Leitfaden zur Antragstellung im Programm UNIBRAL

Integrierte Projekte der Hochschulzusammenarbeit Brasilien - Deutschland

I.) Registrierung

Falls Sie noch keine Benutzerkennung haben, sollten Sie sich als erstes am Portal registrieren. Um Ihnen dies zu erleichtern, bieten wir Ihnen hier 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 hier in der *Standardansicht* 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 der Antragsformulare.

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 *Projektassistenz* in dessen Auftrag stellen wollen.

Wählen Sie dann das gewünschte Programm *UNIBRAL – integrierte Projekte der Hochschulzusammenarbeit mit Brasilien ab 2016* und das entsprechende Zielland aus (Brasilien).

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 gefüllt werden, erst beim Online-Betrieb (d.h. nach dem Hochladen in das Portal) ausgefüllt.

Seite 1: Allgemeine Angaben zum Förderantrag

- Felder „Förderprogramm“, „Bewerbungsfrist“ und „Zielland“ Brasilien sind bereits vorbelegt
- Feld „Erstantrag“ ankreuzen, wenn für dieses Programm bisher noch kein Antrag gestellt wurde
- Feld „Wiederbewerbung“ ankreuzen, wenn für dieses Programm schon einmal ein Antrag eingereicht, aber abgelehnt wurde
- Feld „Folgeantrag“ ankreuzen, wenn für dieses Programm ein Antrag für das dritte und vierte bzw. fünfte und sechste Projektjahr gestellt wird
- Feld „frühere Förderungen“ ggf. ankreuzen
- Feld „Förderbeginn“: 01.01.2016, Feld „Förderende“ 31.12.2017
- Felder „Fächergruppe“ und „Studienfach“: bitte nutzen Sie das Drop-Down-Menü
- Feld „Kurzbezeichnung“: Projekttitle in deutscher Sprache (max. 40 Zeichen zu Verfügung)
- Feld „Beschreibung des Vorhabens“: Kurze Zusammenfassung der geplanten Projektarbeit

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 Sie 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. Bitte beachten Sie die Angaben zur Eingabe IBAN etc..**
- 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 Mobilitätspauschalen 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: 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 errechnen sich automatisch aus Ihren Angaben C 1.1 + C1.2 nach erfolgter Erfassung der Einzelpositionen auf den Seiten 3+4.

Seite 3:

3.1 Mobilität geförderte Personen: Nur zutreffend für Projektteilnehmer von deutscher Seite. Unter 3.1 tragen Sie bitte die Mobilitätspauschalen zu den reisenden Personen ein: unter Betrag 1 Mobilitätspauschale der Professoren und unter Betrag 2 Mobilitätspauschalen der Studenten.

Die Gesamtsummen pro Haushaltsjahr werden automatisch errechnet.

Seite 4:

3.2 Aufenthalt geförderte Personen: Nur zutreffend für Projektteilnehmer von deutscher Seite. Unter 3.2 tragen Sie bitte die Förderpauschalen zu den reisenden Personen ein: unter Betrag 1 Fördersätze der Professoren 1.-14. Tag, unter Betrag 2 Fördersätze der Professoren 15.-31. Tag, unter Betrag 3 Stipendienraten Studierende, unter Betrag 4 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 Auswahlprüfung 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_NeuAntrag_Anlage2015“
- b) bei Folgeanträgen: Formular „UNIBRAL_Folgeantrag_Anlage2015“
- c) separate Bestätigung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zur Anrechnungsmöglichkeit
- d) Kopie des Kooperationsabkommens
- e) Bestätigung des brasilianischen Partners, dass er parallel einen Antrag bei CAPES gestellt hat