass Sie die für das laufende Haushaltsjahr bewilligten Mittel (auch wenn diese noch nicht angefordert sind) nicht oder nur teilweise ausgeben werden. Rechtzeitig zurückgemeldete Mittel können von hier aus noch anderweitig eingesetzt werden (bitte Finanzierungsplan anpassen).

Eine Übertragung der bewilligten Mittel in das nächste Haushaltsjahr ist nicht möglich.

Bewilligte Mittel

| Datum | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 |
|------------|-----------|------|------|------|------|
| 19.05.2011 | 30.000,00 | | | | |



Auf der zweiten Seitenhälfte wird Ihnen eine Übersicht der bereits ausgezahlten Mittel des laufenden Haushaltsjahres angezeigt. Hier können Sie nachverfolgen, in welcher Höhe Sie für das laufende Haushaltsjahr noch Mittel anfordern können. Beachten Sie bitte, dass diese Summen erst nach der tatsächlichen Auszahlung aktualisiert werden.

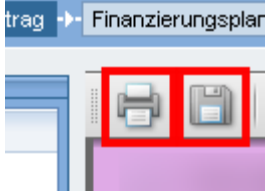
Ausgezahlte Mittel des laufenden Haushaltsjahres

| Monat | Betrag | | | Summe |
|--------------|----------------|------------|---------------|-------|
| | Personalmittel | Sachmittel | geförd. Pers. | |
| Januar | | | | |
| Februar | | | | |
| März | | | | |
| April | | | | |
| Mai | | | | |
| Juni | | | | |
| Juli | | | | |
| August | | | | |
| September | | | | |
| Oktober | | | | |
| November | | | | |
| Dezember | | | | |
| Summe | | | | |

Zusammenstellung

| | |
|---------------------------------------|------------|
| Summe Bewilligung | 30.000,00 |
| Summe Auszahlungen | |
| Mehrausgaben (+) / Minderausgaben (-) | -30.000,00 |

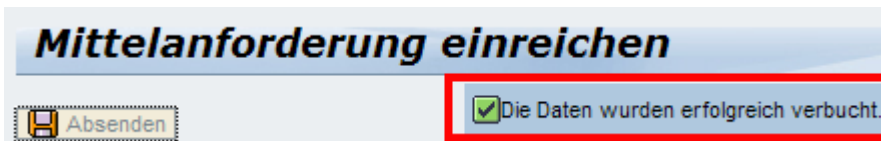
11. Bevor Sie die Mittelanforderung absenden haben Sie noch die Möglichkeit diese über das Diskettensymbol in der Bearbeitungsleiste herunterzuladen und zu speichern. Außerdem können Sie die Mittelanforderung mit Klick auf das Druckersymbol, welches neben dem Diskettensymbol in der Bearbeitungsleiste ist, ausdrucken. (Sollten Sie die Bearbeitungsleiste mit dem darin enthaltenen Disketten- und Druckersymbol nicht sehen können drücken Sie F8)



12. Zum Absenden der Mittelanforderung klicken Sie oben links auf der Seite auf die Schaltfläche "Absenden".



Das System zeigt folgende Nachricht an: "Die Daten wurden erfolgreich verbucht". Sonst ändert sich der Bildschirm nicht.



13. Um im Anschluss im Portal weiter zu arbeiten, nutzen Sie die Navigationsleiste.



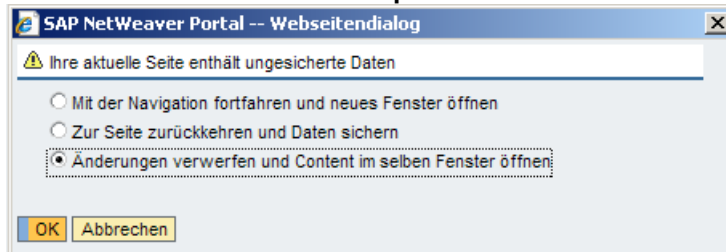
Je nachdem ob Sie den Internet Explorer oder Mozilla Firefox verwenden, erhalten Sie eine unterschiedliche gestaltete Sicherheitsabfrage die Sie mit "OK" bestätigen können.

Sicherheitshinweis Mozilla Firefox



Im Internet Explorer empfiehlt es sich aus Gründen der Übersichtlichkeit die dritte Option auszuwählen.

Sicherheitshinweis Internet Explorer



14. Möchten Sie stattdessen Ihre Arbeitssitzung im Portal beenden, klicken Sie auf [Abmelden](#)



15. Sie werden gefragt, ob Sie sich wirklich abmelden wollen. Klicken Sie auf [Ja](#).

